



# M01 – KESEDARAN TINGKAH LAKU ORGANISASI

Sub-Modul 1

## **RANGKA KERJA ORGANISASI**

Z-009-4:2015–M01/P(1/7)

### **TAHAP 4**

Kertas Penerangan 1

## **RANGKA KERJA ORGANISASI**

# ISI KANDUNGAN

- TUJUAN
- PENGENALAN
  1. JENIS-JENIS ORGANISASI PERNIAGAAN
  2. SAIZ DAN STRUKTUR ORGANISASI
  3. MISI DAN VISI SYARIKAT
  4. PELAKSANAAN STRATEGI SEBAGAI SATU PROSES
  5. BAGAIMANAKAH UNTUK MENUBUHKAN ORGANISASI?

# PENGENALAN

- Organisasi perniagaan ialah satu atau lebih perniagaan yang dikawal bersama-sama oleh seseorang atau sekumpulan orang. Sebuah organisasi mungkin mempunyai satu atau banyak perniagaan. Sebuah perniagaan tidak boleh mempunyai lebih daripada satu organisasi

# OBJEKTIF ORGANISASI PERNIAGAAN

- Jika organisasi tidak mempunyai ketahanan prinsip memimpin, ahli-ahlinya tidak akan mendapat inspirasi untuk melibatkan diri dalam organisasi tersebut.
- Ahli organisasi sanggup menyumbang kepada organisasi atas apa yang organisasi sanggup lakukan untuk mereka. Komitmen organisasi adalah untuk membebaskan tenaga dan kreativiti ahli dengan menjanjikan pelbagai ganjaran kepada mereka untuk penglibatan jangka panjang.



# SIFAT ORGANISASI PERNIAGAAN

- Perniagaan bukanlah mesin, tetapi suatu sistem yang kompleks dan dianjurkan secara persendirian, merangkumi prinsip-prinsip dan kaedah untuk pengurusan yang berkesan, kepimpinan dan perubahan yang berleluasa dalam kebanyakan amalan latihan pengurusan.

# REKA BENTUK ORGANISASI PERNIAGAAN

- Di sebalik strategi ialah reka bentuk perniagaan.
- Strategi ialah tindakan dan objektif perniagaan, manakala reka bentuk organisasi perniagaan merupakan keputusan yang dicadangkan daripada tindakan-tindakan tersebut.
- Reka bentuk perniagaan merupakan rangsangan untuk pembangunan strategi, pengesahan strategi; dan reka bentuk itu sendiri sebagai dokumentasi yang mengandungi idea-idea strategi.



# 1. JENIS-JENIS ORGANISASI PERNIAGAAN

## Pemilik Tunggal

- Satu jenis organisasi perniagaan yang dimiliki oleh seorang individu. Individu tersebut atau mereka yang memiliki jenis perniagaan ini dipanggil pemilik.

## Perkongasian

- Apabila sebuah perniagaan bertambah besar, ia memerlukan lebih banyak sumber kewangan, pekerja dan sumber pengurusan. Dua atau lebih individu boleh menubuhkan perniagaan bersama-sama dan membentuk perniagaan yang dipanggil perkongasian

## Perbadanan

- Perbadanan ialah sejenis organisasi perniagaan yang dimiliki oleh pemegang saham dan distrukturkan sebagai entiti undang-undang yang berasingan di bawah operasi perundangan

## 2. SAIZ DAN STRUKTUR ORGANISASI

- Reka bentuk organisasi boleh ditakrifkan secara ringkas sebagai proses strategik untuk membentuk struktur dan peranan organisasi bagi membuat atau mengoptimumkan kemampuan berdaya saing dalam pasaran tertentu.
- Saiz syarikat memainkan peranan yang penting dalam menentukan struktur yang ideal untuk sesebuah organisasi.



# SAIZ ORGANISASI DAN KEPERLUAN MAKLUMAT

## Organisasi Kecil

- Transaksi harian
- Jualan Harian
- Pengurusan Tunai
- Penerimaan dan Pembayaran

## Organisasi Saiz Sederhana

- dimiliki dan dikendalikan oleh keluarga, adik-beradik atau bapa – anak

## Organisasi Besar

- Bilangan pekerja
- Jumlah perolehan
- Bilangan cawangan
- Jumlah Keuntungan
- Nilai aset

### 3. MISI DAN VISI SYARIKAT

Misi mentakrifkan perniagaan syarikat, objektif dan pendekatan untuk mencapai objektif syarikat. Visi pula menerangkan kedudukan masa depan yang diinginkan oleh syarikat. Unsur-unsur misi dan visi syarikat sering digabungkan untuk memberikan pernyataan tentang tujuan, matlamat dan nilai syarikat. Walau bagaimanapun, kadang-kadang kedua-dua istilah itu digunakan silih berganti.

## BAGAIMANA MISI DAN VISI BERFUNGSI

- Misi mentakrifkan perniagaan syarikat, objektif dan pendekatan untuk mencapai objektif syarikat. Visi pula menerangkan kedudukan masa depan yang diinginkan oleh syarikat.
- Unsur-unsur misi dan visi syarikat sering digabungkan untuk memberikan pernyataan tentang tujuan, matlamat dan nilai syarikat. Walau bagaimanapun, kadang-kadang kedua-dua istilah itu digunakan silih berganti.

# SYARIKAT MENGGUNAKAN MISI DAN VISI UNTUK:

Mengenal pasti budaya korporat, nilai, strategi dan melihat masa hadapan syarikat dengan menemu bual pekerja, pembekal dan pelanggan.

Menjelaskan komitmen syarikat yang ada pemilik utama, termasuk pelanggan, pekerja, pemegang saham dan anggota masyarakat.

Memastikan matlamat boleh diukur, pendekatan yang diambil boleh bertindak, dan visi boleh dicapai.

Menyampaikan mesej dalam bahasa yang jelas, ringkas dan tepat.

Membangunkan sokongan di seluruh organisasi.

# MISI DAN VISI SYARIKAT BIASANYA DIGUNAKAN UNTUK:

Dalaman	Luaran
<ul style="list-style-type: none"><li>• Panduan kepada pengurusan tentang isu-isu strategik, terutama pada masa berlakunya perubahan yang ketara.</li><li>• Bantuan untuk menentukan standard prestasi.</li><li>• Galakan kepada pekerja untuk bekerja lebih produktif dengan menyediakan fokus dan matlamat bersama.</li><li>• Panduan untuk pekerja membuat keputusan.</li><li>• Wujudkan satu rangka kerja untuk kelakuan yang beretika.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dapatkan sokongan dari luar.</li><li>• Wujudkan hubungan yang lebih erat dan komunikasi yang lebih baik dengan pelanggan, pembekal dan rakan pakatan.</li><li>• Jadikan misi dan visi sebagai alat perhubungan awam.</li></ul>

## 4. PELAKSANAAN STRATEGI SEBAGAI SATU PROSES

Buku paling dikenali setakat ini mengenai pelaksanaan strategi adalah "Execution": "The Discipline of Getting Things Done", oleh Larry Bossidy dan Ram Charan. Bossidy, Ketua Pegawai Eksekutif yang telah bersara, dan Charan, seorang perunding pengurusan yang terkenal, menjadi kan kes bagi pelaksanaan sebagai satu disiplin atau cara yang bersistematik untuk mempamerkan yang sebenar serta tindakannya Mereka menjelaskan bahawa kunci pelaksanaan terletak pada tiga proses teras "Cara sistematik dalam mendedahkan realiti dan tindakan ke atasnya."

- Orang
- Strategi
- Operasi

# PELAKSANAAN STRATEGI SEBAGAI SATU SISTEM




# PELAKSANAAN STRATEGI SEBAGAI SATU PROSES LANGKAH DEMI LANGKAH






## 5. BAGAIMANAKAH UNTUK MENUBUHKAN ORGANISASI?


Langkah 1: Buat pernyataan misi organisasi anda. Pernyataan misi menerangkan sebab mengapa organisasi diwujudkan, dan ia tidak boleh panjang melebihi setengah halaman.



Langkah 2: Sahkan penerima manfaat organisasi anda memerlukan bantuan dan mereka tidak dibiayai oleh organisasi lain



Langkah 3: Beri bantuan dana kepada organisasi yang bukan mencari keuntungan, sama ada anda boleh mendapatkan penaja atau mengumpulkan dana



Langkah 4: Mohon status pengecualian cukai atau cukai boleh ditolak jika anda tidak ditaja oleh organisasi bukan bermotifkan keuntungan.



