



TANGGUNGJAWAB PENYELIA

HASIL PEMBELAJARAN

Di akhir sesi ini, peserta akan berupaya untuk:

- Mentakrifkan peranan dan tanggungjawab penyelia berkaitan KKP

SKOP

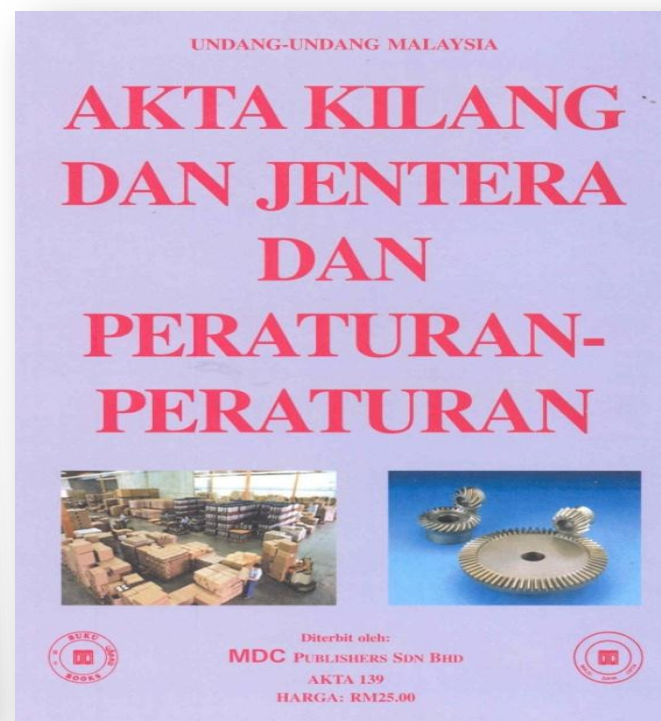
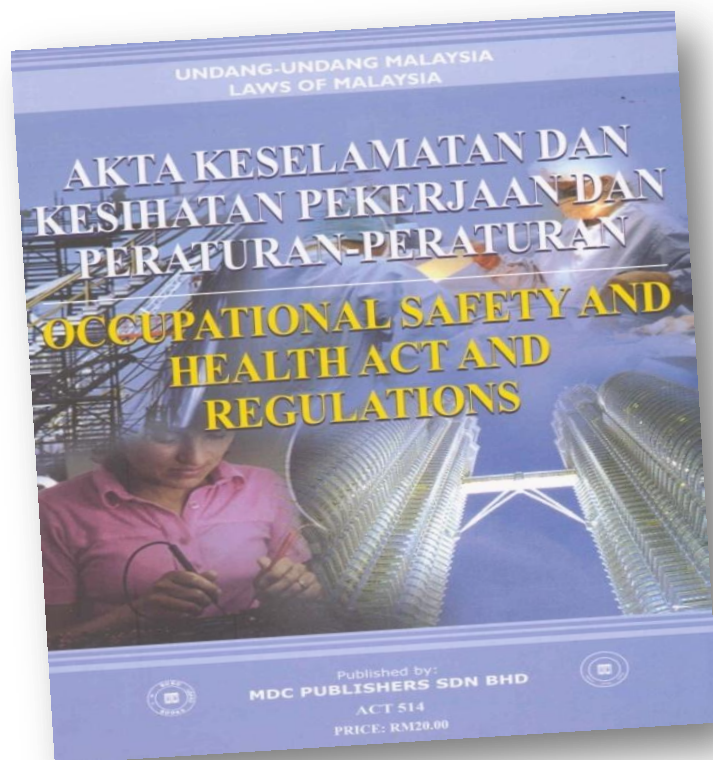
- Peranan dan tanggungjawab terhadap KKP
- Pematuhan terhadap keperluan perundangan

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB AM PENYELIA

- Memastikan pekerja menggunakan peranti/peralatan perlindungan diri (PPE) yang telah diperuntukan
- Menasihati pekerja tentang hazard sebenar dan yang berpotensi untuk mendatangkan mudarat
- Menyediakan arahan bertulis kepada pekerja terhadap langkah-langkah dan prosedur untuk melindungi pekerja
- Mengambil langkah yang sewajarnya dalam melindungi pekerja daripada kecederaan
- Menyediakan latihan
- Menyelia
- menguatkuasakan peraturan KKP
- Mematuhi undang-undang

PEMATUHAN KEPADA KEPERLUAN PERUNDANGAN

- AKKP 1994 dan peraturan-peraturannya
- AKJ 1967 dan peraturan-peraturannya



BAGAIMANA PENYELIA MEMASTIKAN MAJIKAN DAN PEKERJA MEMATUHI UNDANG-UNDANG?

