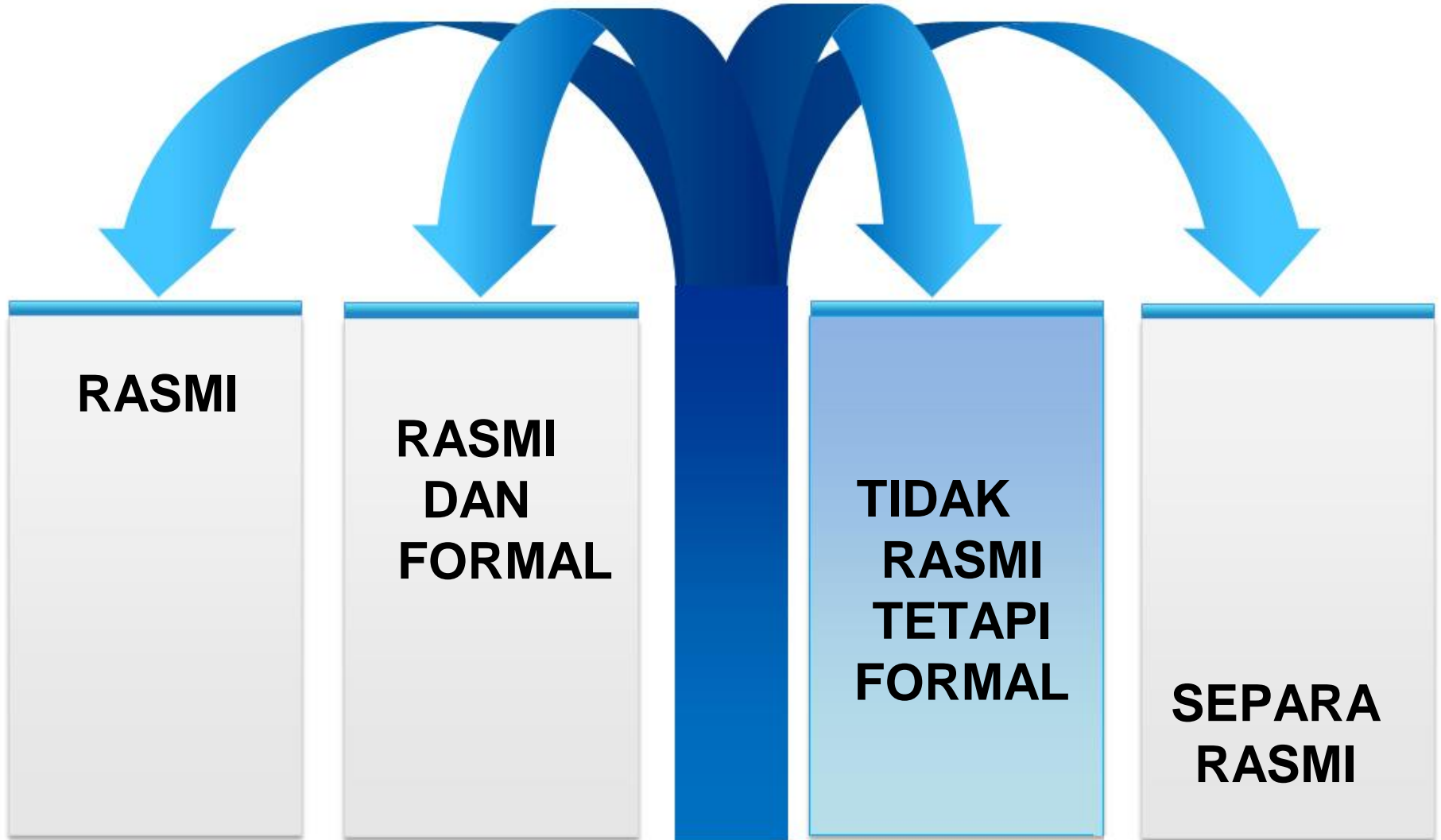




# **BUDAYA KERJA KELAS PERTAMA (KETRAMPILAN DIRI)**

**INSTITUT LATIHAN SEKTOR AWAM NEGERI  
(INSAN)**

# RASMI DAN FORMAL



# TAKRIF KETRAMPILAN SOSIAL

**Ketrampilan Sosial** boleh di takrifkan sebagai alat kelengkapan kemuliaan keperibadian untuk membina, membela dan memelihara harga diri apabila berdamping dengan orang lain.