# M01 – KESEDARAN TINGKAH LAKU ORGANISASI

Sub-Modul 2

**KERJA BERPASUKAN DI TEMPAT KERJA**

Z-009-4:2015–M01/P(2/7)

**TAHAP 4**

Kertas Penerangan 2

**KERJA BERPASUKAN DI TEMPAT  
KERJA**

# ISI KANDUNGAN

- TUJUAN
- PENGENALAN
  1. MEMBINA SATU PASUKAN YANG BERKESAN DAN ERAT
  2. KUNCI KEJAYAAN KERJA BERPASUKAN
  3. RAHSIA KEJAYAAN KERJA BERPASUKAN: AMANAH DAN AKAUNTABILITI
  4. SOAL SELIDIK PERSONALITI PELBAGAI BUDAYA (MPQ)

# PENGENALAN

- Secara ringkasnya kerja berpasukan merujuk kepada pekerja yang bekerja dalam satu kumpulan yang sering bekerjasama dan menjalankan tugas secara berganding bahu bagi mencapai matlamat pasukan. Sebuah pasukan terdiri daripada gabungan sebilangan individu yang mempunyai kompetensi yang saling bergantung iaitu dari segi keupayaan, kepakaran, kemahiran dan pengetahuan serta mempunyai akauntabiliti dan komitmen terhadap prestasi pasukan serta bersedia melaksanakan tugas secara bersama.

# **1. MEMBINA SATU PASUKAN YANG BERKESAN DAN ERAT**

- 1. Jelaskan matlamat dan tujuan bersama.**
- 2. Jelaskan peranan setiap orang dalam mencapai tujuan bersama**
- 3. Meletakkan ahli pasukan berhubung dengan orang yang ada kaitan dengan apa yang dilakukan oleh mereka.**
- 4. Tumpukan perhatian kepada konflik apabila ia timbul. Konflik biasa timbul apabila orang bekerja dalam kumpulan. Konflik yang ditangani dengan baik**
- 5. Hasilkan cara untuk menyelesaikan konflik.**

# **1. MEMBINA SATU PASUKAN YANG BERKESAN DAN ERAT (samb.)**

- 6. Ingat peranan anda sebagai pemimpin.**
- 7. Pastikan ahli pasukan berinteraksi dalam mesyuarat.**
- 8. Benarkan ahli pasukan memiliki input dalam pekerjaan mereka.**
- 9. Pastikan anda memberikan ruang untuk pandangan yang minoriti atau tidak popular. Kumpulan majoriti ini juga mesti percaya bahawa mereka yang tidak bersetuju mempunyai niat yang baik dan jujur.**
- 10. Berikan pujian dan ganjaran kepada pasukan secara keseluruhan. Seperti dalam kajian prestasi individu, bandingkan prestasi pasukan dengan apa yang diharapkan daripadanya.**
- 11. Nilai dan berikan ganjaran kepada setiap pekerja secara individu, termasuk kajian terhadap tahap kerja berpasukannya**

## 2. KUNCI KEJAYAAN KERJA BERPASUKAN

- Sampaikan kejayaan pasukan.
- Sertakan penerangan khusus tentang apa yang anda lakukan, kepentingannya untuk syarikat, dan cabaran yang perlu diatasi.
- Orang yang membuat sumbangan utama termasuklah sesiapa yang berada di luar kumpulan anda. Pastikan anda memasukkan orang yang biasanya dipinggirkan daripada penghargaan, seperti penyambut tetamu yang mengendalikan banyak panggilan selepas kejayaan usaha perhubungan awam atau pekerja teknologi maklumat yang memasang perisian kompleks yang anda gunakan.



## 2. KUNCI KEJAYAAN KERJA BERPASUKAN (samb.)

Pasukan hendaklah memahami matlamat dan mempunyai komitmen untuk mencapainya.

Pasukan mencipta persekitaran yang membolehkan orang selesa untuk mengambil risiko

Komunikasi bersifat terbuka, jujur dan dihormati

Ahli pasukan mempunyai semangat kekitaan yang tinggi terhadap kumpulan

Ahli pasukan dilihat sebagai orang yang unik dengan pengalaman yang tidak dapat ditukar ganti

Kreativiti, inovasi, dan pandangan yang berbeza memang telah dijangka dan digalakkan.

Pasukan ini dapat sentiasa memeriksa sendiri

Pasukan ini bersetuju terhadap prosedur untuk mengenal pasti, menganalisis dan menyelesaikan masalah kerja berpasukan

Kepimpinan penglibatan yang diamalkan dalam mengendalikan mesyuarat

Ahli pasukan membuat keputusan berkualiti tinggi



### 3. RAHSIA KEJAYAAN KERJA BERPASUKAN: AMANAH DAN AKAUNTABILITI

- Kepercayaan dan rasa hormat merupakan dua elemen penting untuk membina perhubungan di tempat kerja. Semuanya berkaitan dengan hubungan kita dengan orang.
- Perhubungan dibina dari masa ke masa apabila seseorang mempunyai rasa hormat terhadap orang lain

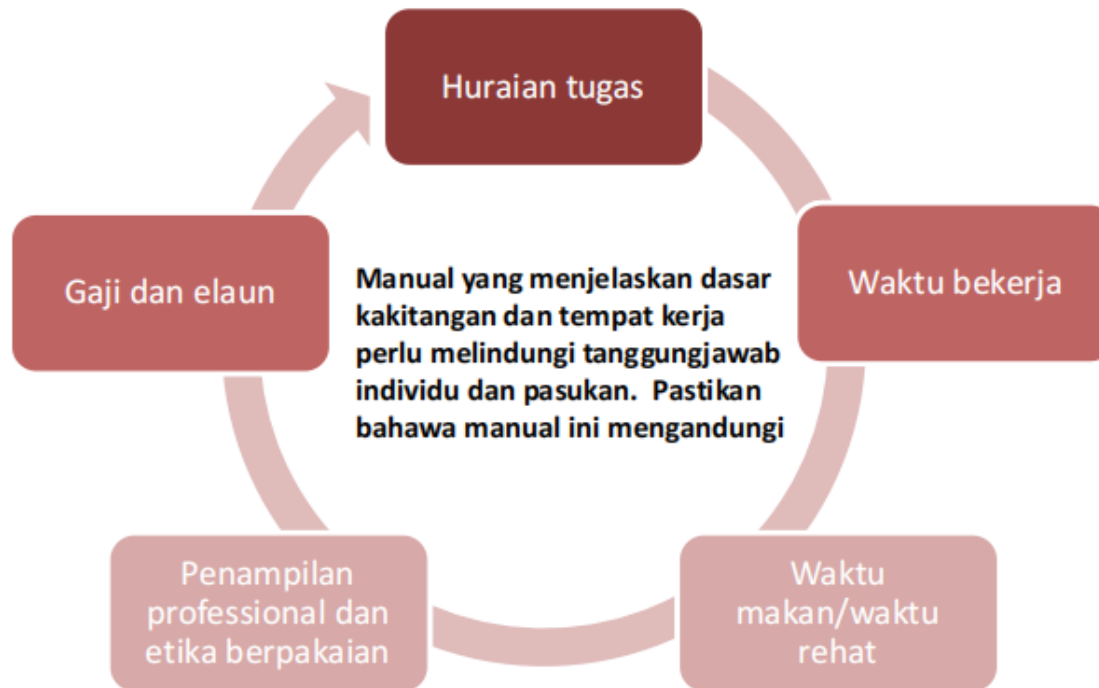
## 3.1 MENENTUKAN TUGAS

- Lapan puluh peratus daripada kerja ditentukan oleh huraian tugas dan tanggungjawab anda. Dua puluh peratus daripada masa anda, walau bagaimanapun dihabiskan bagi membantu rakan dan pelanggan.
- Ahli pasukan yang berjaya dan boleh dipercayai serta dihormati menggunakan perkataan seperti tentunya, benar-benar atau pastinya apabila meminta bantuan.
- Cari perkara yang perlu dilakukan dan lakukannya tanpa diminta. Inilah definisi sebenar kerja berpasukan.

## 3.2 PASTIKAN ANDA JELAS DENGAN BAKAL PEKERJA SEMASA PROSES TEMUDUGA

- **Apakah jangkaan anda?**
- Pastikan semua pekerja yang sedia ada dan yang baharu konsisten dengan piawai yang digariskan dalam manual polisi anda. Kerja berpasukan yang sebenar menuntut semua kakitangan supaya tertakluk pada satu piawai yang sama, dan yang paling penting, melakukan apa sahaja yang perlu untuk menjaga pelanggan.

### 3.3 MANUAL POLISI DI TEMPAT KERJA



## 3.4 SEDIAKAN MASA YANG MENCUKUPI UNTUK SETIAP TUGAS

- Tidak adil untuk memberikan atau menerima sesuatu tanggungjawab dan kemudian tidak mempunyai masa untuk menyelesaikan tugas tersebut.
- Bersikap realistik terhadap tempoh, dan pastikan ahli pasukan anda peka akan tarikh akhir bagi setiap projek.