- Penyelia mesti pertimbangkan keselamatan dan kesihatan tempat kerja sebagai **bahagian penting** di dalam operasi harian dan strategi pengurusanannya.

BAGAIMANA PENYELIA MEMASTIKAN MAJIKAN DAN PEKERJA MEMATUHI UNDANG-UNDANG?

Penyelia mesti:

- Mengetahui, memahami dan **menguatkuasakan** dasar dan prosedur keselamatan dan kesihatan organisasi dengan konsisten;
- **Mengarahkan dan memantau** pekerja dan memastikan pekerja tahu serta mengikuti amalan kerja selamat;
- **Menggalakkan pekerja** untuk melaporkan sebarang amalan tidak selamat dan keadaan tidak selamat;

BAGAIMANA PENYELIA MEMASTIKAN MAJIKAN DAN PEKERJA MEMATUHI UNDANG-UNDANG?

- Memastikan hanya pekerja terlatih dan yang dibenarkan sahaja yang mengendalikan jentera atau peralatan;
- Menggalakkan pekerja untuk melaporkan kejadian/kemalangan dengan segera dan mengendalikan penyiasatan

BAGAIMANA PENYELIA MEMASTIKAN MAJIKAN DAN PEKERJA MEMATUHI UNDANG-UNDANG?

- Melaksanakan pemeriksaan kawasan kerja dan mengambil tindakan pembetulan
- Memastikan peralatan disenggara;
- Mempromosikan kesedaran KKP kepada semua pekerja;
- Penyertaan di dalam audit dalaman.



KOMUNIKASI KKP

HASIL PEMBELAJARAN

Di akhir sesi ini, peserta akan berupaya untuk:

- menerangkan **perundingan KKP dan komunikasi** di antara majikan dan pekerja
- menerangkan **5 gaya pengurusan konflik**
- menerangkan **hubungan di antara penyelia dan pekerja**

SKOP

- Komunikasi KKP
 - Latihan
 - Konflik Tempat Kerja
 - Penyelesaian masalah
 - Kepimpinan
- Hubungan kerja yang baik

PERUNDINGAN KKP

- Perundingan di antara majikan dan pekerja merupakan peruntukan undang-undang (Peraturan SHC 1996) **bagi menggalakkan kerjasama dan perundingan di antara pihak pengurusan dengan pekerja** dalam program KKP.

PERUNDINGAN KKP

- Pengurus dan penyelia akan lebih menyedari tentang permasalahan yang dihadapi oleh pekerja.
- Pekerja boleh berunding dengan penyelia atau wakil jawatankuasa keselamatan dan kesihatan berkenaan keselamatan dan kesihatan.



KOMUNIKASI KKP

KEPENTINGAN KOMUNIKASI

- Komunikasi dalam kehidupan bekerja digunakan untuk menyelesaikan tugas, untuk melapor dan untuk menerima arahan.
- Tugas seorang penyelia juga memerlukan penyelia berkomunikasi dengan pekerja, rakan sekerja dan pihak pengurusan.
- Penyelia harus sedar tentang kesan komunikasi lisan dan bukan lisan ke atas sesuatu kerja

KEPIMPINAN MELALUI TAULADAN

- Pematuhan sebarang prosedur kerja selamat perlulah dilihat bermula dari pihak pengurusan.
- Majoriti pekerja tidak akan berminat dengan langkah-langkah KKP melainkan mereka juga dapat melihat ianya turut diikuti oleh pihak pengurusan



INTERAKSI PEKERJA

- Pekerja merupakan sumber maklumat yang penting dalam usaha mengenalpasti masalah tempat kerja.
- Pekerja seharusnya digalakkan untuk memberikan maklumat, idea dan cadangan.
- Penyelia wajar memiliki kemahiran mendengar yang baik agar pekerja sedia berkongsi maklumat
- Kotak Cadangan

PELAPORAN INSIDEN/KEMALANGAN NYARIS

- **Pelaporan semua insiden** membantu pengenalpastian hazard
- Maklumat berkaitan insiden wajar dipaparkan sebagai iktibar untuk pekerja
- Usaha ini mampu mengingatkan pekerja tentang bahaya yang tersembunyi di kawasan kerja.



