

UNIVERSITI MALAYA
FAKULTI EKONOMI DAN PENTADBIRAN

Siri No. Responden

BORANG SOALSELIDIK
MOTIVASI PEGAWAI PROFESIONAL JKR : SATU KAJIAN

Borang Soalselidik ini adalah berkaitan dengan satu kajian keatas motivasi Pegawai-pegawai Profesional di Ibu Pejabat Jabatan Kerja Raya(JKR). Kajian ini merupakan sebahagian daripada keperluan Kursus Sarjana Pentadbiran Awam di Universiti Malaya. Penekanan adalah khusus kepada faktor-faktor yang mempengaruhi motivasi Pegawai-pegawai Profesional JKR. Kajian ini adalah penting terutamanya sebagai maklumbalas kepada Kerajaan mengenai aspek-aspek berkaitan yang seterusnya dapat di gunakan sebagai panduan dalam usaha-usaha pengurusan sumber tenaga manusia.

Sebagai makluman, segala data hasil daripada kajian ini adalah di anggap sulit. Identiti responden tidak akan didedahkan dalam kajian ini malah responden tidak di perlukan untuk memberikan nama masing-masing. Persembahan data-data hasil kajian ini adalah berbentuk taburan statistik secara keseluruhan bukannya secara individu.

Sehubungan dengan itu Tuan/Puan adalah di minta untuk memberi jawapan yang ikhlas. Soalan-soalan adalah berbentuk kenyataan-kenyataan mengenai diri anda, pekerjaan anda, persekitaran pejabat anda dan sebagainya. Anda adalah dikehendaki menilai dan membuat pilihan penilaian yang paling sesuai berdasarkan perasaan anda sebenar.

Saya mengambil kesempatan ini untuk mengucapkan berbanyak terima kasih diatas kerjasama anda. Borang soalselidik ini bolehlah di kembalikan kepada Pegawai Tadbir/wakil/saya secepat mungkin.

Terima Kasih.


 ZULKIFLI BIN HAMZAH
 SARJANA PENTADBIRAN AWAM
 FAKULTI EKONOMI & PENTADBIRAN
 UNIVERSITI MALAYA, KUALA LUMPUR.
 11 hb. Julai 1994

BAHAGIAN 1

LATARBELAKANG INDIVIDU/SOSIO DEMOGRAFI

Sila tandakan (✓) di mana sesuai.

1. **Jantina** (1) Lelaki () (2) Perempuan ()

2. **Umur:** _____ tahun(Nyatakan bilangan)

3. **Keturunan**

- (1) Melayu ()
(2) Cina ()
(3) India ()
(4) Lain-lain(nyatakan) () _____

4. **Agama**

- (1) Islam ()
(2) Kristian ()
(3) Buddha ()
(4) Hindu ()
(5) Lain-lain(nyatakan) () _____

5. **Taraf Perkahwinan**

- (1) Sudah Berkahwin ()
(2) Bujang ()
(3) Janda/Duda ()

6. **Skim Perkhidmatan(Jurusian)**

- (1) Jurutera Awam ()
(2) Jurutera Elektrik ()
(3) Jurutera Mekanikal ()
(4) Arkitek ()
(5) Juru Ukur Bahan ()

7. **Gred Jawatan**(termasuk memangku)

- (1) Gred J1 ()
(2) Gred J2 ()
(3) Gred J3 ()

8. **Tempoh Berkhidmat** sebagai Jurutera/Arkitek/Juru Ukur Bahan di Jabatan Kerja Raya
_____ tahun.(Nyatakan Bilangan)

9. **Bahagian/Cawangan/Unit** tempat anda berkhidmat sekarang

(Nyatakan Bahagian/Cawangan/Unit berkenaan)

10. **Bilangan dan tempat Latihan dalam perkhidmatan yang telah anda hadiri(untuk tiga tahun terakhir).**

Tempat Bilangan

- (1) Tidak pernah ()
(2) Latihan Jabatan/IKRAM () _____ kali
(3) Institusi Latihan Kerajaan
dalam Negeri(seperti () _____ kali
INTAN, PDPN dsb).
(4) Institusi Latihan Swasta
dalam Negeri(seperti () _____ kali
MIM, AIM dsb).
(5) Luar Negeri () _____ kali
(6) Lain-lain(nyatakan) () _____ kali
-
-

11. **Peringkat Latihan dalam Perkhidmatan yang TERTINGGI yang telah anda hadiri**(setelah anda berkhidmat dengan JKR)

- (1) Sijil ()
(2) Diploma ()
(3) Ijazah Pertama ()
(4) Sarjana(Master's) ()
(5) Phd ()

