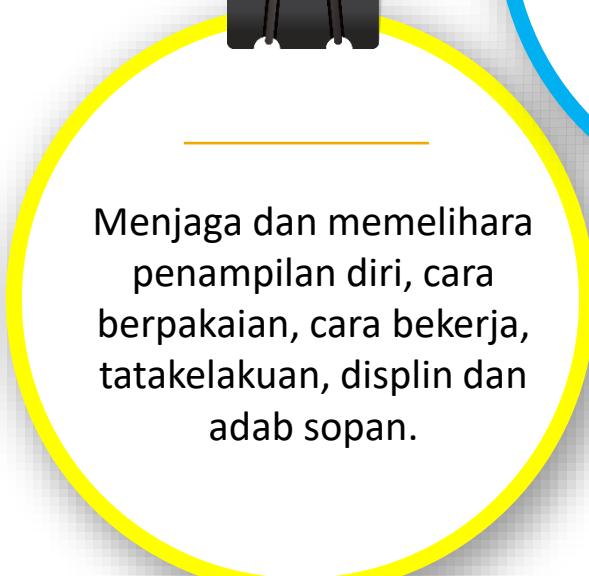
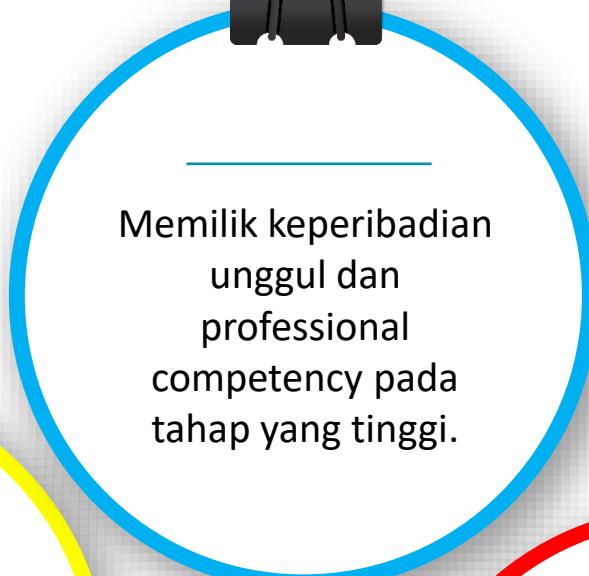


# **Bab 12: Keperibadian & Keterampilan**

# KEPERIBADIAN



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

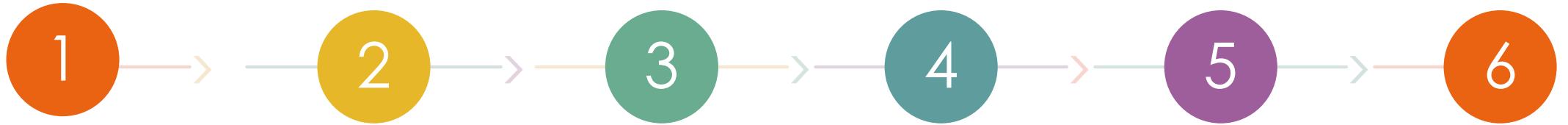


Memilik keperibadian unggul dan professional competency pada tahap yang tinggi.



Menghayati nilai-nilai murni.

# Tatakelakuan



Taat setia.

Tidak berkelakuan hingga kepentingan peribadi bercanggah dengan tugas rasmi.

Tidak berkelakuan yang boleh menimbulkan syak.

