



*Program Peningkatan
Profesionalisme Keguruan:*

**ETIKA
KEGURUAN**



Objektif : Diakhir ceramah, peserta diharap akan dapat:

- Memahami definisi dan maksud etika; dan
- Mengamalkan etika keguruan yang betul untuk meningkatkan imej diri sebagai pendidik yang profesional, komited, amanah dan mempunyai integriti yang tinggi.

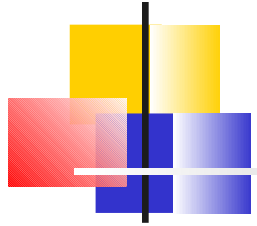


Definisi *Etiquette*

Longman Dictionary of Contemporary English-
New Edition:

The formal rules of proper (social) behaviour.

*System of rules and conventions that regulate social and profesional behaviour in any social unit there are accepted rules of behaviour upheld and enforced by legal code –
Brittanica 1999*



Definisi Etika

The Oxford English Dictionary:

Science of Morals.

Morals itself is defined as concerned with goodness or badness of character or disposition or with the distinction between right or wrong



Implikasi

- Etika boleh dianggap sebagai satu disiplin yang menilai betul atau salah;
- Etika bergerak selari dengan akauntabiliti/tanggungjawab sebagai guru;
- Akauntabiliti setiap pegawai dan kakitangan kerajaan ialah untuk **mengikuti** dan **patuh kepada arahan dan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan.**



All men are honest until they are faced with a situation tempting enough to make them dishonest

Sumber-sumber autentik:

- Undang-undang
 - a) ***Prevention of Corruption Act*** 1961 (Revised 1971);
 - b) ***Official Secrets Act*** 1972; dan
 - c) ***Financial Procedure Act***, 1957.



Sambungan.....

- Arahan-arahan Perkhidmatan-Cuti, kehadiran ke pejabat, keluar pejabat/sekolah/pakaian/kursus
- Arahan Perbendaharaan-Bil:5 /2002;
- Surat Pekeliling Ikhtisas
- PKPA- kehadiran mesyuarat
- Akta Pendidikan dan Peraturan Pend.

Pekeliling-pekeling

Perkhidmatan:

- a) Bil.1 Tahun 1971 dan Bil.30 Tahun 1970 *mengenai mengambil bahagian dalam politik oleh pegawai-pegawai kerajaan;*
- b) Bil. 3 dan 4 Tahun 1981, Bil.4 Tahun 1982 dan Bil. 2 Tahun 1984 *mengenai arahan peristiharan harta oleh pegawai-pegawai kerajaan;*



Sambungan pekeling.....

- c) Bil. 7 Tahun 1982 *mengenai penglibatan kakitangan kerajaan dalam Lembaga Pengarah Syarikat dimana koperasi/tabung/kesatuan sekerja mempunyai kepentingan dari segi pelaburan modal atau ekuiti;*



Sambungan pekeling.....

- Bil.10 Tahun 1984 *mengenai peraturan dadah di kalangan pegawai-pegawai awam;*
- Bil. 2 Tahun 1985 *mengenai pakaian masa bekerja dan semasa menghadiri upacara-upacara rasmi bagi pegawai awam;*

- Bil. 2 1987 *mengenai kebenaran kepada pegawai-pegawai awam bagi menubuhkan syarikat pegangan keluarga;*
- Bil.3 Tahun 1989 *mengenai ucap tahniah/takziah di surat-surat khabar dan media massa lain oleh pihak swasta, persatuan, pertubuhan atau orang persaorangan atau kumpulan kepada pegawai-pegawai awam*



Surat Pekeliling Awam

- a) Bil.11 Tahun 1981 *mengenai Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu Di Pejabat.*



Aspek-aspek yang terkandung dalam etika:

- Profesionalisme;
- Integriti;
- Kejujuran intelektual dalam *intellectual Property*;
- Neutraliti;
- Akauntabiliti



Sambungan aspek-aspek etika.....

- Berpakaian;
- Berbahasa;
- Pengurusan masa, ketepatan waktu; dan
- Membuat keputusan-perlu rujuk punca kuasa.