# KONSEP KETRAMPILAN SOSIAL

MENGHORMATI  
DAN  
MENGUTAMAKAN  
ORANG  
LAIN

CARA GAYA  
YANG BETUL

KEBIJAKSANAAN  
BUDI BICARA



# PETUA PENAMPILAN DIRI YANG POSITIF

- Pamerkan wajah yang mesra dan senyum
- Bersifat peramah dan memberi salam
- Perkenalkan diri, bersalam dan tunjukkan minat
- Ingat nama orang yang baru anda kenali
- Perlihatkan keyakinan diri dan rasa selesa



# ETIKET

- Hukum-hukum yang lazim dalam sopan santun yang dipatuhi antara ahli dalam profesion yang sama
- Adab tertib dalam sesuat kelompok masyarakat atau sesuatu pekerjaan
- Ketetapan atau kod imej yang diterima dalam upacara seperti dalam istana atau dalam majlis formal atau masyarakat amnya



# ETIKET DALAM KOMUNIKASI

- i. Sapaan dan penggunaan pelbagai perkataan penting seperti Assalamualaikum, Selamat Pagi, Apa Khabar, Maaf, Tolong, Terima Kasih, 'I', 'You' dan sebagainya.
- ii. Panggilan hormat seperti Yang Amat Berhormat, Yang Berhormat, Yang Amat Berbahagia, Yang Berbahagia, Yang Mulia, Yang Dihormati, Yang Berusaha, Tuan, Encik, Cik dan sebagainya.
- iii. Perbualan dengan *superiors*, *peers*, *subordinates* dan *clients*.
- iv. Prinsip-prinsip memperkenalkan diri.
- v. Pengendalian telefon sebagai pemanggil dan penerima panggilan



# TEKNIK BERKOMUNIKASI

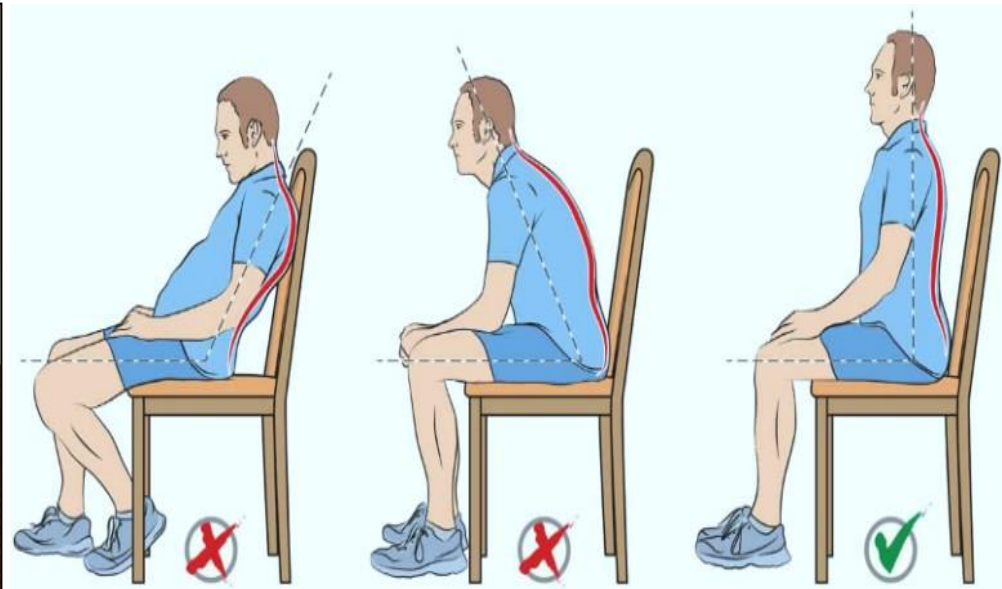
- Cara bercakap
  - Dengan orang yang tidak kenali
  - Dengan pegawai atasan
- Bahasa badan
- Cara berjalan
- Salutasi