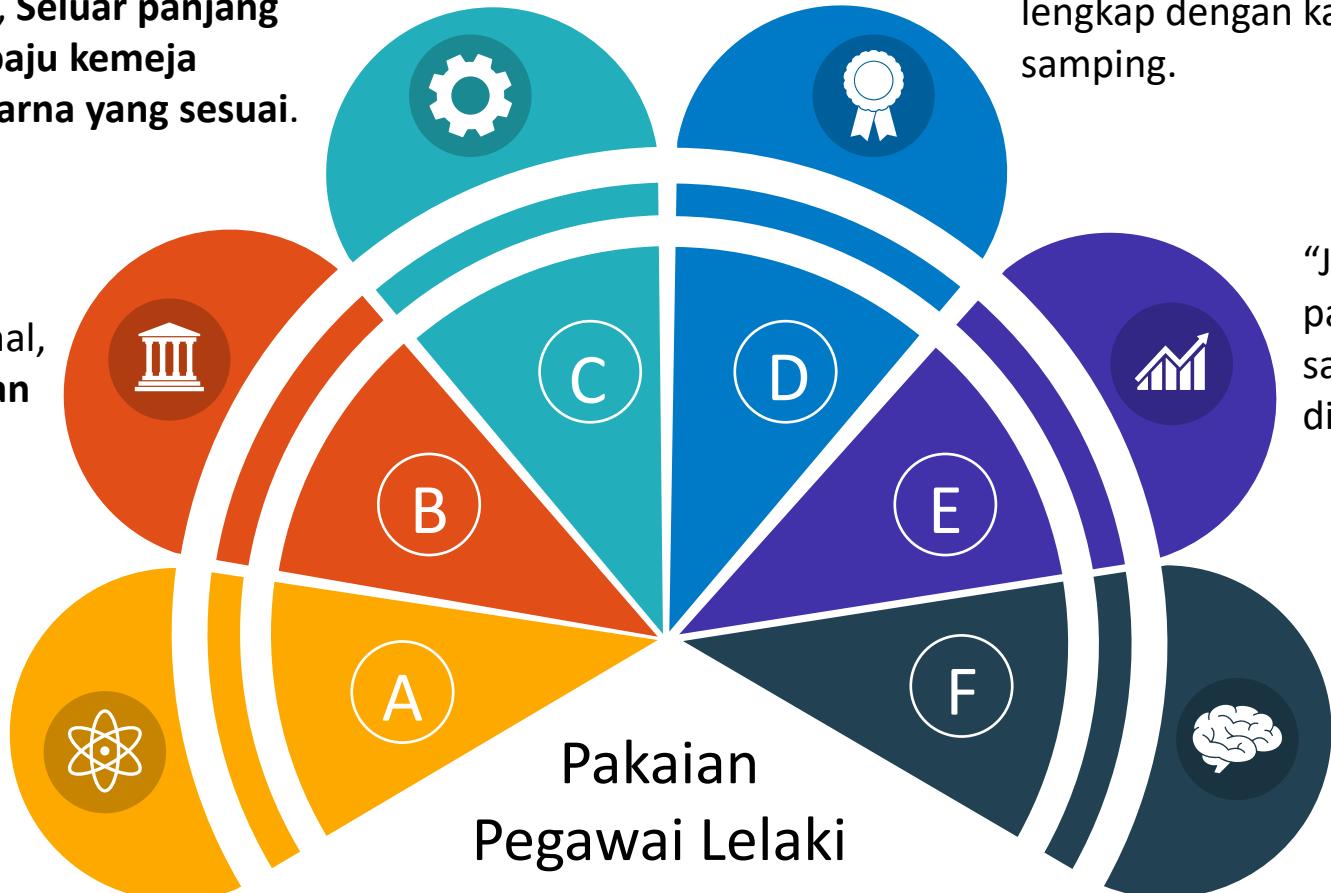
Tidak menggunakan kedudukan rasmi untuk faedah diri sendiri.

Tidak membawa pengaruh luar.

Tidak ingkar perintah dan arahan.