Sumber Rujukan: Pakaian

1. Surat Pekeliling Ikhtisas Bil. 6/1985:

Peraturan Pakaian Guru Di Sekolah/Pensyarah Di Maktab Perguruan, Politeknik, Lain-lain Pegawai Dan Kakitangan Perkhidmatan Pelajaran Di Pejabat Pelajaran Daerah Atau Bahagian, Jabatan Pelajaran Negeri Dan Kementerian Pelajaran.

2. Pekeliling Perkhidmatan Bil.2 Tahun 1985 - Pakaian Masa Bekerja Dan Semasa menghadapi Upacara-upacara rasmi Bagi Pegawai-Pegawai Awam.



Etika Pengurusan Masa

Peter Drucker dalam *The Effective Manager*:

The supply of time is totally inelastic. Time is totally perishable and cannot be stored. Time is totally irreplaceable

SPI. Bil 2/1982:

- Waktu hadir ke sekolah;
- Waktu hadir ke kelas;
- Mengajar ikut jadual waktu

Waktu tidak mengajar (free period)

- semak buku latihan murid;
- memberikan bimbingan.

Cadangan Cara atasi pembaziran masa:

- Membuat perancangan teratur – buku rekod mengajar, rancangan setahun, rancangan sepeggal, rancangan seminggu dan rancangan setiap hari:
- Susun kerja ikut keutamaan- mengajar adalah *core business* guru. Kerja-kerja luar sekolah membawa 30% sahaja dalam pemarkahan prestasi tahunan



Tanggung jawab asas guru

- Menyediakan Rancangan Tahunan berdasarkan Sukatan Pelajaran dan Rancangan Tahunan terkini yang sedang digunapakai. Sekiranya tidak akur adalah bersalahan mengikut P.U.(A) 531 Seksyen 8(1) yang dikenakan penalti RM 500.00



Buku Rekod Mengajar

- Menyimpan dan menyenggara sesuatu buku rekod;
- Persediaan direkod tidak lewat daripada hari akhir persekolahan setiap minggu;
- Diadakan serta merta untuk pemeriksaan.



Jadual Waktu P.U.(A) 531

- Peraturan 6 (1): mengadakan serta merta jadual semua mata pelajaran yang diajar;
- Peraturan 6(2): mengadakan serta merta untuk pemeriksaan jadual waktu penggal semasa persekolahan.22



P.U.(A) Peraturan 11

Guru hendaklah mengajar ikut sukatan pelajaran dan jadual waktu yang diluluskan (mestunya ditandatangani). GB/Pengetua Sesuatu sekolah hendaklah mempamerkan sesalinan jadual waktu sekolah bagi penggal persekolahan semasa yang ditandatangani olehnya di sesuatu tempat yang mudah dilihat-di pejabat, kantin, laluan utama, bilik guru, bilik gerakan-VIN dipenjara 3 bulan atau denda RM 5 ribu



Sambungan.....

- Mengadakan senarai semak- kerja-kerja setiap hari yang telah dilaksanakan, refleksi P&P , pemantauan, penyeliaan dan penilaian program/aktiviti;
- Kawalan kerja- mutu/piawai dan semakan seperti senarai semak;



Sambungan cara atasi pembaziran masa:

- Menyelenggara jadual harian;
- Mengurangkan aktiviti bersifat individu;
- Mengadakan perbincangan dan mengadakan mesyuarat ikut prosedur yang piawai (PKPA 2/1991)



Pengurusan Diri

- Pamerkan imej yang dihormati dan disegani dari segi berpakaian, cara menyimpan rambut dan misai;
- Cara bertutur;
- Gerak geri;
- Sopan santun;
- Budi bahasa; dan
- Kesihatan.



Etika berpakaian.

- Berbaju kemeja lengan panjang
- Warna lembut; tali leher warna bersesuaian;
- Berkasut hitam-stokin hitam/kasut kelabu/coklat – stokin coklat terang atau *beige*;
- Majlis rasmi – pakaian bersopan/bersesuaian



Ketahanan Fizikal

Perlu ada daya untuk melaksanakan amanah, menjaga kesihatan, kecergasan mental.