# CARA BERDIRI YANG SOPAN



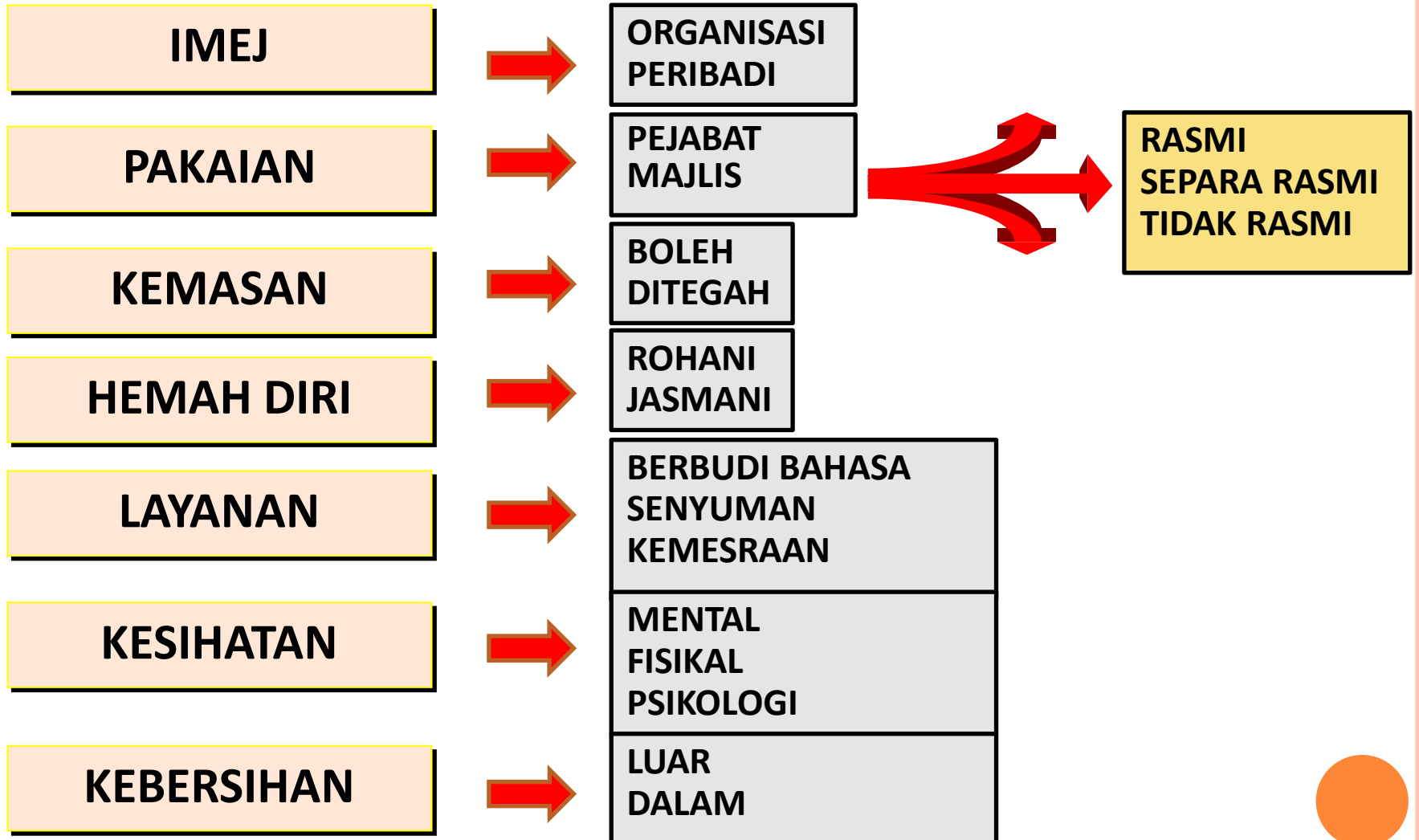


# APAKAH KEPENTINGAN TATAHIAS?

- Imej organisasi
- Imej diri



# TATAHIAS DAN HEMAH DIRI





## First Impressions Count....

- ▶ The First Meet:
  - ▶ 7% From what we actually say
  - ▶ 38% Is the Quality of our Voice, Grammar and Confidence
  - ▶ 55% The way we Dress, Act and Walk
- ▶ **4** seconds - to make a first impression
- ▶ **4** minutes to make a lasting impression