## 3.5 LETAKKAN NOTA PADA KALENDAR ANDA UNTUK MENYEMAK PERKEMBANGAN

- Jika anda tidak menyemak perkembangan, tugas itu mungkin tidak dapat disiapkan. Ketahui cara projek tersebut berjalan, tanya soalan tentang tugas, dan tawarkan nasihat anda dan bantuan jika diperlukan.
- Berikan penghargaan kepada pekerja anda kerana mengambil tanggungjawab tersebut.



## 3.6 JAUHI SIKAP PILIH KASIH TERHADAP AHLI PASUKAN TERTENTU

- Untuk membina kepercayaan dan akauntabiliti, perniagaan memerlukan kepimpinan yang konsisten.
- Salah satu cara adalah dengan mengadakan mesyuarat pasukan yang berkesan secara tetap untuk mendapatkan maklum balas dan input projek.
- Melalui mesyuarat pasukan, berikan kakitangan anda peluang menawarkan diri secara sukarela untuk tugas dan projek khas.

## 3.7 GALAKKAN AHLI PASUKAN ANDA UNTUK MENGETUAI

- Tanya mereka tentang kebimbangan mereka terhadap pasukan. Selalunya, pasukan menyatakan kebimbangan tentang drama di tempat kerja, ahli pasukan lain membuat panggilan peribadi semasa waktu kerja, dan ahli pasukan membawa isu peribadi dari rumah ke tempat kerja.
- Kebimbangan lain sering melibatkan isu kekurangan latihan tentang sistem baharu, sikap negatif di pejabat atau pekerja yang tidak mahu memikul tanggungjawab.



## 3.8 BUKA TALIAN KOMUNIKASI DENGAN MEWUJUDKAN DASAR PINTU TERBUKA

- Lihat kebimbangan pasukan anda dan berurusan dengan mereka secara bersemuka. Bersikap positif dalam pendekatan anda dan kawal kemarahan anda.
- Jika anda bertindak balas secara tidak wajar, sama ada disebabkan kemarahan atau cacian, ahli pasukan anda akan mengingat 10 peratus masa sewaktu anda tidak dapat mengawal perasaan, bukannya 90 peratus masa ketika anda melakukannya dengan baik.

## 3.9 MINTA AHLI PASUKAN ANDA UNTUK BERUSAHA DENGAN GIGIH ANTARA SATU SAMA LAIN

- Untuk melakukan ini, mulakan sesi mesyuarat pasukan dengan meminta kakitangan anda untuk menentukan kualiti kerja berpasukan yang mengagumkan mereka. Minta mereka berfikir tentang seseorang yang dikenali oleh mereka pada masa lalu atau kini yang mempamerkan pemain pasukan yang sebenar:
- Apakah sifat orang ini? Selalunya anda akan mendengar: Ketekalan, keadilan, keriangian umum, fleksibiliti, positif dan kesanggupan untuk berubah

## 3.10 TIP BONUS

- Ada empat perkara yang ahli pasukan perlu berasa bangga tentang tempat kerja mereka dan merasai diri seperti ahli pasukan:

Penghargaan dan pengiktirafan

Rasa kepunyaan terhadap pasukan yang rapat dan bersatu padu

Tanggungjawab dan merasai bahawa suara mereka penting

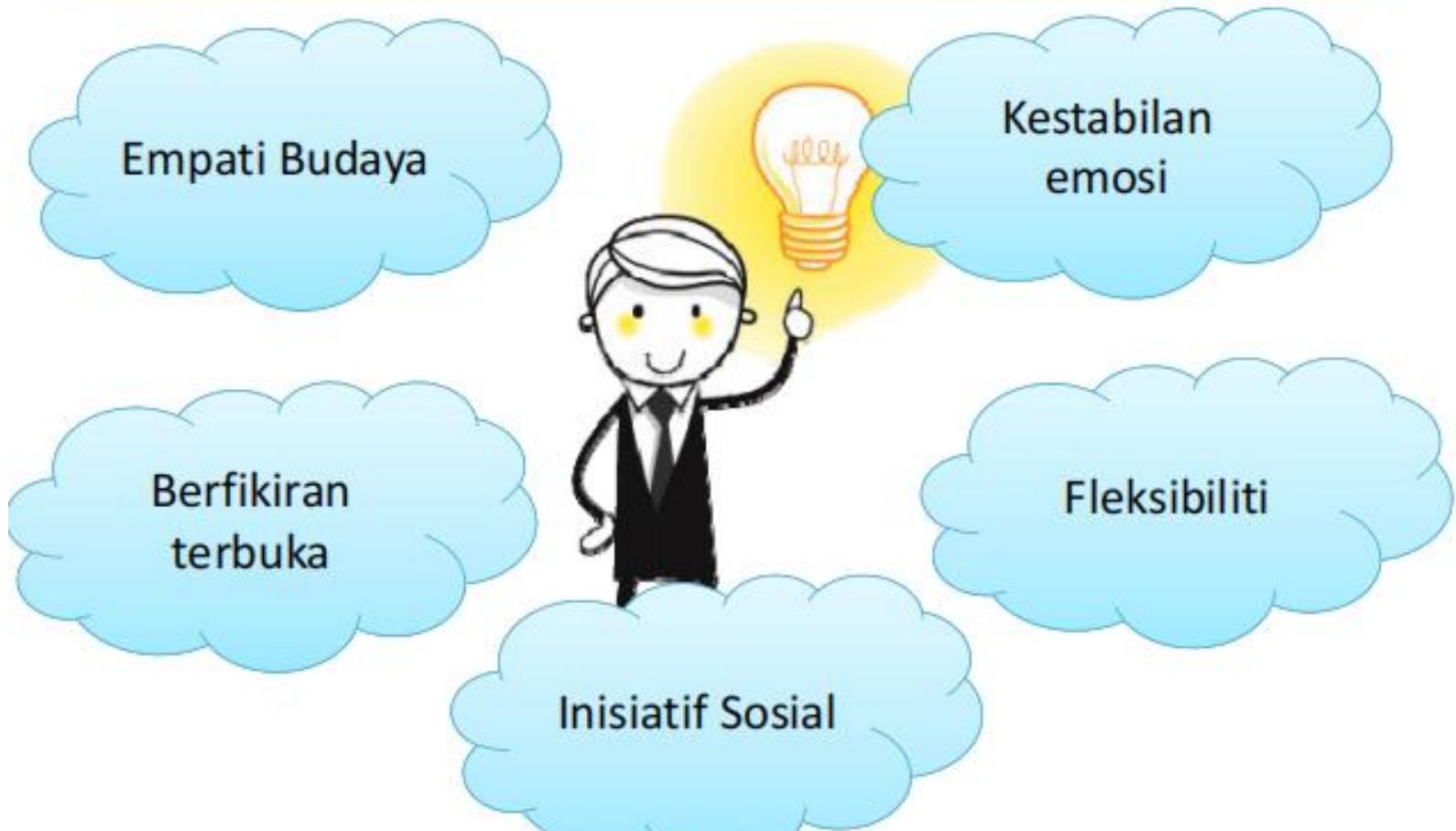
Wang: gaji dan faedah sampingan

## 4. SOAL SELIDIK PERSONALITI PELBAGAI BUDAYA (MPQ)

- Soal Selidik Personaliti Pelbagai Budaya (MPQ) ialah soal selidik penilaian personaliti yang dibina khusus untuk menjelaskan tingkah laku apabila seseorang itu berinteraksi dengan orang yang berbeza budaya. “MPQ” ini boleh digunakan untuk meramalkan sejauh mana mudahnya seseorang itu dapat menyesuaikan diri dengan budaya lain dan berasa selesa.



# 4.1 LIMA FAKTOR PERSONALITI





# M01 - KESEDARAN TINGKAH LAKU ORGANISASI

Sub-Modul 3  
**KEMAMPUAN AGIHAN KERJA**  
Z-009-4:2015-M01/P(3/7)

## **TAHAP 4**

Kertas Penerangan 3  
**KEMAMPUAN AGIHAN KERJA**

# ISI KANDUNGAN

- TUJUAN
- PENGENALAN
  1. BELAJAR UNTUK MENGAGIHKAN KERJA
  2. MEMAHAMI MENGAPA PENGAGIHAN ADALAH PENTING
  3. MENGETAHUI CARA UNTUK MENGAGIHKAN
  4. MENIMBANGKAN APA YANG HENDAK DIAGIHKAN
  5. PROSES PENGAGIHAN
  6. SISTEM PEMANTAUAN
  7. ELAKKAN MASALAH DI LUAR JANGKAAN

# PENGENALAN

- Pengagihan bukan tugas atau tugas. Anda tidak hanya memberikan kerja kepada para pekerja yang termasuk dalam tugas kerja dan tanggungjawab mereka. Untuk mengagihkan, anda mesti memberi seseorang tanggungjawab dan kuasa untuk berbuat sesuatu yang biasanya sebahagian daripada tugas anda.
- Pengagihan melibatkan tiga unsur:
  - Tanggungjawab
  - Kuasa
  - Akauntabiliti





# 1. BELAJAR UNTUK MENGAGIHKAN

- Kebanyakan orang berikrar bahawa apabila mereka menjadi seorang pengurus mereka akan menjadi pengagih tugas yang baik.
- Walau bagaimanapun, apabila mereka sampai ke peringkat pengurusan tertinggi, mereka sering gagal untuk melaksanakan janji. Itulah sebabnya ramai pengurus yang enggan mengagihkan tugas walaupun yang paling mudah.

