

## **TEKS UCAPAN KETUA PENGARAH, BHEUU** **DI MAJLIS PERHIMPUNAN BULANAN**

Tarikh : 26 Oktober 2018 (Jumaat)

Masa : 8.30 pagi

Tempat: Dewan Saksama, BHEUU

Bismillahir Rahmanir Rahim

Assalamualaikum warahmatullahi Wabarakatuh  
Salam Sejahtera dan Selamat Pagi.

YBhg. Dato-dato, tuan-tuan dan puan-puan  
sekalian.

Alhamdulillah, saya bersyukur ke hadrat Allah SWT kerana dengan izin dan limpah kurniaNya kita dapat berkumpul pada pagi yang penuh keberkatan ini. Semoga dengan pertemuan kita hari ini dapat memberi manfaat kepada kita semua untuk berbakti kepada agama, negara dan kesejahteraan Malaysia seluruhnya.

Saya juga ingin mengucapkan berbilang-banyak terima kasih kepada Dato-dato, tuan-

tuan dan puan-puan semua kerana sudi melapangkan masa menghadiri perhimpunan ini.

Dato-dato, tuan-tuan dan puan-puan yang dikasihi sekalian, bulan Oktober kini sudah hampir ke penghujung, menandakan bahawa tahun 2018 akan melabuhkan tirai tidak lama lagi. Namun suka saya ingatkan, produktiviti di tempat kerja adalah satu proses yang berterusan. Mewujudkan budaya kerja yang produktif dalam kalangan warga BHEUU, Mdl dan JBG adalah penting bagi memastikan visi dan misi Jabatan dapat dilaksanakan dengan sebaiknya. Ia bukan sahaja menyumbang kepada pengukuhan organisasi, malah membantu meningkatkan kecekapan perkhidmatan awam secara amnya, sejajar dengan aspirasi Kerajaan.

Bagi menjayakan matlamat ini, perkara asas yang perlu ada pada semua pegawai dan kakitangan adalah dapat menjalankan tanggungjawab masing-masing dengan ikhlas,

amanah, berintegriti dan bersungguh-sungguh, tekun serta penuh istiqamah. Ia hendaklah dilakukan dari dalam diri atau motivasi dalaman seseorang pekerja dan menjadi punca semangat yang jitu untuk berbakti dan mendapatkan keredaaan Allah SWT.

Pekerja yang tekun dan bijak akan menghasilkan produktiviti yang tinggi. Sebenarnya seseorang pekerja yang bijak dapat memantau dan mengukur hasil kerja masing-masing dengan tidak bergantung kepada pemantauan penyelia.

Dato-dato, tuan-tuan dan puan-puan.

Suka saya sarankan di sini beberapa panduan/cara untuk meningkatkan produktiviti di tempat kerja. **Pertama**, tuan/puan hendaklah membuat senarai tugas harian/mingguan (*to do list*). Cara ini membantu tuan/puan melaksanakan kerja dengan teratur dan menghindarkan diri daripada terlupa mengambil sebarang tindakan terhadap tugas serta

mengurangkan kerunsingan kerana tuan/puan boleh membuat rujukan kepada kerja-kerja yang belum selesai mengikut keutamaan.

**Kedua**, lakukan kerja tuan/puan pada waktu yang paling produktif. Ini kerana setiap orang mempunyai waktu produktif yang berbeza. Kebiasaannya waktu produktif di tempat kerja adalah di sebelah pagi.

**Ketiga**, fokus dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diberikan amat penting. Tuan/puan boleh menjadi produktif dalam melaksanakan kerja dengan mengurangkan halangan untuk menjadi produktif seperti tidak memulakan hari tuan/puan dengan telefon bimbit kerana ia boleh melalaikan kita melaksanakan tugas dengan efisien. Berborak diwaktu bekerja juga merupakan halangan untuk menjadi produktif di tempat kerja. Jika rakan sekerja tuan/puan mengajak berborak jelaskan kepada mereka bahawa tuan/puan sedang menyelesaikan sesuatu tugas dan akan melayannya selepas selesai tugas.