**PEMATUHAN  
KEPADA  
PERATURAN  
YANG  
DITETAPKAN**

**SESUAI  
DENGAN  
JENIS  
PEKERJAAN**

**PAKAIAN  
KE  
PEJABAT**

**KEMAS DAN  
TERURUS**

**BARANG  
KEMAS DAN  
HIASAN  
DITAHAP  
YANG  
PALING  
MINIMA**

**PEWANGI  
YANG  
RINGAN**

**KEMAMPUAN  
EKONOMI  
DIUTAMAKAN**

**KEBERSIHAN  
DIRI  
DITITIKBERAT  
KAN**



**PAKAIAN  
YANG  
DITEGAH  
KE  
PEJABAT**



# KESIHATAN DAN KEBERSIHAN





# PAKAIAN RASMI



# PAKAIAN RASMI





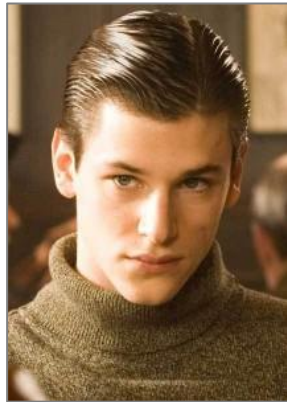
# BATIK



# RAMBUT LELAKI



**Messy**



**Too Oily**



**Coloured**



# RAMBUT/TUDUNG WANITA





# WAJAH



# SOLEKAN

**Gaya Solekan Begini Sesuai Untuk Tujuan Profesional Seperti Hadir Temuduga, Mesyuarat, Perjumpaan Bisnes Atau Ke Tempat Kerja.**