## Pakaian Pegawai

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



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

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

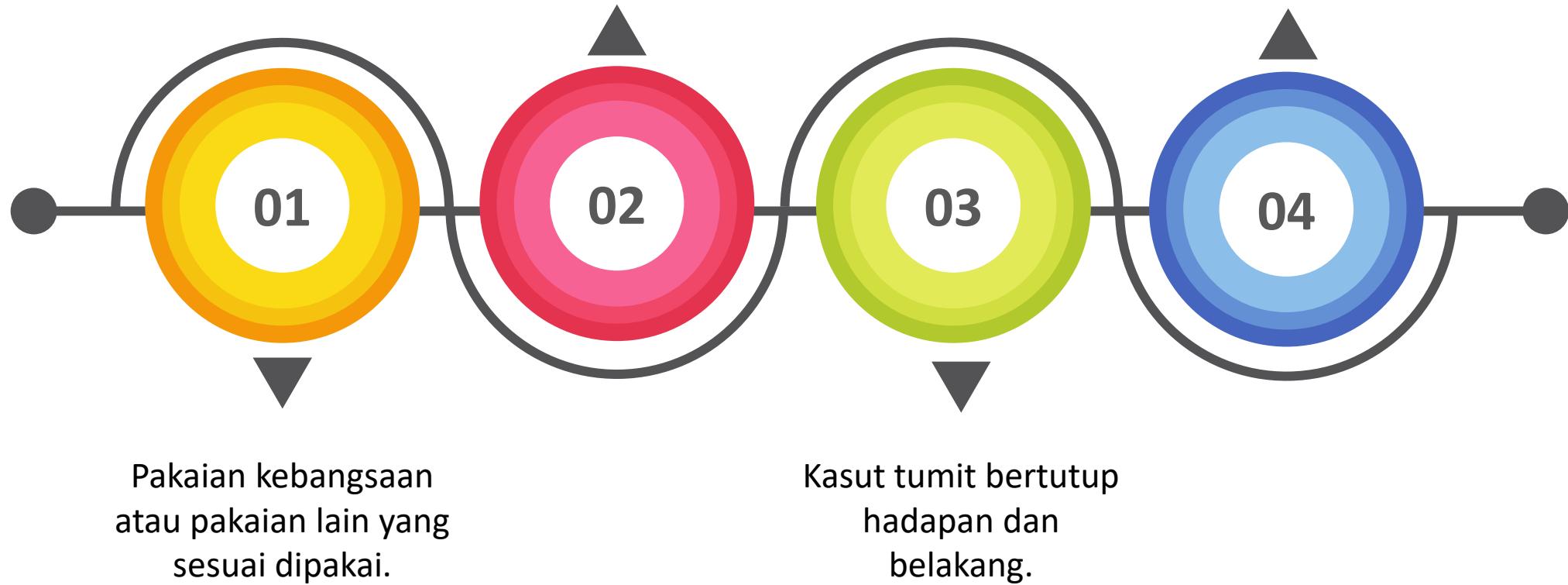
Kemas dan beradab sopan.

Pakaian baju melayu lengkap dengan kain samping.

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

Memakai kasut kulit atau kasut sejenis dengannya.

# Pakaian Pegawai Wanita



## 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.



## Tanda Nama

Diperbuat daripada plastic.

01

Huruf berwarna putih, latarbelakang hitam.

02

Ukuran 7.5sm x 2.5sm tanpa sebarang garis/ukuran di sekelilingnya.

03

Diasingkan daripada pas keselamatan.

08

Hendaklah disematkan pada baju di sebelah kiri dada.

07

Nama jawatan & logo jabatan tidak boleh digunakan.

06

Gelaran tidak boleh dituliskan pada tanda nama.

05

Tidak ada had saiz huruf yang ditetapkan.

04

## Budi Bahasa Pegawai

01

Menggunakan **bahasa melayu baku** dan **beradab sopan** serta menjaga perasaan orang lain.

02

Tingkah laku perlu dijaga semasa di Majlis Rasmi atau Majlis Separuh Rasmi.

03

- Hubungan melalui budi bahasa.
  - Salam berjawab.
  - Elaikan penggunaan Bahasa pemurtayaan yang kurang sopan.
  - Elaikan 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.

04

- Menghadiri mesyuarat.
  - Mengesahkan kehadiran.
  - Sekiranya hadir, pastikan kehadiran sesuai pada waktunya.

05

- Menghadiri upacara atau majlis rasmi atau majlis separuh rasmi.
  - Pengesahan kehadiran.
  - Tindakan yang perlu diambil perhatian:
    - Tanggungjawab apabila menerima kad jemputan.
    - Persepsi bagi menghadiri majlis.
    - Keribaan of tempat majlis.

- ▶ 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.