# SEBAB RAMAI PENGURUS YANG ENGGAN MENGAGIHKAN TUGASAN

Mengandaikan orang bawahan kekurangan keupayaan

Ia adalah lebih cepat untuk melakukannya sendiri

Pengurus menikmati tugas

Pengurus sentiasa melakukannya

Keengganan untuk berkongsi pengetahuan

Ego

Takut

Lebih perlindungan terhadap kakitangan

Politik - Pengurusan atasan tidak akan meluluskan.

## 2. MEMAHAMI MENGAPA PENAGIHAN ADALAH PENTING



- Lebih banyak masa untuk mengurus.
- Pembangunan yang berharga untuk kakitangan.
- Satu cara untuk memotivasi kakitangan.
- Kepuasan kerja yang lebih bagi kakitangan.
- Rasa tanggungjawab untuk kakitangan.
- Persekitaran kerja yang baik.
- Lebih banyak penglibatan kakitangan.

## 3. MENGETAHUI CARA UNTUK MENGAGIHKAN

- Tentukan tugas untuk pembahagian.
- Pilih ahli kakitangan anda yang paling sesuai untuk diberikan perwakilan
- Periksa beban kerja sedia ada kakitangan tersebut
- Bincangkan cadangan anda dengan orang yang anda telah pilih
- Latih orang tersebut sehingga anda berdua gembira bahawa mereka boleh melakukan tugas itu.
- Wujudkan dan bersetuju mengadakan satu prosedur pemantauan.
- Peruntukkan kuasa yang diperlukan dan tanggungjawab untuk tugas.
- Jumlah perwakilan oleh pengurus harus seimbang
- Akauntabiliti perlu sentiasa seiring dengan tanggungjawab.
- Melepaskan tugas bila tiba masa yang tepat.

# PERKARA BERIKUT MUNGKIN MEMBANTU ANDA DALAM MENGAGIHKAN KERJA-KERJA:

Putuskan apa yang perlu diwakilkan

Pilih orang-orang yang mampu dan bersedia untuk menjalankan tugas:

Mewakilkan kerja-kerja yang lengkap

Terangkan mengapa kerja dilakukan, dan apakah keputusan yang dijangka

Sebaik-baik sahaja anda telah memutuskan untuk mewakilkan tugas, biarkan pembantu anda mendapatkannya

Berikan bantuan dan latihan apabila diminta

Terima hanya kerja yang siap



# MENGAPA ORANG GAGAL UNTUK MENGAGIHKAN?

Kekurangan masa

Kesempurnaan -  
takut akan  
kesilapan

Takut untuk  
menyerah kuasa

Takut untuk  
menjadi tidak  
kelihatan

Percaya bahawa  
pekerja 'Tidak  
berminat untuk  
bekerja'.

# APA YANG TIDAK BOLEH DIAGIHKAN?

- Sementara anda mengagihkan tugas seberapa banyak mungkin yang tidak berkesan untuk anda menjalankannya, pastikan bahawa anda tidak mengagihkan kawalan pasukan anda. Ingat bahawa anda mempunyai tanggungjawab yang utama bagi kejayaan atau kegagalan daripada apa yang anda cuba untuk capai.
- Pengagihan yang berkesan melibatkan pencapaianimbangan yang betul antara kawalan yang berkesan terhadap kerja dan membiarkan pekerja yang meneruskan kerja dengan cara mereka sendiri.



## 4. MENIMBANGKAN APA YANG HENDAK DIAGIHKAN

- **Salah satu masalah yang dihadapi oleh pengurus tentang pengagihan adalah mengetahui apa yang boleh dan apa yang tidak boleh diwakilkan. Sebagai peraturan, anda perlu dapat mengagihkan perkara berikut:**
  - Projek yang mengembangkan keupayaan individu, contohnya penyediaan data statistik, menyusun semula aliran kerja jabatan, cadangan aktiviti akan datang.
  - Tugas lengkap dengan tanggungjawab. Memberikan hanya sebahagian daripada tugas akan menggambarkan tiada keinginan untuk berjaya.
  - Keputusan tertutup dengan kriteria yang jelas.



# TUGAS YANG TIDAK SEPATUTNYA DIAGIHKAN



# SENARAI TUGAS YANG BOLEH DIAGIHKAN

- i) Pengambilan kakitangan baharu.
- ii) Projek di kawasan di mana anda mempunyai kecekapan.
- iii) Penyediaan ramalan belanjawan.
- iv) Cadangan perubahan masa hadapan.
- v) Prosedur disiplin pekerja
- vi) Kerja rutin.



# PENGAGIHAN YANG BAIK DAN TIDAK BAIK

PENGAGIHAN YANG BAIK	PENGAGIHAN YANG TIDAK BAIK
Pilih kakitangan yang sesuai.	Memberikan tugas tambahan kepada kakitangan yang berlebihan tugas.
Mewakulkan keseluruhan tugas.	Mengagihkan hanya sebahagian tugas.
Menyediakan latihan penuh untuk tugas.	Tiada latihan atau latihan yang tidak mencukupi.
Tentukan kedua-dua kamu dan kakitangan yang diwakulkan.	Sentiasa menyemak kemajuan.

## 5. PROSES PENGAGIHAN

Langkah 1: Pilih  
Apa yang Perlu  
Diagihkan



Langkah 2: Pilih  
Kakitangan yang  
Tepat untuk  
Diagihkan



Langkah 4: Membuat  
Susulan



Langkah 3:  
Terangkan Apa  
yang Anda Mahu  
Laksanakan

# 6. SISTEM PEMANTAUAN



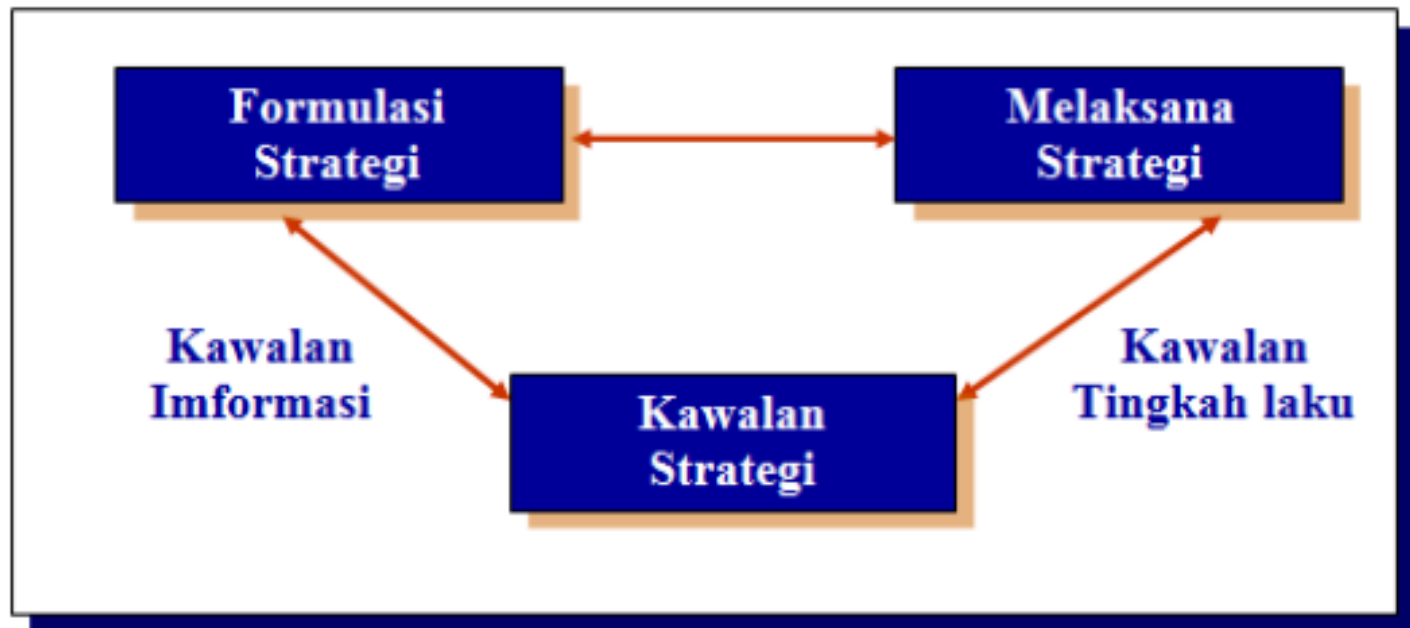
Sistem Kawalan Kontemporari

Rajah 1: Pendekatan tradisional untuk kawalan strategik.

