

Bab 12: Keperibadian & Keterampilan

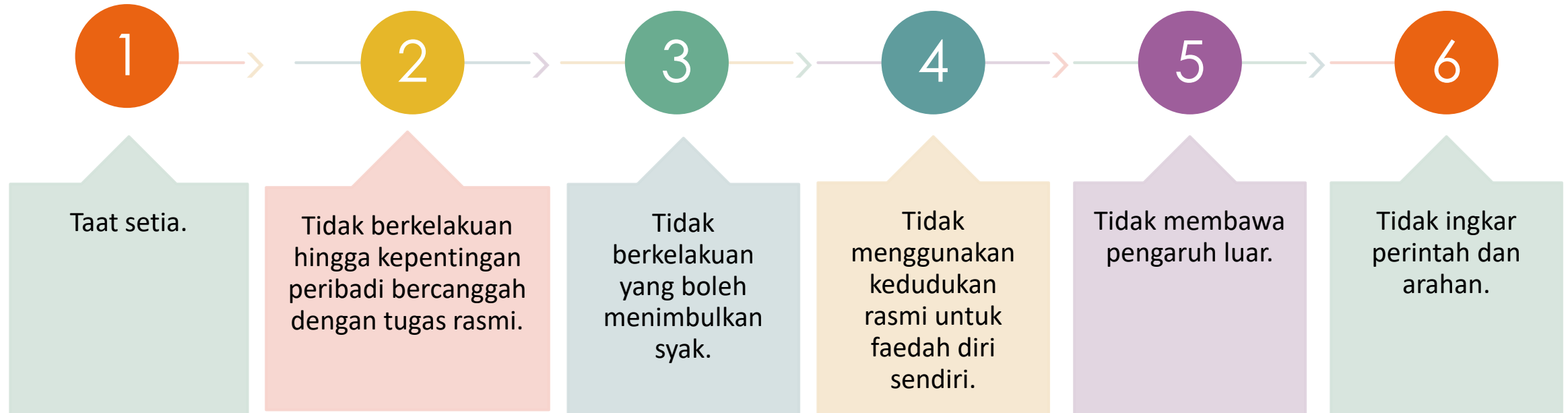
KEPERIBADIAN

Menjaga dan memelihara penampilan diri, cara berpakaian, cara bekerja, tatakelakuan, disiplin dan adab sopan.

Memilik keperibadian unggul dan professional competency pada tahap yang tinggi.

Menghayati nilai-nilai murni.

Tatakelakuan



Pakaian Pegawai

- ▶ Memakai pakaian yang kemas dan sesuai semasa bertugas dengan mematuhi peraturan pakaian yang ditetapkan.

Pegawai lelaki kumpulan pelaksana, **Seluar panjang beserta baju kemeja dengan warna yang sesuai.**