Bahagian 2 : FAKTOR-FAKTOR MOTIVASI

Sila baca kenyataan-kenyataan di bawah mengenai pelbagai aspek yang berkaitan dengan anda, pekerjaan anda atau persekitaran pejabat anda. Bulatkan atau tandakan (✓) pada nombor berkenaan untuk menyatakan sejauhmana anda bersetuju dengan kenyataan-kenyataan tersebut dengan menggunakan skala(scale) mengikut susunan(ranking) berikut:-

- 1 - Sangat Tidak Bersetuju
- 2 - Tidak Bersetuju
- 3 - Tidak Pasti
- 4 - Bersetuju
- 5 - Sangat Bersetuju

2.1. GAJI DAN KEMUDAHAN-KEMUDAHAN SAMPINGAN

1.	Jumlah gaji dan kemudahan-kemudahan sampingan yang anda terima adalah setimpal dengan kerja yang anda jalankan.	1 2 3 4 5
2.	Gaji dan elaun yang anda terima secara keseluruhannya adalah sangat baik dan memuaskan hati anda.	1 2 3 4 5
3.	Kemudahan-kemudahan sampingan seperti pinjaman perumahan,kenderaan, cuti dan sebagainya yang anda terima secara keseluruhannya adalah sangat baik dan memuaskan hati anda.	1 2 3 4 5
4.	Secara umumnya, gaji dan kemudahan-kemudahan sampingan yang anda terima dalam JKR adalah lebih baik berbanding rakan anda yang setaraf di luar JKR.	1 2 3 4 5
5.	Jumlah Gaji dan kemudahan-kemudahan sampingan yang anda terima adalah lebih baik berbanding dengan Pegawai-pegawai lain yang setaraf dalam Organisasi anda.	1 2 3 4 5
6.	Dasar dan pengurusan kenaikan gaji (samada statik,mendatar,menegak dan melintang) dalam Organisasi anda adalah baik dan adil.	1 2 3 4 5
7.	Gaji dan kemudahan-kemudahan sampingan yang diterima oleh Pegawai-Pegawai Profesional JKR adalah lebih baik berbanding dengan Skim-Skim Perkhidmatan lain yang setaraf dalam Kerajaan.	1 2 3 4 5

8. Gaji dan kemudahan-kemudahan sampingan yang anda terima mencukupi untuk membolehkan anda dan keluarga menikmati taraf hidup yang baik dan memuaskan.

1 2 3 4 5

2.2. PENGIKTIRAFAN (RECOGNITION)

1. Anda mendapat perhatian sewajarnya setiap kali anda menjalankan tugas dengan dengan baik.

1 2 3 4 5

2. Anda mendapat penghargaan sewajarnya di atas setiap kali anda berjaya menjalankan tugas dengan baik.

1 2 3 4 5

3. Anda selalu di puji apabila dapat menjalankan tugas dengan baik.

1 2 3 4 5

4. Anda mendapat pengiktirafan yang setimpal dengan hasil kerja yang anda sumbangkan (samada dalam bentuk surat penghargaan, sijil, kenaikan gaji atau laporan sulit yang baik).

1 2 3 4 5

5. Anda selalu di maklumkan bahawa 'anda telah menjalankan tugas dengan baik' setiap kali anda berbuat demikian.

1 2 3 4 5

2.3. PELUANG KEMAJUAN KERJAYA

1. Umumnya Peluang Kenaikan Pangkat anda sangat baik.

1 2 3 4 5

2. Kenaikan Pangkat dalam Organisasi anda adalah diuruskan dengan adil dan baik.

1 2 3 4 5

3. Jawatan atau tugas yang anda jalankan memberi peluang kepada anda untuk maju dalam bidang yang anda ceburi.

1 2 3 4 5

4. Jawatan atau tugas yang anda jalankan memberi peluang untuk anda memperkayakan ilmu pengetahuan bagi membolehkan anda lebih berjaya di masa hadapan.

1 2 3 4 5

5. Jawatan atau tugas yang anda jalankan memberi peluang untuk anda menimba pengalaman yang baik untuk maju di masa hadapan baik dalam kerajaan atau swasta.