Sistem kawalan kontemporari yang berkesan

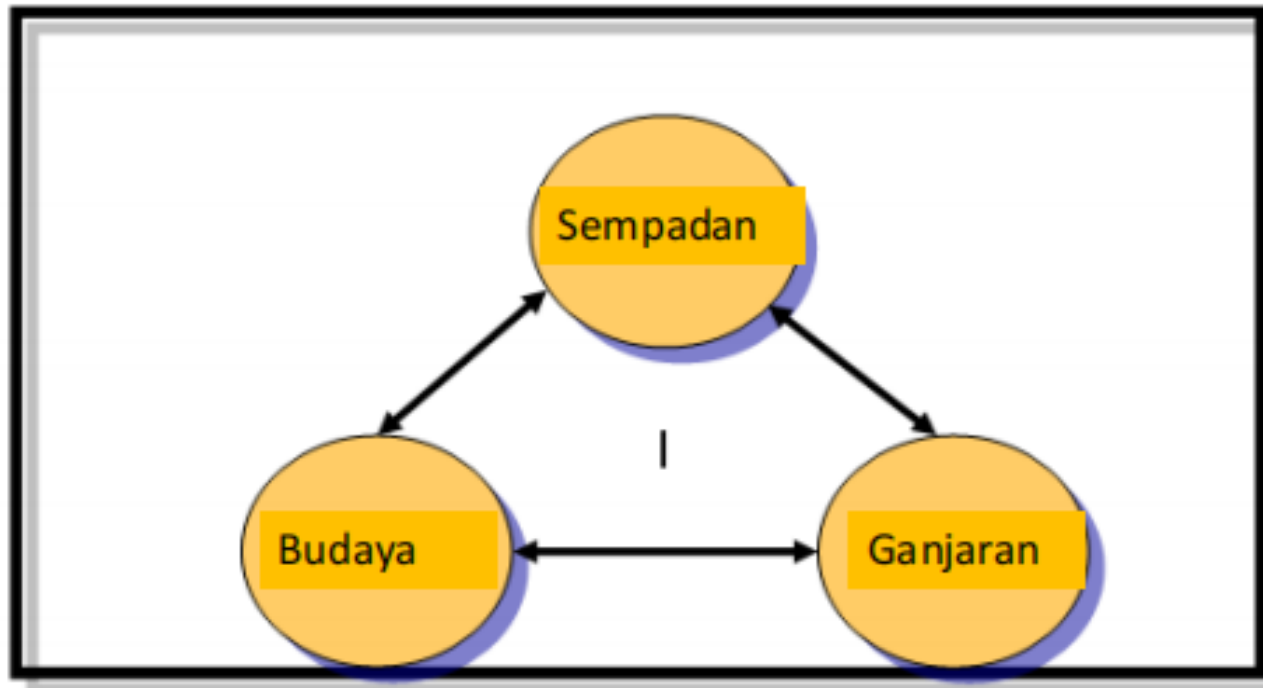
- Dorongan Missi
- Mempromosikan operasi secara sah
- Mempromosikan operasi secara beretika

## 6. SISTEM PEMANTAUAN (samb.)



Rajah 2: Elemen Terkini Kawalan Strategi

## 6. SISTEM PEMANTAUAN (samb.)



Rajah 3: Elemen kawalan strategi

# PERATURAN ORGANISASI LWN BUDAYA

<b>PERATURAN (EKSPLISIT) mengikuti keadaan:</b>	<b>BUDAYA (TASIT) mengikuti keadaan:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Stabil</li><li>• Pekerja yang kurang pendidikan “buruh”</li><li>• Konsisten adalah kritikal</li><li>• Risiko salah laku adalah tinggi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Di luar jangkauan</li><li>• Pekerja yang berpendidikan” sumber manusia”</li><li>• Penerimaan adalah kritikal</li></ul>





## **7. ELAKKAN MASALAH DI LUAR JANGKAAN**

- **Objektif hendaklah jelas, difahami dan dipersetujui.**
- **Objektif berada pada tahap kesukaran, spesifik, boleh diukur, dan dalam jangka masa yang tertentu.**
- **Ganjaran dikaitkan dengan prestasi dan tingkah laku yang dikehendaki.**
- **Pengukuran prestasi mestilah jelas dan boleh dilihat.**
- **Maklum balas hendaklah cepat dan jelas.**
- **Sistem ini adalah adil dan saksama.**
- **Sistem ini adalah fleksibel dan boleh dipertimbangkan.**

# GARIS PANDUAN YANG BERKESAN DAN KEKANGAN

**Tumpukan usaha  
individu terhadap  
keutamaan  
strategik.**

**Mewujudkan pelan  
tindakan untuk  
menyalurkan usaha  
dan menandakan  
kebertanggungjawaban**

**Terjemahkan  
objektif jangka  
panjang kepada  
objektif jangka  
pendek.**

**Meningkatkan  
kecekapan dan  
keberkesanan.**



# TUGAS UNTUK MENGURANGKAN SALAH LAKU DAN KELAKUAN TIDAK BERETIKA

Tentukan apa yang anda akan agihkan.

Jelaskan hasil yang anda mahu.

Terangkan tanggungjawab pekerja dengan jelas.

Jelaskan kuasa pekerja yang diagihkan tugasnya.

Pastikan pekerja memahami kuasa masing-masing.

Tentukan had masa

## 7. ELAKKAN MASALAH DI LUAR JANGKAAN

- Banyak usahawan jatuh ke dalam perangkap dengan mengambil tugas belakang secara tidak sengaja. Mereka mungkin berkata, "Di sini, mari saya tunjukkan kepada anda," dan mereka akhiri dengan melaksanakankeseluruhan projek.
- Untuk mengelakkan menjadi mangsa kepada sindrom penagihan terbalik, biarkan pekerja fikir atau menyelesaikan masalah secara bersendirian. Mainkan peranan sebagai jurulatih.
- Mulakan dengan bertanya kepada pekerja pelbagai soalan terbuka untuk mengetahui apa yang telah dilakukan dan apa yang difikirkan akan datang berikutnya.
- Tawarkan bantuan dan sokongan, tetapi jangan ambil kembali tugas yang telah diwakilkan kepada orang lain.





# M01 – KESEDARAN TINGKAH LAKU ORGANISASI

Sub-Modul 4

**DOKUMENTASI SISTEMATIK**

Z-009-4:2015–M01/P(4/7)

**TAHAP 4**

Kertas Penerangan 4

**DOKUMENTASI SISTEMATIK**

# ISI KANDUNGAN

- TUJUAN
- PENGENALAN
  1. MELAKSANAKAN PENGINDEKSAN YANG TERATUR
  2. MEMPEROLEH DAN MENYUSUN DATA
  3. SEMAKAN SEMULA DOKUMEN SECARA BERKALA
  4. KELEBIHAN
  5. KEMAS KINI DOKUMEN SEWAJARNYA

# PENGENALAN

Organisasi mementingkan penyediaan dokumentasi dalaman untuk mengurangkan berlakunya risiko seperti kerugian, kelemahan prestasi dalam pelaksanaan kontrak, kualiti yang lemah dan ketidakpatuhan peraturan. Prosedur pendokumentasian yang betul dapat melindungi kerahsian sistem dokumentasi.

# PROSEDUR DOKUMENTASI

Prosedur dokumentasi biasanya menentukan bahawa manual pekerja mesti mengandungi semua dokumen yang berkaitan dengan dasar dan prosedur yang berkaitan.

Manual yang terperinci mesti memasukkan dan dinyatakan dengan jelas individu yang bertanggungjawab untuk menulis dan mengemaskini dasar dan prosedur organisasi.

Bagaimana organisasi menyampaikan perkara tersebut kepada pekerja mereka



# MENGAMALKAN PEMFAILAN YANG BETUL DAN SISTEMATIK

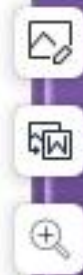
- Fail merujuk kepada unit fizikal maklumat yang terkandung dalam kertas atau folder elektronik.
- Rekod disimpan dalam fail untuk memudahkan kerja mengakses dan sebagai tanda pengenalan terhadap sesuatu maklumat.