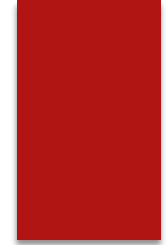
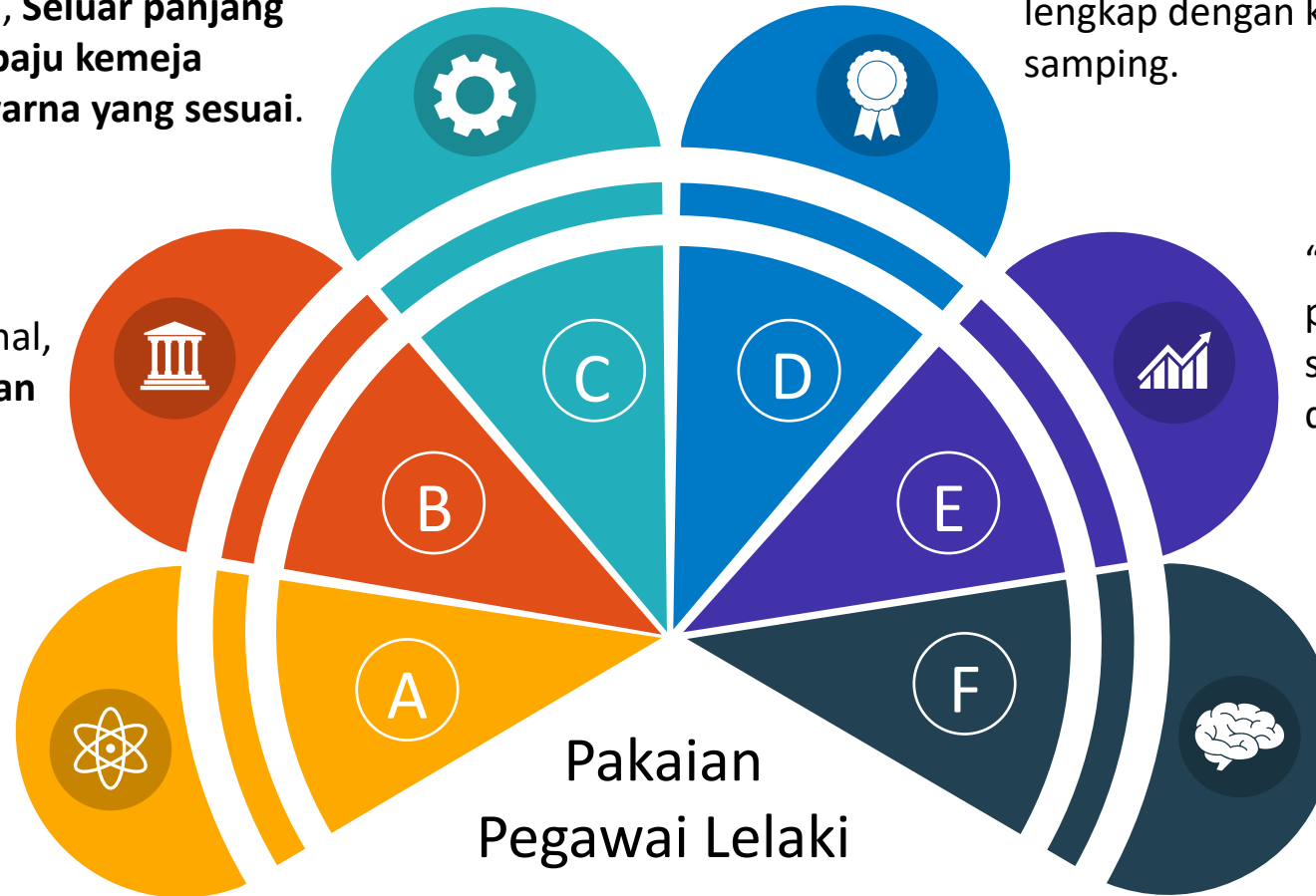
Pakaian baju melayu lengkap dengan kain samping.

Pegawai lelaki kumpulan pengurusan dan professional, **"lounge suit" dengan bahan kain yang sesuai.**