Isu: pegawai tidak sihat boleh memudaratkan pandangan orang awam terhadap pegawai berkaitan

Etika: Sikap Hormat

Menghormati

- Hormat kepada ketua jabatan;
- Cara? Bertegur sapa; tutur kata yang manis;
- Personaliti tidak sombong;
- Cara bergaul;
- Cergas;
- Nilai disiplin diri yang baik.



Nilai-nilai terpuji

- *Honesty*/kejujuran-waktu hadir sekolah/hadir kelas/kokurikulum/penyediaan laporan/P&P/answerable to GOD-/guru dibayar gaji untuk mengajar. Bila tidak mengajar guru mencuri waktu berbayar –duit gaji haram yang akan dibakar daging-daging haram tersebut di neraka, tanggungjawab akan dipersoalkan. Makan minum anak-isteri juga tergolong dalam sumber yang diperolehi secara haram;



Keikhlasan-

- Bekerja / Mengajar dengan bersungguh-sungguh dengan niat anak murid kita adalah tanggungjawab kita. Kalau mereka tidak diberi ilmu dan kemahiran maka masa depannya adalah ditentukan oleh kesalahan dan ketidakikhlasan kita sebagai guru.
Negligence membawa kecederaan intelek



Remember.....

Education cuts never heal.

Kesilapan memberi ilmu pendidikan akan
merosakkan generasi berkekaan

Kesalahan seorang doktor akan membunuh
seorang pesakit tetapi kesalahan memberi
ilmu akan merosakkan satu generasi



Sambungan nilai terpuji.....

- Mengenenepikan kepentingan diri untuk kepentingan awam/*stakeholders*;
- Tiada amalan rasuah-sila rujuk Surat Aku Janji dan Ikrar Integriti;
- Mengubah peraturan sedia ada untuk mencapai kepentingan diri sendiri



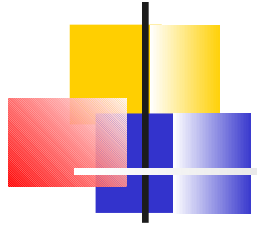
Komitmen

We must dedicate ourselves to our profession with full devotion and administer selflessly. Our conduct inside and outside the office must do justice to the esteem and confidence which our profession requires.



Bagaimana meningkatkan imej diri mengikut nilai semasa.

- Kemahiran berucap; mengajar; berkomunikasi;
- Berunding;
- Berbahasa Inggeris atau satu bahasa asing merupakan satu kelebihan;
- Menggunakan komputer – membantu mempercepatkan kerja/tugasan/laporan



Kawalan Disiplin Pelajar

- Laksanakan secara berhemah untuk mendidik
- Patuhi sepenuhnya Ordinance Pelajaran ;
- Patuhi prosedur sedia ada contoh rotan mesti mempunyai saksi; had ayunan rotan; direkod dan dibacakan kepada murid supaya ia faham kesalahannya.
- Murid perempuan tidak boleh dirotan



Tatakelakuan / Larangan

1. Ditegah sama sekali
 - Menyalah guna dadah;
 - Menerima/memberi keraian;
 - Menyelenggara taraf hidup melebihi daripada emoulmen rasmi & pendapatan sendiri yang sah;
 - Meminjam wang



Sambungan.....

- Keberhutangan wang yang serius; meminjamkan wang/bunga; penglibatan dalam pasaran hadapan;
- Refel dan loteri;
- Penerbitan buku berdasarkan maklumat berperingkat;
- Penyuntingan majalah/akhbar/buku;
- Kegiatan politik
- Tidak hadir bertugas tanpa cuti/kebenaran/sebab munasabah

Boleh dibuat dengan kebenaran

- Pekerjaan luar;
- Pakaian;
- Hadiah;
- Pemunyaan harta;
- Kegiatan politik-kumpulan sokongan;
- Cuti sebelum bersara



Peraturan 4(2)