# PENUBUHAN SATU SISTEM PEMFAILAN KOHEREN MENYEDIAKAN:

Pemfailan yang  
pantas dan  
sistematik

Kepantasan  
mendapatkan  
semula maklumat



Perlindungan  
maklumat yang  
terbaik

Meningkatkan  
kestabilan dalam  
pentadbiran

Kesinambungan  
dan kecekapan

# SISTEM PEMFAILAN

**Abjad**

**Angka**

**Angka-Abjad  
(contoh: ABX;  
cy-12/1) n**

**Kata-kunci**

# PROSES PEMFAILAN

## Kesesuaian

Sistem ini harus memenuhi keperluan pengguna individu / jabatan.

### Penyelenggaraan yang baik

- Sistem susulan yang baik (contohnya pengesanan kad)
- Keselamatan yang mencukupi
- Kawalan penciptaan rekod yang sempurna dan penambahan pemfailan
- Tempat penyimpanan yang selamat dan mencukupi untuk bahan arkib

### Keupayaan menyesuaikan diri (kebolehsesuaian)

Sistem ini hendaklah cukup fleksibel untuk memenuhi keperluan masa depan organisasi

# 1. MELAKSANAKAN PENGINDEKSAN YANG TERATUR

❖ Pengindeksan adalah satu cara untuk menyusun rekod dalam pelbagai medan jadual. Membuat indeks pada medan dalam jadual mewujudkan struktur data yang lain, dan menjadi penunjuk kepada rekod yang berkaitan dengan nya. Struktur indeks ini kemudiannya disusun, membolehkan carian binari (bernombor) dilakukan ke atasnya.

# SIMPANAN/STORAN DATA

- Apabila data disimpan di dalam simpanan peranti, ia disimpan sebagai blok data. Blok data ini diakses secara keseluruhannya, menjadikannya operasi akses cakera atom.
- Blok cakera disusun sama seperti senarai berkaitan; mengandungi bahagian-bahagian untuk data, penunjuk kepada lokasi nod atau blok, dan kedua-duanya tidak perlu disimpan bersama-sama.



NOSS/SPK/KSM JULAI 2017  
GCA02(CA01)

# WUJUDKAN PENGREKODAN RASMI

- Sistem pemfailan mesti mempunyai teknik pengrekodan yang betul untuk mudah diakses dan mendapatkan semula maklumat dengan pantas.
- Terdapat beberapa rekod pemfailan yang menjadi amalan sekarang.



# PEMFAILAN ELETRONIK

- ❑ Pemfailan elektronik menjamin keselamatan dokument kakitangan dan pelbagai rekod penting yang lain ke dalam satu lokasi berpusat dengan nilai tambahan yang diperlukan. Ia mudah diakses oleh semua kakitangan yang dibenarkan.
- ❑ Jika rekod tersebut telah ditentukan untuk disiapkan dan kertas kerja tambahan didapati, maka dokumen-dokumen ini perlu ditambah sebagai lampiran.





# SISTEM BERDASARKAN KERTAS

- Bagi sistem yang berasaskan kertas, pemfailan semua dokumen harus menjadi sebahagian daripada pengrekodan yang lengkap.
- Jika ada dokumen tambahan yang hendak direkodkan, pengesahkan statusnya perlu dilakukan sebelum memasukkan dokumen itu ke dalam rekod.



# SISTEM HIBRID

Untuk sistem hybrid pula, dasar dan prosedur menentukan bahagian rekod yang mana berasaskan kertas dan bahagian-bahagian yang lain disimpan dalam gudang/pengkalan data.

Dalam proses pengrekodan data terdapat beberapa cara membuat tag yang biasanya diamalkan seperti mustahak, penting, berguna, tidak perlu, dan sebagainya.

# KAEDAH ATURAN

## Kronologi

- Fail disusun mengikut tarikh. Ia amat berguna untuk fail bersaiz kecil.

## Angka

- Fail ini disusun mengikut nombor dan ia bentuk yang paling mudah

## Mengikut Susunan Abjad

- Fail ini disusun mengikut susunan abjad dari A ke Z

## Angka-Abjad

- Fail ini disusun mengikut gabungan huruf dan nombor.
- Jika boleh, bahagian-bahagian abjad dan angka pengecam/penenal pasti.

# TIP-TIP PEMFAILAN

Pastikan pelan fail direka dengan seringkas yang mungkin

Mendapatkan kakitangan pengatur cara program untuk membantu membangunkan pelan pemfailan.

Gunakan pengekodan warna untuk fail atau folder khas untuk memudahkan pemfailan

Jangan gunakan skim pemfailan angka-abjad untuk permit yang sudah mempunyai nombor.

# MENGAMALKAN DAPATAN SEMULA DOKUMEN DENGAN TERATUR

Disyorkan proses mengesan lokasi dan pemegang rekod disediakan. Ini boleh dicapai melalui sistem daftar keluar rekod.

Tempoh masa yang munasabah perlu dikenal pasti untuk rekod dibenarkan dibawa keluar.



# SISTEM HIBRID ATAU ELECTRONIK

- Tahap akses yang sewajarnya perlu diberikan berdasarkan keperluan pengendali untuk melaksanakan kerja.
- Dalam kes sulit tertentu, rekod akan dikunci dan boleh didapati sebagai 'baca sahaja', dan terhad kepada kakitangan yang dibenarkan untuk mengakses.
- Perlu ada bilangan staf terhad yang dibenarkan.

## 2. MEMPEROLEHI DAN MENYUSUN DATA

- ❑ Perolehan data akan menangkap data daripada sistem sebenar dan simpan maklumat ini dalam format yang boleh dengan mudah didapati semula. Satu lagi keperluan adalah data perlu boleh menangkap maklumat secara programatik (menggunakan program yang ada) atau automatik, tanpa sebarang campur tangan manusia atau panduan data.

# TUJUH ELEMEN DALAM SATU PEROLEHAN DATA





### 3. SEMAKAN SEMULA DOKUMEN SECARA BERKALA

**Antara cabaran semasa penyemakan dokumen adalah:**

-Tiada akauntabiliti  
tentang dokumen

-Ulasan penyemakan  
semula tidak boleh  
diterima oleh penulis

-Pengurus tidak selesa  
dengan perubahan

-Tiada senarai semak  
dokumen yang teratur

# PROSES PENYEMAKAN SEMULA

Kaji keperluan dan  
skop dokumen

Semak tarikh  
keluaran, versi dan  
tanda dagangan hak  
cipta

Anggarkan masa  
yang diperlukan  
untuk disiapkan

Cetak dokumen dan  
tanda untuk  
mengenal pasti  
perubahan

Integrasikan  
perubahan daripada  
pihak penyemak  
lain

Serah dokumen  
yang telah disemak  
kepada penulis

Bincangkan ulasan  
penyemakan  
semula edit jika  
perlu

# MENYEMAK SENARAI SEMAK

## Gaya dan Format

- Kandungan
- Ketekalan/konsistensi dalam penomboran
- Elakkan ruang kosong

## Kemas kini medan maklumat

- Kemas kini dokumen
- Semak bahan rujukan

## Kesilapan tatabahasa

- Semak ejaan
- Semak aliran logik kandungan
- Semak kejelasan dan kebolehbacaan

## 4. KELEBIHAN

- ❑ Ketepatan dokumen dapat memberikan manfaat kepada organisasi dan pelanggan anda dengan menawarkan perkara-perkara berikut:
  - sumber produk yang boleh dipercayai
  - Timbulkan kegunaan kefungsi-an-kefungsi-an yang tidak diketahui
  - Manfaat kepada imej korporat organisasi



## 5. KEMAS KINI DOKUMEN SEWAJARNYA



**Kemas kini Automatik**-Pendekatan ini membolehkan penukaran hanya satu atau lebih bidang dalam dokumen tanpa perlu mengindeks semula keseluruhan dokumen

**Keserampakan/Keserentakan Optimistik atau Penguncian Optimistik**- Ini adalah ciri-ciri kebanyakan pengkalan data, dan membenarkan pengemaskinian dokumen dengan bersyarat berdasarkan versinya. Pendekatan ini termasuk pendekatan semantik dan peraturan-peraturan bagaimana menangani versi yang berpadanan atau yang tidak berpadanan.