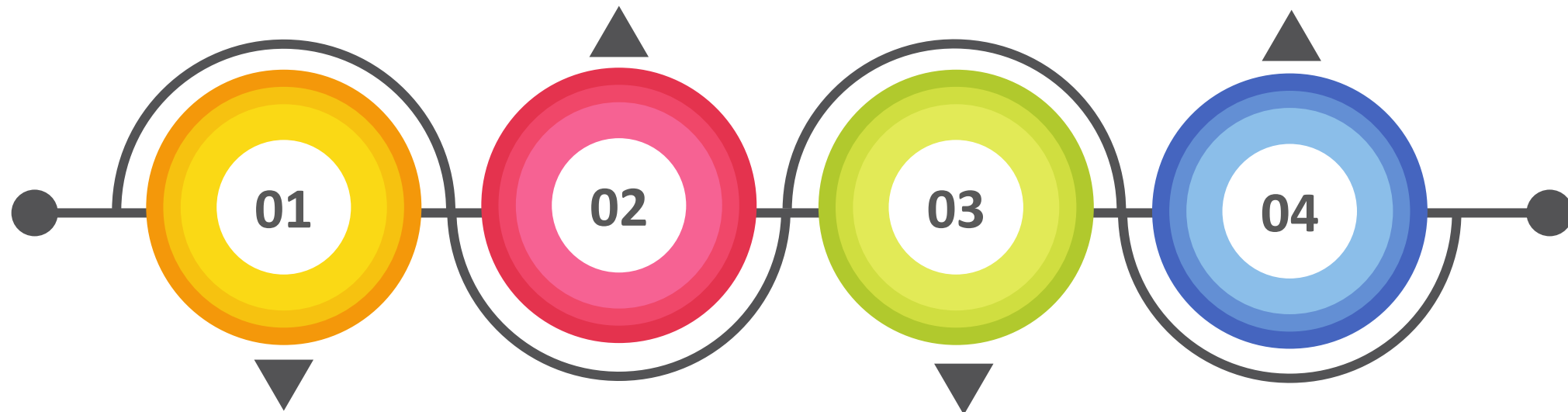
"Jeans", seluar pendek atau pakaian menjolok mata sama sekali tidak boleh dipakai pada masa bekerja.

Kemas dan beradab sopan.

Memakai kasut kulit atau kasut sejenis dengannya.



Pakaian Pegawai Wanita



Pakaian ketat atau pakaian yang menjolok mata atau menutup muka tidak dibenarkan.

Kasut sukan tidak boleh dipakai.

Pakaian kebangsaan atau pakaian lain yang sesuai dipakai.

Kasut tumit bertutup hadapan dan belakang.

Pakaian Seragam

- ▶ Sentiasa dipakai pada masa bekerja bagi pegawai yang diwajibkan memakainya seperti pemandu dan lain-lain.

Pakaian Pembantu Awam atau Operasi

- ▶ Pakaian-pakaian jenis lain yang sesuai boleh dipakai pada masa bekerja yang dibenarkan oleh ketua jabatan masing-masing.

Pakaian Seragam Istiadat Rasmi

- ▶ Pegawai lelaki dan wanita hendaklah memakai pakaian seragam istiadat tersebut bersama-sama bintang-bintang kurniaan.