**Tanpa Solekan**

**Solekan Ringkas**



# TALI LEHER



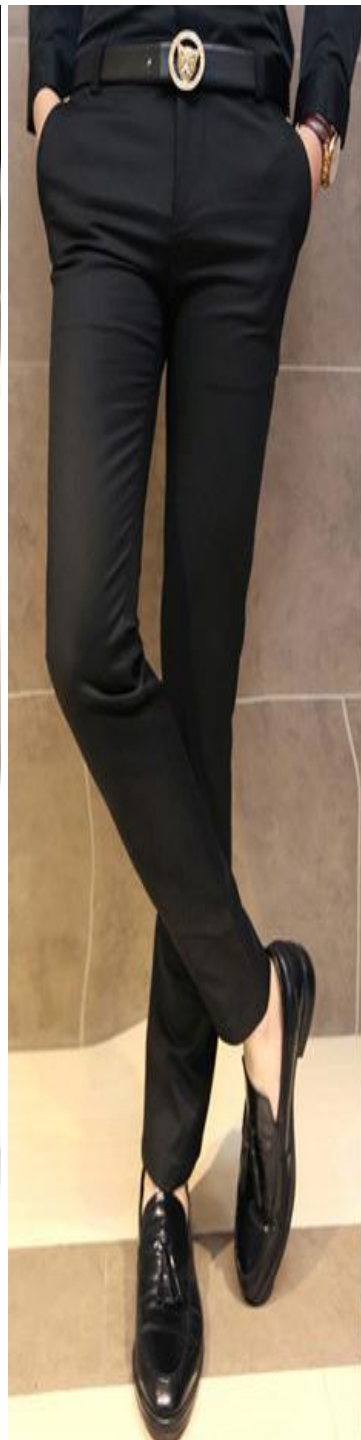




# SELUAR FORMAL







# KASUT FORMAL

WIDE  
FITTING



**Aston Mind**  
Black Leather

Mens Formal Shoes



**Dino Limit**  
Black Leather

Mens Formal Shoes



**Flix Fire**  
Black Leather

Mens Formal Shoes



**Goya Way**  
Black Leather

Mens Formal Shoes



**Glint City**  
Black Leather

Mens Formal Shoes



**Global Light**  
Black Leather

Mens Formal Shoes



**Falcon Turn**  
Black Leather

Mens Formal Shoes



**Bravo Man**  
Ox-Blood Leather

Mens Formal Shoes



# KASUT DAN STOKIN





# KASUT TIDAK FORMAL



EHC Gate.com mrwang1188

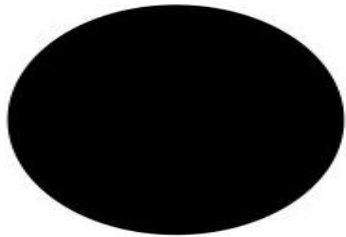


# KASUT WANITA

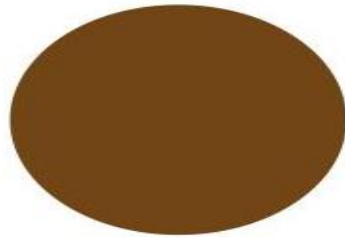
## PICK THE RIGHT SHOES FOR WOMEN



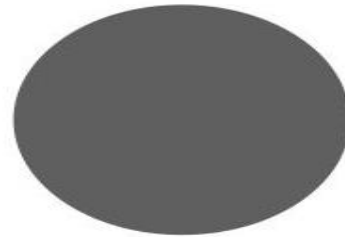
# WARNA KASUT YANG SESUAI



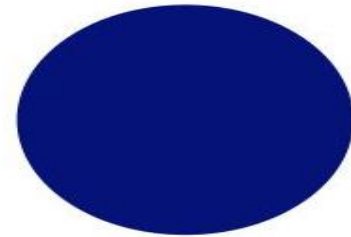
Hitam



Coklat



Kelabu

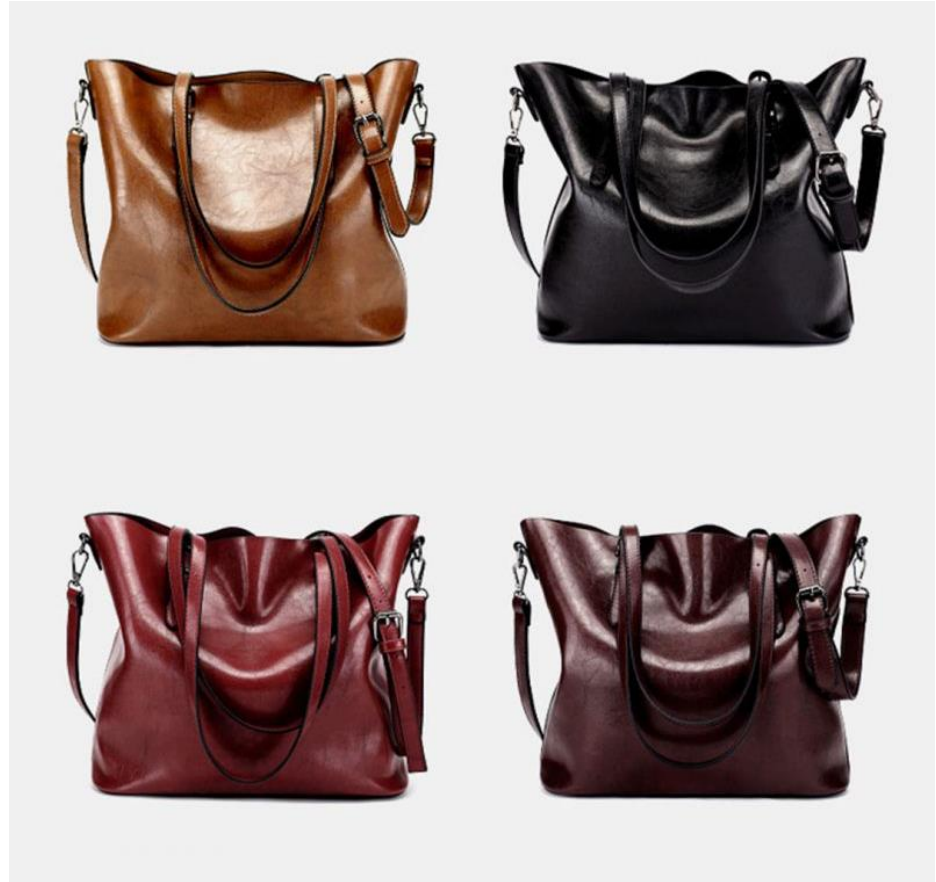


Biru *Navy*

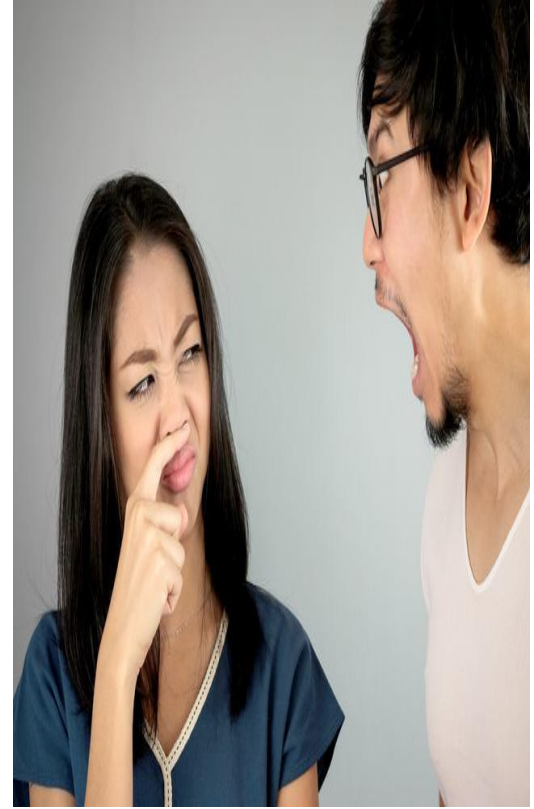
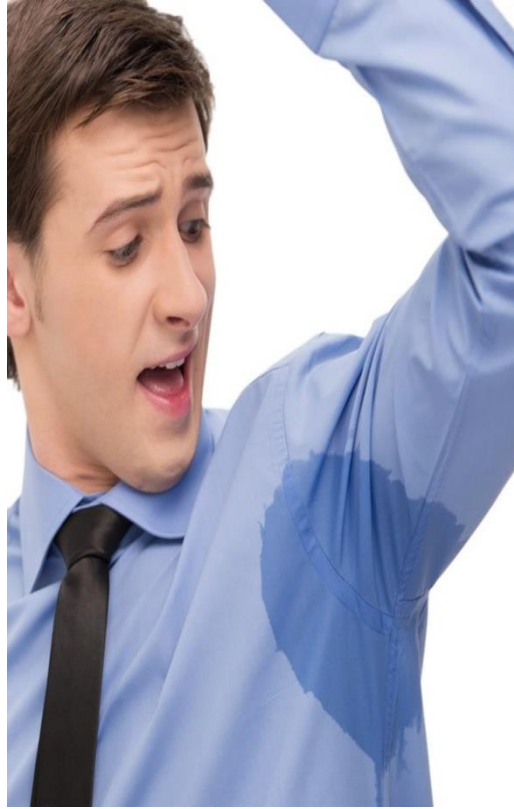