Seorang pegawai tidak boleh

- (b) membelakangkan tugas awamnya demi kepentingan pribadinya;
- Menguruskan perniagaan/pelaburan sendiri/isteri/anak/saudara mara /rakan-rakan dalam waktu pejabat/tugas rasmi;
- Menyebelahi/memberi keutamaan kepada saudara mara/rakan-rakan dalam menimbangkan sesuatu permohonan

4(2) Seseorang pegawai tidak boleh

- b) Berkelakuan dengan sedemikian cara yang mungkin menyebabkan kepentingan pribadinya bercanggah dengan tugas awamnya;
- 2. Menguruskan tender/sebutharga yang terdiri dari saudara mara;
- C) Menggunakan kenderaan pejabat untuk kegunaan sendiri pergi ke dan balik ke pejabat, menghantar anak;
- Menggunakan kakitangan jabatan/alat/barang-barang jabatan untuk hal-hal persendirian

d) Berkelakuan yang mencemar /memburukkan nama baik perkhidmatan awam

- Berjudi di pejabat;
- Disabitkan kesalahan jenayah/mahkamah syariah;
- Kesusahan berat kerana berhutang;
- Menerima keraian dari org yg ada urusan rasmi; melakukan gangguan seksual;
- Menggunakan wang tabung amanah utk kegunaan sendiri;
- Membuat bayaran tanpa menyemak kerja telah siap atau belum
- Mengemukakan sijil sakit palsu



g) Tidak bertanggungjawab

- Menghasut kakitangan kerajaan supaya jangan berusaha dalam menjalankan tugas;
- Mengambil cuti rehat di saat perkhidmatannya diperlukan;
- Tidak hadir tanpa cuti, tanpa kebenaran dan tanpa sebab yang munasabah



(I) Ingkar perintah

- Membantah atau melawan pegawai atasan;
- Membawa keluar fail terperingkat jabatan tanpa kebenaran ketua jabatan;
- Keluar negara tanpa kelulusan;
- Masih tidak hadir setelah ketua jabatan mengarahkan supaya kembali bertugas.



Isu-isu Dalam Etika:

- Kurang pengetahuan asas mengenai FPK, dasar Pendidikan Negara, Etika Perguruan, Psikologi Pendidikan, Teknologi Pendidikan, Kurikulum, Kokurikulum, Objektif Matapelajaran, Penilaian Perintah Am (bab a hingga G) dan perbezaan antara mendidik dengan mengajar



Pakaian:

- a) Lelaki: tidak memakai tali leher dengan kemas dan teratur, memakai baju berlengan pendek dan memakai kasut sukan yang tidak sesuai dengan urusan rasmi.
- b) Perempuan: Memakai pakaian kurang sopan dengan baju tidak berlengan dan skirt yang pendek;berjubah,pakaian vietnam/siam bukan pakaian kebangsaan



Rambut

- Rambut melebihi kolar baju, tidak diurus dan berbau.



Tanda Nama

- Tidak memakai tanda nama



Kehadiran

- Kerap ponteng, datang lambat, menipu waktu kehadiran, kawan tolong *punch*, keluar sekolah waktu pejabat bagi menguruskan hal pribadi seperti ke pasar, berniaga, temujanji hal-hal pribadi.



Adab

- Tidak memberi hormat kepada rakan atau ketua jabatan;
- Duduk bersilang kaki;
- Berbahasa kesat kerana menganggap diri hebat dan lebih pandai dari ketua;
- Tidak boleh ditegur dan mengugut prilakunya yang kurang beradab untuk tindakan disiplin/perkhidmatan.



Hasil kerja

- Lambat menyiapkan tugas-tugas seperti membina soalan, menghantar markah ujian, tidak hantar buku rekod mengajar, tidak mengisi rekod kehadiran murid.



Minimalkan kesalahan

Do it right the first time



Education cuts never heal

Bekerjalah kerana itu tanggungjawab kita kerana tiap waktu dibayar gaji tetapi jika tidak menggunakan waktu yang diperuntukkan untuk bekerja maka samalah kita berhutang wang dan memakan duit haram. Tidak masuk syurga bagi orang-orang yang berhutang samada wang/perkhidmatan atau tanggungjawab.



Akhir Kata

Arman makan sirih;
Sekian , terima kasih.