

# CARA CIPTA SUASANA KERJA KONDUSIF DI TEMPAT KERJA

# PENGENALAN



Penetapan waktu bekerja yang ditetapkan dalam Akta Kerja 1955 (Seksyen 60A(1)) bertujuan untuk melindungi hak pekerja dan memastikan keseimbangan antara kehidupan peribadi dan pekerjaan. Dengan pengurangan waktu bekerja dari 48 jam kepada 45 jam seminggu, pekerja dapat memperoleh lebih banyak masa untuk berehat, yang sekaligus dapat meningkatkan produktiviti mereka.

Inisiatif ini juga memberi ruang kepada pekerja untuk menjaga kesihatan mental dan fizikal dan seterusnya menyumbang kepada prestasi kerja yang lebih baik. Pendekatan ini mencerminkan kesedaran yang semakin meningkat tentang pentingnya kesejahteraan pekerja dalam sesebuah organisasi.

# APA ITU PERSEKITARAN KERJA KONDUSIF?

Persekitaran kerja kondusif merujuk kepada suasana tempat kerja yang menyokong kesejahteraan, produktiviti dan motivasi pekerja. Ia melibatkan pelbagai faktor yang menjadikan tempat kerja selesa dan menyenangkan untuk semua individu yang terlibat.

# ELEMEN PENTING YANG MEMBENTUK PERSEKITARAN KERJA KONDUSIF

## **Komunikasi yang baik**

Terdapat saluran komunikasi yang terbuka antara majikan dan pekerja, membolehkan pertukaran idea dan maklumat dengan lancar.

## **Perhubungan yang harmoni**

Hubungan yang mesra dan saling menghormati antara rakan sekerja dan pihak pengurusan, mengurangkan konflik dan ketegangan.

## **Persekitaran fizikal yang selesa**

Tempat kerja yang bersih, selamat, dan dilengkapi dengan kemudahan yang diperlukan untuk memudahkan tugas harian.

## **Penghargaan dan pengiktirafan**

Pekerja diberi penghargaan dan pengiktirafan atas usaha dan pencapaian mereka, meningkatkan semangat kerja.

# MENCIPTA SUASANA KERJA YANG KONDUSIF

## **Menyenangkan Pekerjaan**

Tempatkan pekerja pada bidang kepakarannya supaya kerja berjalan lancar dan tidak berlaku salah faham dalam organisasi.

## **Latihan Pekerja Berterusan**

Memberikan latihan, bimbingan dan galakkan meningkatkan prestasi pekerja dan ini memberi impak kelancaran menjalankan tugas yang dipikul.

## **Hormat Pekerja**

Majikan sendiri perlu hormat anak buah atau pekerja supaya mereka rasa disanjung dan merapatkan jurang antara majikan dan pekerja.

## **Komunikasi Yang Baik**

Komunikasi antara majikan dan pekerja perlu dijaga dan jelas supaya kelancaran kerja terurus dan suasana kerja tidak berlaku masalah.

## **Seimbang Aspek Kehidupan & Pekerjaan**

Majikan perlu bertimbang rasa akan cara hidup pekerja yang melibatkan hal keluarga dan pekerjaan supaya kehidupan pekerja lebih terurus.



# CARA MENINGKATKAN MOTIVASI DI TEMPAT KERJA

- Menyediakan pakej penjagaan anak kepada pekerja jarak jauh.
- Menekankan kesejahteraan dan kesihatan pekerja.
- Ganjaran, kenali dan raikan kerja yang baik.
- Menyediakan peluang kemajuan kerjaya.
- Memupuk hubungan yang baik di tempat kerja.
- Mempertimbangkan idea-idea baru.
- Mengumpul dan berkongsi maklum balas antara pekerja dan majikan.
- Menggalakkan keuntungan yang lebih besar dan diberi ganjaran bonus.
- Mengadakan waktu fleksibiliti di tempat kerja.
- Bersikap telus dan adil.

**"Tempat kerja yang hebat adalah tentang mempunyai persekitaran yang sesuai untuk produktiviti dan kreativiti."**



Tetapkan matlamat kerja.



Berbual dengan rakan sekerja.



Kurangkan kerja lebih masa.



Mengemaskan ruang kerja.



Manfaatkan muzik dan perhiasan sekeliling.



Berehat apabila perlu.

# Cara Cipta Suasana Di Tempat Kerja



# ELEMEN PENTING UNTUK PRODUKTIVITI

- Susunan organisasi yang berkesan yang diketuai oleh seseorang yang bertanggungjawab.
- Pengurusan atasan mestilah komited sepenuhnya kepada program.
- Penilaian dan maklum balas.
- Teknik penambahbaikan produktiviti dan proses pemantauan.
- Kesedaran dan pemahaman sepenuhnya mengenai objektif program.
- Harus dikaitkan dengan proses pengukuran yang praktikal dan mudah difahami.
- Pengiktirafan peranan penting yang dimainkan oleh pekerja.



# KESIMPULAN

Sebagai seorang pekerja yang mempunyai matlamat kerjaya yang tinggi, langkah pertama dalam meningkatkan produktiviti adalah dengan mengurangkan gangguan atau halangan semasa waktu bekerja. Apabila terganggu, perhatian anda terhadap tugas yang perlu diselesaikan akan terjejas dan ini boleh mengurangkan keberkesanan kerja yang dilakukan. Selain itu, penting untuk merancang jadual kerja dengan lebih teratur, menetapkan had masa untuk setiap tugas dan memanfaatkan teknologi untuk memudahkan komunikasi, supaya tidak ada perkara yang mengganggu fokus. Pengurusan masa yang baik juga akan membolehkan anda mengimbangi kerja dan kehidupan peribadi, yang akhirnya akan menyumbang kepada peningkatan produktiviti serta kepuasan kerjaya.

"Minda yang tenang  
dan hati yang  
terbuka akan  
membantu  
mewujudkan  
suasana kerja yang  
produktif dan penuh  
semangat."





# Sumber

<https://jpp.mohr.gov.my/>

<https://mysyarikat.com/6-cara-cipta-mood-kerja-kondusif-tempat-kerja/>

<https://pakarhr.com/cara-mencipta-suasana-kerja-yang-kondusif/>

<https://blog.empuls.io/ms/how-to-improve-motivation-in-the-workplace/>

[https://bkupm.upm.edu.my/artikel/8\\_tip\\_mencipta\\_kejayaan\\_dalam\\_kerjaya-76995](https://bkupm.upm.edu.my/artikel/8_tip_mencipta_kejayaan_dalam_kerjaya-76995)

# Terima kasih