LATIHAN

ALASAN KENAPA PEKERJA TIDAK DAPAT MEMENUHI JANGKAAN - FERDINAND F. FOURNIES [PERUNDING PERNIAGAAN ANTARABANGSA]

- **Mereka tidak tahu kenapa mereka perlu melakukan sesuatu tugas**
- **Mereka tidak tahu bagaimana untuk melaksanakan tugas dengan betul**
- Pendidikan dan latihan akan dapat menghapuskan punca prestasi kerja yang lemah
- Pendidikan dan latihan dapat memberi pengetahuan
- Pengetahuan dapat mengubah sikap

LATIHAN

- **Latihan** merupakan satu komponen penting dalam mana-mana program keselamatan dan kesihatan
- **Penyelia** bertanggungjawab untuk memastikan pekerja mereka menerima latihan kesihatan dan keselamatan yang diperlukan untuk bekerja dengan selamat

LATIHAN

- Pelbagai jenis latihan hendaklah ditawarkan pada masa yang berlainan.
- Contoh:
 - Mesyuarat "Tool Box"
 - HIRARC
 - Pemeriksaan di tempat kerja
 - Komunikasi
 - Pertolongan cemas



KONFLIK DI TEMPAT KERJA

KONFLIK DI TEMPAT KERJA

- Jika tidak untuk manusia, tempat kerja akan menjadi sangat mudah untuk menguruskan
- Manusia membawa nilai-nilai yang unik, budaya, pengalaman, cita-cita, dan personaliti di tempat kerja.

KONFLIK DI TEMPAT KERJA

- Konflik yang tidak dapat diselesaikan boleh menyebabkan **perasaan tidak puas hati, rasa tidak puas hati, kekecewaan, kemurungan, dan emosi** yang lain
- Komunikasi adalah punca dan ubat untuk konflik
- Memahami bagaimana untuk berkomunikasi dengan berkesan, dan bagaimana untuk menyelesaikan pertikaian dengan memuaskan, boleh membawa kepada kehidupan yang lebih bahagia dan lebih produktif.

KOMPONEN ASAS KONFLIK

- Dua orang atau lebih yang terlibat
- Terdapat ketidakserasian antara idea-idea, tindakan, kepercayaan, atau matlamat, dan
- Pandangan yang berbeza akan melihat cara mereka untuk mencapai matlamat dan objektif mereka.

GAYA PENGURUSAN KONFLIK

Terdapat lima cara untuk orang bertindak balas kepada konflik :

1. Mengelakkan
2. Menyelesaikan
3. Menang / Kalah
4. Bertolak ansur
5. Penyelesaian masalah



PENYELESAIAN MASALAH

PENDEKATAN PENYELESAIAN MASALAH

1. Mengakui masalah

- Tentukan masalah untuk menyelesaikan masalah dan konflik
- Tentukan gaya penyelesaian konflik anda sendiri. Jadual mesyuarat.

PENDEKATAN PENYELESAIAN MASALAH

2. Perbincangan masalah

- Tentukan apa soalan untuk ditanya. **Bersedia untuk mendengar.**
 - Adakah anda tahu apa pendapat/pandangan anda?
 - Adakah anda faham pendapat/pandangan orang lain?

PENDEKATAN PENYELESAIAN MASALAH

3. Bersetuju dengan penyelesaian

- Datang dengan **pelbagai idea yang mungkin dan membincangkan secara alternatif**. Mengkaji idea bersama-sama dengan kepentingan dan keperluan. Tentukan penyelesaian yang boleh diterima. Memutuskan bagaimana untuk melaksanakan penyelesaian.