**Keempat**, menyusun kehidupan peribadi dengan baik dapat menjadikan tuan/puan produktif di tempat kerja. Ini kerana sekiranya tuan/puan memiliki kehidupan peribadi yang baik, ia dapat memberi nilai tambah dari segi kesejahteraan diri untuk memberi tumpuan kepada kerja-kerja di pejabat.

**Kelima**, tidur yang cukup sebelum datang kerja. Tidur yang cukup menjadikan tuan/puan segar dan cergas untuk melaksanakan tugas-tugas harian.

Keenam, elakkan tabiat suka menanggung kerja. Menanggung kerja boleh menyebabkan rangkaian kerja yang efisien terputus dan mengganggu produktiviti. Ini bermaksud bekerja dalam sesebuah organisasi boleh diibaratkan seperti seutas rantai emas. Sekiranya satu ikatan rantai itu tidak berfungsi menyebabkan rantai emas tersebut tidak boleh dipakai menjadi perhiasan yang berharga. Ia sama lah seperti rantai kerja yang terputus, menyebabkan sesuatu tugas itu tidak dapat disiapkan dengan efisien. Tidak kiralah yang terputus itu disebabkan oleh

kelompok dari golongan profesional mahupun daripada kelompok golongan pelaksana. Semua pekerja dalam sesebuah organisasi itu sama pentingnya bagi menyelesaikan sesuatu tugas dengan baik. Ini adalah kerana semua pekerja yang diambil bekerja dalam sesebuah organisasi memiliki potensi dalam melaksanakan kerja yang dipertanggungjawabkan.

Dalam hal ini semua kerja yang dilaksanakan hendaklah sentiasa dikemaskini serta dilaporkan perkembangan terkini tugas tersebut supaya segala halangan yang wujud bagi melaksanakan tugas tersebut dapat di atasi dengan segera. Tugas yang tidak dapat dilaksanakan hendaklah dilaporkan segera kepada pihak pengurusan supaya langkah-langkah yang perlu diambil dapat disegerakan bagi mengatasi segala halangan.

Selain itu perkara yang sama penting dalam meningkatkan produktiviti adalah penggunaan teknologi yang efisien. Ini bermaksud teknologi yang digunakan setiap hari perlu efisien sama

ada dari segi peralatan dan kemahiran penggunaannya.

Namun untuk menjadi produktif, tidaklah memerlukan masa yang panjang dan pengorbanan yang besar. Arahan kerja yang jelas, tempoh *deadline* yang bersesuaian dan pengurusan masa yang baik menjadi titik tolak kepada penghasilan kerja yang berkualiti.

Ini secara tidak langsung akan mengurangkan tekanan kerja dan menjadikan kita lebih bermotivasi untuk menjalankan tugas harian. Buang sikap sambil lewa dan menanggung-nangguh. Penjawat awam dianggap sebagai pelaksana dasar dan cerminan kepada pentadbiran sesebuah kerajaan. Oleh itu, amat penting untuk kita mengekalkan momentum bekerja.

Kesimpulannya, sikap yang betul, pengurusan masa yang baik, peralatan yang cekap, peraturan yang betul dan faktor-faktor lain boleh meningkatkan produktiviti di tempat kerja. Tepuk dada tanya selera ke arah mana hala

yang dituju dalam menjadi kerja sebagai ibadah. Untuk menjadikan keseronokan dalam bekerja, ia terletak di tangan tuan/ puan bagi memastikan kelancaran organisasi.

Akhir kata semoga kita selamat menjalankan tugas dengan cemerlang. Semoga hari-hari yang mendatang membawa rahmat buat kita semua. Sekian.

Wabillahitaufiq Walhidayah, Assalamualaikum  
Warahmatullahi Wabarakatuh.