1 2 3 4 5

2.4. JENIS ATAU CORAK KERJA

- | | |
|---|-----------------------|
| 1. Tugas yang anda jalankan adalah berbagai (variety). | 1 2 3 4 5 |
| 2. Jawatan anda memerlukan anda menjalankan tugas yang berlainan dari masa ke semasa. | 1 2 3 4 5 |
| 3. Jawatan anda memerlukan anda menjalankan tugas yang berlainan setiap hari. | 1 2 3 4 5 |
| 4. Tugas anda adalah mencabar. | 1 2 3 4 5 |
| 5. Tugas anda membolehkan anda menggunakan sepenuhnya kebolehan anda. | 1 2 3 4 5 |
| 6. Tugas anda membolehkan anda mencuba idea-idea anda sendiri. | 1 2 3 4 5 |
| 7. Tugas-tugas anda adalah dinyatakan dengan jelas dan terang samada dalam senarai tugas atau oleh Pegawai Atasan anda. | 1 2 3 4 5 |
| 8. Tugas anda membolehkan anda memberi perkhidmatan dan sumbangan yang bermakna kepada masyarakat. | 1 2 3 4 5 |
| 9. Anda diberi budibicara dalam membuat keputusan-keputusan berkenaan kerja anda. | 1 2 3 4 5 |

2.5. JAMINAN KERJA

- | | |
|---|-----------------------|
| 1. Pekerjaan anda memberikan jaminan(Security) kepada anda dalam menyara hidup anda dan keluarga. | 1 2 3 4 5 |
| 2. Jawatan anda memberikan jaminan pekerjaan (Employment security) kepada anda. | 1 2 3 4 5 |
| 3. Jawatan anda memberikan jaminan(security) mengenai masa depan anda. | 1 2 3 4 5 |
| 4. Jawatan anda memberikan jaminan(security) mengenai masa tua anda. | 1 2 3 4 5 |

2.6. HUBUNGAN DENGAN RAKAN SEKERJA

- | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Di tempat anda bekerja terdapat semangat kerjasama(Spirit of Cooperation) yang sangat baik diantara rakan-rakan sekerja anda. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. | Di antara anda dengan rakan-rakan sekerja wujud jalinan persahabatan yang rapat atau akrab. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. | Rakan-rakan sekerja anda adalah senang dan sentiasa bersedia untuk berunding atau berbincang mengenai masalah yang anda hadapi. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. | Rakan-rakan sekerja anda memberi kerjasama yang baik kepada anda dalam menjalankan tugas. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5. | Anda dan rakan-rakan sekerja anda bekerja sebagai satu pasukan yang padu. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6. | Di tempat bertugas anda tidak terdapat 'kumpulan', 'klik' atau kelompok tertentu diantara rakan-rakan sekerja anda yang tidak sehaluan. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7. | Anda dan rakan-rakan sekerja anda saling mengambil berat diantara satu sama lain. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

2.7. PENYELIAAN DAN HUBUNGAN DENGAN PENYELIA(IMMEDIATE BOSS)

- | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|
| 1. | Di antara anda dengan Penyelia anda terdapat semangat kerjasama yang sangat baik. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. | Penyelia anda mengambil berat mengenai kebijakan anda. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. | Penyelia anda mempunyai kebolehan serta pengetahuan yang mencukupi untuk menjalankan tugas. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. | Penyelia anda membantu serta memberi tunjuk-ajar kepada anda dalam mengatasi masalah-masalah anda dalam menjalankan tugas-tugas harian anda. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

5. Penyelia anda memberi sepenuh kepercayaan termasuk menurunkan(delegate) tugas-tugas sewajarnya kepada anda. 1 2 3 4 5
6. Penyelia anda selalu mengambil perhatian keatas pandangan atau idea anda dalam membuat keputusan dan menjalankan tugas. 1 2 3 4 5

2.8. POLISI DAN CORAK PENGURUSAN ORGANISASI

1. Objektif dan Fungsi Organisasi anda adalah dinyatakan dengan jelas kepada pekerja. 1 2 3 4 5
2. Dasar-dasar Organisasi anda diterangkan dengan jelas kepada pekerja. 1 2 3 4 5
3. Tugas-tugas disampaikan kepada pekerja tidak dengan cara rangkaian arahan yang ketat atau 'rigid' dari atas ke bawah. 1 2 3 4 5
4. Pekerja-pekerja adalah di beri peluang penyertaan yang baik dalam proses membuat keputusan dalam Organisasi anda. 1 2 3 4 5
5. Pihak pengurusan dan pekerja mempunyai kerjasama yang baik. 1 2 3 4 5
6. Pihak pengurusan dan pekerja saling mempercayai di antara satu sama lain. 1 2 3 4 5
7. Pengurusan Organisasi anda sentiasa bersikap terbuka untuk mendengar pandangan atau pendapat pekerja. 1 2 3 4 5
8. Pengurusan atau Organisasi anda sangat mengambil berat terhadap kebajikan pekerja. 1 2 3 4 5
9. Pengurusan atau Organisasi anda sangat mengambil berat terhadap kemajuan kerjaya pekerja-pekerja. 1 2 3 4 5
10. Pengurusan Organisasi anda mengambil berat mengenai prestasi pekerja-pekerja. 1 2 3 4 5
11. Secara keseluruhannya anda tidak menghadapi masalah dengan pihak pengurusan dalam menjalankan tugas anda. 1 2 3 4 5
12. Anda di beri budibicara atau otonomi dalam membuat keputusan berkaitan pekerjaan anda. 1 2 3 4 5