Pakaian di Majlis Separuh Rasmi



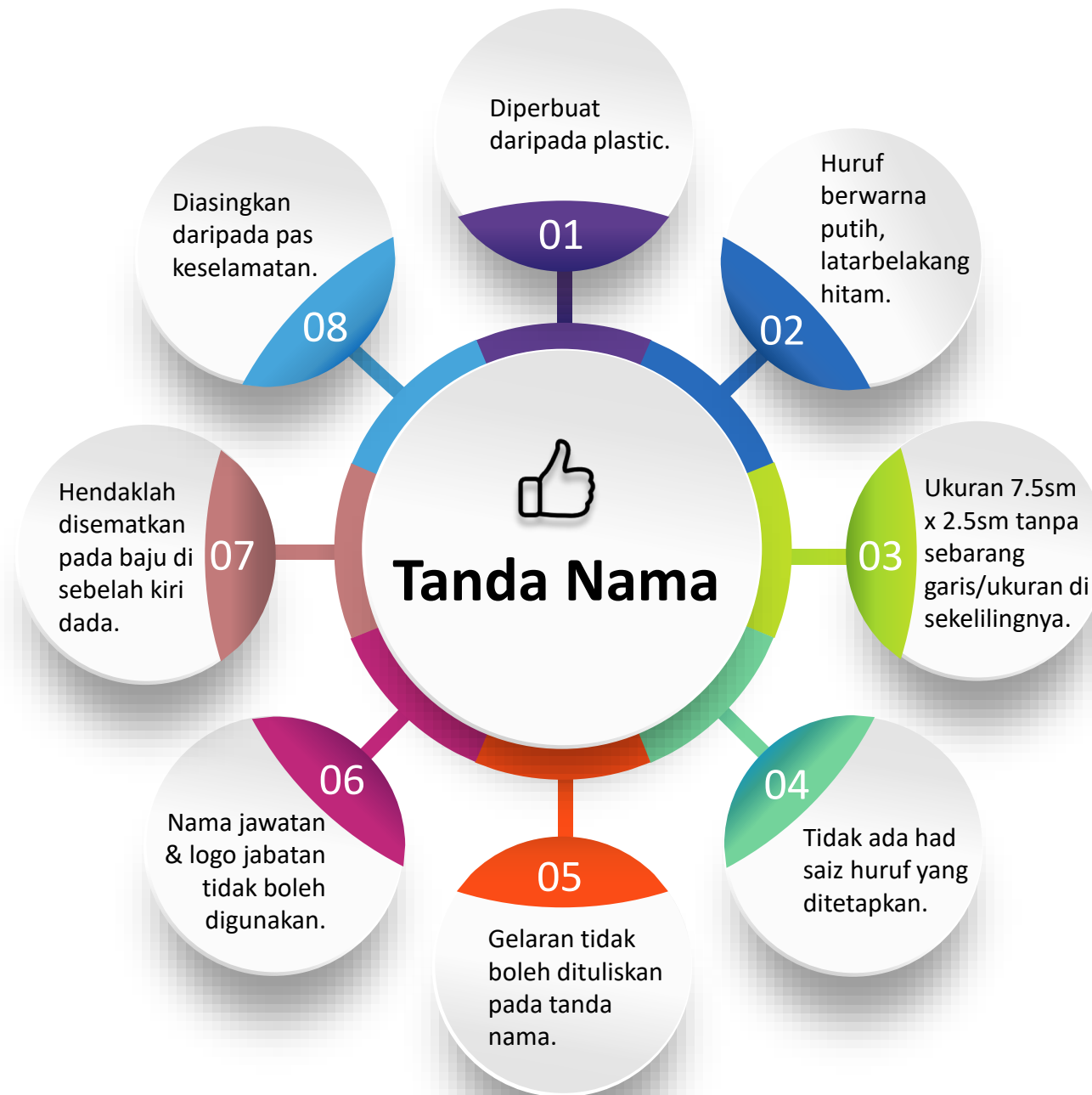
Tidak dihadiri oleh
perwakilan luar
negeri:

Pegawai lelaki dan
wanita boleh
memakai pakaian
yang dipakai pada
masa bekerja.



Dihadiri oleh
perwakilan dari luar
negeri:

Pegawai lelaki
hendaklah memakai
“lounge suit” dan
pegawai wanita
memakai pakaian
kebangsaan atau
pakaian yang sesuai.







▶ Hubungan melalui budi bahasa.

- ✓ Salam berjawab.
- ✓ Elakkan penggunaan Bahasa pernyataan yang kurang sopan.
- ✓ Elakkan memarahi atau terus meletakkan telefon.
- ✓ Memohon maaf kepada penyambut panggilan jika menjawab telefon yang salah nombor.
- ✓ Beri salam hormat serta kenal kan diri atau organisasi



▶ Menghadiri mesyuarat.

- ✓ Mengesahkan kehadiran.
- ✓ Sekiranya hadir, pastikan kehadiran sesuai pada waktunya.



▶ Menghadiri upacara atau majlis rasmi atau majlis separuh rasmi.

✓ Pengesahan kehadiran.

✓ Tindakan yang perlu diambil perhatian:

- i. Tanggungjawab apabila menerima kad jemputan.
- ii. Persiapan bagi menghadiri majlis.
- iii. Ketibaan di tempat majlis.