# M01 – KESEDARAN TINGKAH LAKU ORGANISASI

Sub-Modul 5

## **PENYELARAS/KOORDINATOR ACARA**

Z-009-4:2015–M01/P(3/7)

### **TAHAP 4**

Kertas Penerangan 5

## **PENYELARAS/KOORDINATOR ACARA**

# ISI KANDUNGAN

- TUJUAN
- PENGENALAN
  1. OBJEKTIF PENGANJURAN ACARA
  2. PASUKAN ACARA YANG BETUL
  3. KUMPULAN PENYELARASAN ACARA

# PENGENALAN

- Penyelaras/koordinator acara Juga dikenali sebagai pakar pengendali acara. Orang ini mengendalikan kerja-kerja perancangan dan perjalanan bagi setiap aspek acara. Secara umumnya, penyelaras/koordinator adalah untuk memastikan bahawa acara itu berjalan lancar, cekap dan boleh mengendalikan apa-apa krisis yang mungkin terjadi





# PENYELARAS/KOORDINATOR ACARA

- Keupayaan Berkomunikasi
- Tenang dan boleh diharap
- Kemahiran Komputer
- Kemahiran Berunding
- Kemahiran Menganjur
- Kemahiran Menyelesaikan Masalah

# MENGGALAKKAN PENYELARASAN PENGANJURAN ACARA

Bercakap dan menawarkan cadangan untuk memastikan permintaan mereka dipenuhi.

Berunding jenis dan kos perkhidmatan

Berunding dengan pihak pengurusan untuk memastikan kakitangan yang mencukupi

Memastikan atur cara dijalankan tepat pada masa

Menyelia dan melaporkan sebarang perubahan

Mencari penyelesaian

Menasihati pihak pengurusan kanan

Buat susulan dengan pelanggan untuk menguruskan bayaran

Mengumpul dan menganalisis data

# KEPERLUAN PERIBADI

-Seronok bekerja dengan orang.

- Kemahiran pengurusan organisasi dan pengurusan masa yang baik

-Peka terhadap butiran.

- Kemahiran interpersonal dan penyeliaan yang baik

-Personaliti yang kemas dan berketerampilan.

-Kemahiran komunikasi yang baik.

- Boleh berunding dan agihan tugas

# OBJEKTIF PENGANJURAN ACARA

- **Objektif-objektif Acara**

- Sasaran yang pengurusan ingin capai pada tahap tertentu dalam masa yang ditetapkan. Membangun dan mengekalkan konsep sedia ada yang khusus kepada matlamat pengurusan serta menyediakan platform atau alternatif untuk perkembangan dan pembangunan seterusnya.

# OBJEKTIF PENGANJURAN ACARA(samb)

- **Objektif Sekunder**

- Menganalisis dan menganggarkan matlamat yang disasarkan sama ada boleh dicapai atau tidak, dengan menggunakan sumber-sumber yang ada secara cekap dan meneroka pilihan yang mungkin mengenai permintaan semasa

# OBJEKTIF PENGANJURAN ACARA(samb)

- **Perancangan Acara yang baik**

I. Apakah tujuan utama?

II. Apakah jenis pengalaman yang anda mahu tetamu anda dapat?

III. Apakah persekitaran/ambien yang anda inginkan?

IV. Apakah matlamat acara?

- Pengumpulan dana
- Permulaan Kempen
- Sesi Latihan
- Pendidikan
- Perayaan dan lain-lain

# VISI DAN MATLAMAT

5 pelan penunjuk “W” adalah :

BILA (WHEN)

MENGAPA (WHY)

APA (WHAT)

DI MANA (WHERE)

SIAPA (WHO)

# PENGURUSAN PASUKAN ACARA

Pasukan diperlukan untuk menganjur sesuatu acara. Tidak ada sesiapa yang boleh melakukan segala-galanya secara persendirian. Ini menunjukkan betapa penting pasukan ditubuhkan untuk sesuatu acara. Kegagalan sesebuah acara dalam banyak keadaan adalah disebabkan oleh salah urus pasukan.



# KENALI PASUKAN ANDA

KEPERLUAN  
FISIOLOGI

KEPERLUAN  
KESELAMATAN

KEPERLUAN  
SOSIAL

KEPERLUAN  
PENGHARGAAN

KEPERLUAN  
KOGNITIF

KEPERLUAN  
AKTUALISASI/PEN  
GHAKIKIAN DIRI

# KUMPULAN PENYELARASAN ACARA

Dalam struktur perniagaan, perkongsian perniagaan dijalin untuk meningkatkan kesedaran di kalangan pengguna, meraih potensi masing-masing dan memaksimumkan dengan sepenuhnya. Ini yang kita panggil **penyelarasan dalam persaingan; perpaduan dalam kepelbagaian.**



# MEMBANGUNKAN KEKUATAN

- Dengan membangunkan kekuatan dan bakat anda sendiri yang unik dan memberi tumpuan kepada kerjasama bukannya persaingan, kita memelihara ekologi dunia perniagaan berbagai-bagai/pelbagai dan sihat. Tidak ada keperluan bagi sesiapa sahaja untuk menuntut kedudukan teratas yang umum. Anda perlu bekerja bersama-sama untuk membuat sistem berfungsi.

# INDUSTRI

- Terdapat beberapa takrifan longgar dalam industri acara. Iaitu perkataan yang boleh ditafsirkan dengan cara yang berbeza. Perkataan 'acara' dengan sendirinya boleh bermakna apa-apa juga acara daripada majlis hari jadi ke konsert amal. Hakikatnya, kita semua bercakap dalam konteks kita sendiri, tetapi kadang-kadang kita perlu mengambil langkah ke belakang untuk memastikan semua orang memahami apa yang diperkatakan.

# PERANCANGAN ACARA

Apabila memperkatakan tentang kerjaya merancang acara, sesetengah orang di luar industri boleh menjadi keliru perbezaan diantara seorang perancang acara dan penyelaras acara. Secara umumnya, perancang membuat keputusan penting mengenai apa, bila, di mana, siapa dan bagaimana. Penyelaras acara pula, bertanggungjawab untuk memastikan semua perkara/butiran dilaksanakan, dan setiap vendor tiba tepat pada masa dan melakukan tugas dengan betul.

# PENYELARAS ACARA



# ACARA YANG BETUL

- Cara terbaik memilih acara adalah dengan mempertimbangkan kriteria yang akan membawa anda ke salah satu daripada dua kesimpulan asal:
- Ia kelihatan seperti perancangan yang baik ATAU
- Perlu kembali kepada perbincangan perancangan



# JENIS-JENIS ACARA

- Terdapat dua jenis acara, katakan A dan B. Jenis A secara umumnya mengumpulkan lebih banyak dana, tetapi kurang kesedaran awam. Dalam kes ini, ia seolah-olah mempunyai ciri-ciri berikut;

Kos individu yang tinggi untuk mengambil bahagian

kehadiran lebih kecil

Pelaburan pentadbiran dan pengiklanan yang lebih rendah

Prospek mendapat lebih penderma

Kesetiaan yang lebih tinggi kepada organisasi.



# JENIS-JENIS ACARA(samb)

- Jenis acara B biasanya berjaya untuk meningkatkan kedudukan organisasi, tetapi memerlukan pelaburan masa yang lebih besar dan menghasilkan pulangan kewangan yang lebih kecil dalam jangka pendek. Ia mempunyai ciri-ciri berikut;

Kos individu yang rendah untuk mengambil bahagian

kehadiran yang lebih besar

Kos pentadbiran dan pengiklanan yang lebih tinggi

kurang prospek penderma

kurang kesetiaan kepada organisasi

# KELAYAKAN

- Kriteria berikut diperlukan dalam menilai kelayakan mendapatkan status kerjasama.
  - Kesesuaian Acara
  - Nilai saintifik Acara
  - Latar belakang dan Pengalaman Penganjur

# KEPUTUSAN PENILAIAN PRESTASI

- Berikut adalah butiran penting yang anda perlu tentukan sebelum menghubungi vendor-vendor anda yang berpotensi.

Tarikh

Tempoh  
Masa

Bilangan  
kehadiran

Sesi  
Sampingan

Budget vs  
Kos

Pemasaran



JPK

# M01 - KESEDARAN TINGKAH LAKU ORGANISASI

Sub-Modul 6

**PROSEDUR KEPERLUAN LATIHAN**

Z-009-4:2015-M01/P(6/7)

**TAHAP 4**

Kertas Penerangan 6

**PROSEDUR KEPERLUAN LATIHAN**

# ISI KANDUNGAN

- TUJUAN
- PENGENALAN
  1. KEPERLUAN PROSEDUR LATIHAN
  2. PENGURUSAN PRESTASI

# PENGENALAN

- Dalam zaman kontemporari globalisasi, keintelektualan manusia semakin baik dari hari ke hari dengan pelbagai inovasi. Mentaliti manusia sedang berkembang kerana dalam zaman moden,
- kesedaran untuk menuntut ilmu dan menguasai kemahiran adalah pada tahap tertinggi. Terdapat kemajuan yang tinggi dalam kemahiran inovatif serta pengetahuan.
- Setiap golongan profesional berminat untuk memperoleh inovasi untuk memberikan sumbangan yang besar dalam bidang kepakarannya.
- Sifat kemahiran dan pengetahuan memainkan peranan yang penting dalam pembangunan profesional dan peribadi golongan intelektual.
- Cabaran yang berkaitan dengan perubahan ciri-ciri kerja dan persekitaran tempat kerja adalah satu realiti bagi setiap golongan profesional.