2.9. PERSEKITARAN DAN KEMUDAHAN FIZIKAL TEMPAT KERJA

- | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Anda di bekalkan dengan kemudahan atau peralatan-peralatan yang mencukupi bagi menjalankan kerja anda. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. | Secara umumnya kemudahan-kemudahan am pejabat dalam Organisasi anda adalah adalah mencukupi. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. | Susunatur Pejabat dalam Organisasi anda sangat baik. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. | Persekutaran disekeliling tempat kerja khususnya dari segi kebersihan dan keindahan adalah sangat baik. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5. | Suasana tempat kerja anda sangat memberang -angkan anda untuk menjalankan kerja. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6. | Suasana tempat kerja anda tidak memberi tekanan secara fizikal keatas diri anda. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7. | Suasana tempat kerja anda tidak memberi tekanan secara mental keatas diri anda. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

BAHAGIAN 3: NILAI KERJA

- | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|
| 1. | Anda berusaha dengan sangat bersungguh-sungguh setiap kali anda menjalankan tugas. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. | Apabila anda diberi sesuatu tugas, anda akan melakasanakan tugas dengan menggunakan sepenuhnya kebolehan anda. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. | Apabila anda menghadapi masalah dalam menjalankan tugas, anda akan berusaha sedaya-upaya untuk mengatasinya. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. | Apabila di beri sesuatu kerja, anda merasakan anda mempunyai tanggungjawab yang besar dan berusaha untuk menyiapkan secepat mungkin tanpa penangguhan. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5. | Apabila anda diberi sesuatu tugas, anda akan melakasanakan tugas dengan menggunakan sepenuhnya tenaga anda. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

6. Secara keseluruhannya tugas yang anda jalankan memberikan tahap kepuasan kerja yang sangat tinggi kepada anda. 1 2 3 4 5
7. Anda merasakan suatu bentuk kepuasan setiap kali anda berjaya menjalankan tugas anda. 1 2 3 4 5
8. Anda adalah tergolong dalam kategori Pegawai yang mempunyai prestasi kerja yang tinggi. 1 2 3 4 5
9. Jika ada di antara rakan karib anda berminat untuk memohon jawatan anda, anda akan memaklumkan bahawa anda sangat menggalakkannya. 1 2 3 4 5
10. Setiap hari anda akan berusaha untuk hadir ke pejabat kecuali anda sakit atau sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan. 1 2 3 4 5
11. Semasa waktu Pejabat, anda tidak gemar keluar untuk urusan selain daripada urusan kerja. 1 2 3 4 5
12. Anda akan kekal berkhidmat dengan JKR atau dalam perkhidmatan anda sekarang sehingga persaraan wajib. 1 2 3 4 5
13. Anda tidak bercadang untuk memohon untuk bertukar ke jawatan lain dalam jangka masa (tiga) tahun ini. 1 2 3 4 5

"TERIMA KASIH"



JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA

PEJABAT KETUA PENGARAH KERJA RAYA
IBU PEJABAT JKR MALAYSIA,
JALAN SULTAN SALAHUDDIN,
50582 KUALA LUMPUR.

LAMPIRAN B

Telefon : 03 - 291
Teleks : KRT MA 30415
Kawal : MINWORK, KUALA LUMPUR
Telefax : 03 - 2921202

Ruj. Tuan

Ruj. Kami : (76) dlm. JKR.KPKR/010/021-017
S.I.1

Tarikh : 28 hb. Julai 1994.

(Sila nyatakan jika bukan kami apabila menjawab surat ini.)

En. Zulkifli b. Hamzah
Fakulti Ekonomi & Pentadbiran
Universiti Malaya
Lembah Pantai,
59100 Kuala Lumpur.

Kebenaran untuk mengumpulkan maklumat-maklumat
En. Zulkifli bin Hamzah bagi Kajian Motivasi Pegawai-
Pegawai Profesional Ibu Pejabat JKR.

Adalah saya merujuk kepada perkara di atas dan dengan sukacitanya,
jabatan ini membenarkan dan akan berkerjasama dengan sejawarnya,
bagi membolehkan tuan mengumpulkan maklumat-maklumat bagi menulis
kertas projek tersebut.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"CINTAILAH BAHASA KITA"

Saya yang menurut perintah,

(CHE AMIRNAH BTE AWANG HANAFI)
Penolong Pengarah Kanan (Pentadbiran)
b.p. Ketua Pengarah Kerja Raya
Malaysia.

s.k. Prof. Madya Dr. Razim @ Fadzim Othman
Timbalan Dekan
Ijazah Pertama.

SZA/az.