PENDEKATAN PENYELESAIAN MASALAH

4. Pemantauan keputusan

- Membuat keputusan bagaimana anda akan **mengesahkan** bahawa penyelesaian telah dilaksanakan. Pastikan konflik telah diselesaikan mengikut kepuasan hati semua orang. Menentukan jika apa-apa lagi yang perlu dilakukan.

MANFAAT PENDEKATAN PENYELESAIAN MASALAH

- Cari penyelesaian yang dipersetujui dan adil bagi semua yang terlibat
- Menangani konflik secara positif dan sihat, menggalakkan komunikasi secara terbuka.



KEPIMPINAN

KEPIMPINAN PENYELIA BERKUALITI

- Tegas
- Konsisten
- Kebenaran
- Integriti

5 SOALAN ASAS YANG PERLU DIJAWAB OLEH PENYELIA SEBELUM MENGAMBIL TINDAKAN DISPLIN

1. Adakah saya menyediakan latihan KKP yang mencukupi ?
2. Adakah saya menyediakan sumber dan sokongan yang mencukupi ?
3. Adakah saya menguatkuasakan peraturan KKP yang berkesan?
4. Adakah saya menyediakan penyeliaan yang mencukupi ?
5. Adakah saya menunjukkan personaliti kepimpinan KKP dalam diri saya ?



HUBUNGAN KERJA YANG BAIK

PENGENALAN

- Anda mungkin menghabiskan lebih masa bekerja dengan rakan sekerja daripada masa anda dengan keluarga dan rakan-rakan yang lain.

JADI RAKAN YANG BAIK

- Jadi pendengar yang baik – menunjukkan minat apabila seseorang sedang bererita kepada anda.
- Menyimpan rahsia (tidak mengumpat)
- Jadi jujur- beritahu perkara sebenar.
- Berkongsi keseronokan- ketawa, makan bersama.
- Sentiasa bertolak ansur- sentiasa menjaga perasaan orang lain sebelum membuat sesuatu.

KESAN PENDENGARAN LEMAH

- Pekerja tidak akan berkomunikasi jika mereka melihat penyelia:
 - ✓Tidak menghormati mereka
 - ✓Tidak mendengar
 - ✓Tidak prihatin
- Oleh itu penyelia haruslah sentiasa berhati-hati dan mengamalkan pendengaran berkesan.

AKTIVITI PENDENGARAN- 1

- Teknik bukan lisan termasuk:
menggunakan mata, ekspresi muka, bahasa tubuh, berdiam diri, menyentuh
- Teknik secara lisan termasuk:
“Saya mendengar” isyarat, pendedahan, Pengesahan pernyataan, penyata sokongan, refleksi / mencerminkan kenyataan

AKTIVITI PENDENGARAN- 2

Elakkan kesilapan ini:

- Mencelah dengan pendapat anda sendiri dan idea-idea
- Bertanya soalan terlalu awal dalam perbualan
- Membuat pertimbangan
- Percubaan untuk menyelesaikan masalah
- Menggunakan Mendengar Aktif apabila anda tidak mempunyai masa untuk benar-benar mendengar

6 PERKATAAN PENTING (UNTUK MENJADIKAN ANDA SEORANG INSAN YANG BAIK)

6. Saya mengaku bersalah
5. Anda lakukan tugas dengan baik
4. Apa pandangan anda?
3. Anda diperlukan
2. Terima kasih
1. Kita

- Source : DUPONT

YANG MANA SATUKAH ANDA...

BOSS?

- Perintah
- Memaksa pekerja
- Bergantung kepada kepentingan
- Menggunakan 'saya'
- Menyebabkan ketakutan
- Tahu siap
- Menggunakan pekerja
- Mengambil kesempatan
- Berkata 'pergi'

ATAU

PEMIMPIN?

- Bertanya
- Mengajar pekerja
- Secara perbincangan
- Menggunakan 'kita'
- Menjana semangat
- Menunjukkan bagaimana ia siap
- Menbangunkan pekerja
- Memberi kesempatan
- Berkata 'mari kita pergi'

Tiada



soalan ?...

TERIMA KASIH