# MANFAAT PEMBANGUNAN KEMAHIRAN

mempertingkatkan  
produktiviti pekerja

pembangunan dan  
perkembangan diri

konsep kongsi, model dan  
rangka kerja yang boleh  
digunakan untuk  
menganalisis, memahami dan  
merancang peningkatan  
prestasi

meningkatkan  
kerjasama, sokongan  
dan saling  
mempercayai

memperkuh  
hubungan merentasi  
seluruh jabatan dan  
peringkat  
pengurusan;

teknik praktikal dan  
kaedah  
melaksanakan visi  
hidup, misi dan  
pengukuhan nilai;

kemahiran dan teknik  
untuk mengendalikan dan  
memisahkan antara aktiviti  
dengan pihak  
berkepentingan.

# 1. KEPERLUAN PROSEDUR LATIHAN

- Keperluan latihan, khususnya, prosedur latihan, pengenalpastian jurulatih, penilaian kepada pelatih dan jadual latihan yang sesuai khas untuk pekerja baharu, latihan semula pekerja dan pengesahan semula prestasi pekerja.



# PROSEDUR LATIHAN UNTUK PEKERJA

Majikan menyediakan program latihan dan pendidikan yang dibina untuk memberi pekerja keupayaan untuk melaksanakan tugas pekerjaan

Majikan perlu mengenal pasti kaedah yang betul dan sesuai untuk mengaturkan program latihan

Majikan mestilah mengenal pasti sumber yang ada seperti alat bantuan audio visual, bahan kursus, tenaga pengajar

Memastikan pekerja memperoleh kecekapan dan kemahiran untuk menjalankan kerja/tugas sebaik-baik sahaja latihan selesai untuk memaksimumkan produktiviti mereka.

# PENGENALPASTIAN JURULATIH

- Jurulatih atau pemimpin pasukan perlu mengambil kira beberapa aspek utama seperti:

budaya organisasi

gaya pembelajaran

kompetensi atau  
tahap kematangan  
ahli

Tahap kesukaran  
mata pelajaran

Ketua pasukan

Jurulatih mesti  
fleksibel dalam  
memilih kaedah  
latihan yang sesuai

# PENILAIAN LATIHAN

- Pekerja perlu diuji tentang sejauh mana pemahaman mereka berhubung dengan bahan latihan dan konsepnya.
- Jika suatu pekerjaan itu melibatkan penggunaan jentera, ujian mesti mencerminkan keupayaan pekerja untuk menggunakan peralatan dengan selamat.
- Ujian ini boleh terdiri daripada tugas bertulis atau pelaksanaan amali tentang apa yang telah diajar dalam sesi latihan.

# JADUAL LATIHAN

Tempoh latihan boleh mengambil masa selama beberapa hari atau beberapa minggu, bergantung pada jenis tugas dan kerumitan bidang tersebut. Sesi latihan juga perlu dinilai dari semasa ke semasa untuk memastikan pekerja adalah berkekelayakan dan mempunyai keupayaan untuk melaksanakan tugas yang diperlukan.



## 2. PENGURUSAN PRESTASI

Pengurusan prestasi memanfaatkan teknologi maklumat untuk memantau pelaksanaan strategi organisasi dan membantu untuk mencapai matlamatnya. pengurusan prestasi dikaitkan dengan empat langkah kitaran terbaik yang melibatkan:

- pembinaan strategi dan perancangan,
- memantau pelaksanaan rancangan tersebut
- menyesuaikan aktiviti dan matlamat untuk
- mencapai hasil yang strategik.

# PENUNJUK PRESTASI UTAMA (KPI)

<b>Strategi</b>	<b>KPI merangkumi matlamat strategi.</b>
<b>Sasaran</b>	Indeks Penunjuk Prestasi mengukur prestasi terhadap sasaran yang khusus.
<b>Julat</b>	Sasaran mengandungi beberapa julat prestasi (contoh: sasaran di atas atau di bawah).
<b>Pengekodan</b>	Julat dikodkan dengan mengaktifkan paparan visual prestasi
<b>Tempoh masa</b>	Sasaran diberikan tempoh masa yang mesti dilengkapkan
<b>Penanda aras</b>	Sasaran diukur dengan garis dasar atau penanda aras.

# JENIS KPI

## Hasil

- Hasil KPI dikenali sebagai penunjuk yang perlahan bagi mengukur output aktiviti yang lepas
- Contohnya termasuklah hasil, kadar pencapaian, pulangan ke atas ekuiti, kepuasan pelanggan dan pengekelan pekerja.

## Pemandu

- Pemandu “KPI” dikenali sebagai penunjuk utama atau penggerak nilai yang mengukur aktiviti yang mendatangkan kesan yang besar ke atas pencapaian “KPI”.
- KPI ini mengukur aktiviti dalam keadaan semasa atau keadaan masa hadapan.



# M01 - KESEDARAN TINGKAH LAKU ORGANISASI

Sub-Modul 7

**KENAIKKAN PANGKAT**

Z-009-4:2015-M01/P(7/7)

**TAHAP 4**

Kertas Penerangan 7

**KENAIKKAN PANGKAT**



# ISI KANDUNGAN

- TUJUAN
- PENGENALAN
  1. MOBILITI MENEGAK KAKITANGAN
  2. TANGGUNGJAWAB MOBILITI MENEGAK KAKITANGAN
  3. KRITERIA UNTUK MEMUDAHKAN MOBILITI MENEGAK KAKITANGAN
  4. PENGIKTIRAFAN MOBILITI MENEGAK KAKITANGAN

# PENGENALAN

## ■ Gambaran Keseluruhan

Mobiliti menegak kakitangan dapat mempertingkatkan prestasi pekerja dan memberikan kesan positif keatas keberkesanan keseluruhan organisasi. Pada masa ini banyak organisasi menghadapi kesukaran untuk mengenalpasti calon yang layak untuk kenaikan pangkat. Anjakan budaya yang menjurus kepada hak-hak pekerja, kemajuan teknologi, tenaga kerja yang berubah-ubah dan peranan pengurus, adalah amat sejajar dengan pembangunan kerjaya pekerja.

# 1. MOBILITI MENEGAK KAKITANGAN

- Mobiliti menegak merujuk kepada keupayaan pekerja untuk memasuki satu tahap pekerjaan dan "memanjattangga" dalam kerjayanya secara progresif dengan memikul lebih tanggungjawab.
- Secara umumnya, potensi untuk mobility menegak seseorang pekerja dalam sesebuah organisasi dapat mengelakkan mereka berhijrah ketempat lain.



## 2. TANGGUNGJAWAB MOBILITY MENEGAK KAKITANGAN

- Mobiliti menegak merupakan tanggungjawab bersama antara pekerja dengan majikan.
- Pekerja mestilah dimotivasi untuk mencari peluang, menyediakan pelan pembangunan kerjaya formal, serta bersedia untuk bekerja keras bagi meningkatkan pengetahuan, kemahiran dan kebolehan untuk menjadi kompetitif dalam fungsi-fungsi kerja mereka.

### 3. KRITERIA UNTUK MEMUDAHKAN MOBILITI MENEGAK KAKITANGAN

#### Pelan Tindakan

- Pelan tindakan hendaklah ditulis dengan menggariskan langkah-langkah sebenar yang diperlukan
- Pelan tindakan mestilah boleh dicapai dan

#### Menduduki Peperiksaan Kenaikan Pangkat

- bentuk peperiksaan merangkumi ujian lisan, temuduga atau ujian bertulis

#### Kemahiran Melalui Latihan Perkhidmatan

- Kakitangan yang berpotensi untuk kenaikan pangkat mestilah menghadiri semua siri latihan. Latihan

## 4. PENGIKTIRAFAN MOBILITY MENEGAK KAKITANGAN

**Mengenalpasti kakitangan yang berpotensi untuk mobility menegak**-Pengecaman kakitangan yang berpotensi hendaklah dilaksanakan jika kakitangan dapat memenuhi criteria tertentu

**Penilaian Prestasi**-membantu pengurusan dalam membuat keputusan yang berkaitan dengan mobility menegak pekerja

**Penilaian potensi**-Bagi kerja yang berpotensi untuk kenaikan pangkat, kenaikan pangkat mungkin berlaku selepas penilaian keatas kakitangan dilaksanakan

**Mengenal past kakitangan yang berpotensi untuk ganjaran prestasi**-Pengurus hendaklah memperakui kakitangan untuk mobility menegak berdasarkan hasil kerja mereka dan usaha yang boleh dicontohi