# BAG TANGAN



# KEBERSIHAN



# MINYAK WANGI



# AKSESORI TAMBAHAN





# AKSESORI TAMBAHAN



# PEMAKAIAN PENJAWAT AWAM

## **i. PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 2 TAHUN 1985**

**PAKAIAN MASA BEKERJA DAN SEMASA MENGHADIRI UPACARA-UPACARA RASMI BAGI PEGAWAI-PEGAWAI AWAM**

## **ii. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 1 TAHUN 2006**

**FESYEN PAKAIAN ALTERNATIF SEBAGAI PAKAIAN SEMASA BEKERJA DAN MENGHADIRI UPACARA RASMI**

## **iii. PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 16 TAHUN 2007**

**BAYARAN PAKAIAN ISTIADAT, BANTUAN BAYARAN PAKAIAN BLACK TIE DAN BAYARAN PAKAIAN MENGHADIRI UPACARA RASMI**



# PEMAKAIAN PENJAWAT AWAM

## **iv. SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 1 TAHUN 2008**

**PEMAKAIAN PAKAIAN BATIK MALAYSIA OLEH PEGAWAI AWAM  
PADA HARI KHAMIS**

## **v. PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 5 TAHUN 2007 (PANDUAN PENGURUSAN PEJABAT)**

**TANDA NAMA :**

**JABATAN HENDAKLAH MENYEDIAKAN TANDA NAMA KEPADA  
SEMUA PEGAWAI. PEGAWAI HENDAKLAH MEMAKAI TANDA NAMA  
YANG DISEDIAKAN OLEH JABATAN SEPANJANG MASA BEKERJA.**



**SEKIAN DAN TERIMA KASIH.**

