



JABATAN PERANGKAAN MALAYSIA

Panduan Mengisi Soal Selidik

SURVEI GUNA TENAGA/GAJI & UPAH SUKU TAHUNAN

Kemaskini Edisi Julai 2021

MALAYSIAN BUREAU OF LABOUR STATISTICS

Muka surat ini sengaja dibiarkan kosong

PENDAHULUAN

1. Survei ini dilaksanakan oleh Jabatan Perangkaan Malaysia (DOSM) untuk mengukur tahap permintaan guna tenaga dan gaji & upah pelbagai sektor ekonomi. Statistik yang dikumpul dapat dijadikan input bagi merangka strategi dan intervensi polisi berkaitan pembangunan modal insan negara.
2. Di samping itu, statistik yang disediakan dapat digunakan oleh pelbagai pihak dalam menilai tahap permintaan dan keperluan buruh, komponen jam bekerja dan kadar upah di sesuatu sektor ekonomi dan seterusnya menjadi asas kepada perancangan sumber manusia. Justeru, maklum balas tuan/puan kepada **SURVEI GUNA TENAGA/GAJI & UPAH SUKU TAHUNAN (SGTGU)** amat diperlukan.
3. Mengikut **Akta Perangkaan, 1965 (Disemak-1989)**, tanggungjawab mengemukakan maklumat terletak kepada **pemilik** pertubuhan ini dan bukannya kepada wakil, setiausaha atau akauntan. Walau bagaimanapun, mereka boleh bertindak mewakili pemilik dalam memberikan maklumat yang diperlukan.
4. Akta ini menetapkan bahawa kandungan soal selidik individu adalah **SULIT** dan tidak boleh didedahkan kepada sesiapa atau mana-mana institusi di luar DOSM.

ARAHAN AM

1. Tuan/puan dimohon untuk melengkapkan **satu salinan** soal selidik bagi **setiap suku tahun** dan mengembalikannya kepada DOSM Negeri yang berkaitan dalam tempoh 10 hari selepas menerima soal selidik ini. Alamat DOSM Negeri adalah seperti yang tercatat pada surat iringan.
2. Sila jawab semua soalan dan sekiranya angka yang tepat tidak dapat diberi, sila kemukakan **anggaran yang munasabah**.

3. Mohon kemaskini alamat pos sekiranya tidak tepat dan isi butiran yang terdapat pada muka hadapan soal selidik untuk memudahkan pihak DOSM menghubungi tuan/puan sekiranya terdapat sebarang pertanyaan.
4. Sila tandatangan pengakuan berhubung kesempurnaan dan ketepatan data yang dilaporkan (kecuali jika tuan/puan memberikan jawapan menggunakan soal selidik yang dihantar melalui e-survei (*online*) atau e-mel).

PENGHANTARAN SOAL SELIDIK

Tuan/puan diberi pilihan untuk menghantar soal selidik lengkap sama ada melalui **e-survei (*online*)** dengan melengkapkan soal selidik di laman web DOSM, melalui e-mel, pos atau faks. Penghantaran soal selidik lengkap secara **e-survei amat digalakkan** dan mudah dilaksanakan.

1. **E-survei:** Pendaftaran untuk mengisi soal selidik melalui laman web buat pertama kali boleh dilakukan melalui pautan: <https://ejob.stats.gov.my>. **ID NEWSS** dan **No. Rujukan (EJOBxxxxxx)** adalah disertakan bersama surat iringan kepada soal selidik ini. Panduan mengisi soal selidik juga disertakan dalam laman web berkenaan. Tuan/puan boleh menghubungi pegawai DOSM untuk maklumat lebih lanjut.
2. **E-mel:** *Softcopy* soal selidik (dalam format Excel) akan dihantar kepada tuan/puan atas permintaan. Sila e-mel permohonan tuan/puan menggunakan alamat e-mel seperti yang diberi pada surat iringan atau pada muka hadapan soal selidik. Soal selidik yang lengkap boleh dihantar kepada DOSM melalui e-mel dengan mengisi maklumat **Pengakuan**. Walau bagaimanapun, soal selidik tersebut tidak perlu ditandatangani. Sekiranya terdapat gangguan teknikal dalam penghantaran melalui e-mel, sila faks atau pos soal selidik berkenaan dengan segera.
3. **Pos:** Soal selidik yang lengkap hendaklah dihantar dengan menggunakan sampul surat beralamat DOSM seperti yang disediakan. Bayaran pos tidak diperlukan.

4. **Faks:** Soal selidik yang lengkap hendaklah dihantar menggunakan nombor faks seperti yang tercatat pada soal selidik atau pada surat iringan yang disertakan. Salinan asal soal selidik hanya perlu dihantar kepada DOSM mengikut keperluan sekiranya salinan faks tidak lengkap atau tidak jelas atau sebagainya.

NOTA:

- Sila buat satu salinan fail soal selidik yang telah dilengkapkan bagi setiap suku tahun untuk rujukan/rekod tuan/puan.
- Sila catatkan **nombor siri perangkaan** seperti yang diberi dan juga **nama** berserta **alamat pertubuhan** tuan/puan dalam setiap urusan surat-menyurat dengan DOSM.

ARAHAN PENGISIAN SOAL SELIDIK

Soal selidik SGTGU terbahagi kepada dua bahagian iaitu maklumat pengenalan dan soalan utama yang dipecahkan kepada tiga subtopik iaitu:

- i. Pekerjaan & Kekosongan
- ii. Pekerja bergaji & Jam bekerja
- iii. Gaji & Upah

Bahagian 1: Maklumat Pengenalan

1. **Soalan 1:** Sila nyatakan alamat pertubuhan tuan/puan sekiranya ia berbeza dengan alamat pos.
2. **Soalan 2:** Sila nyatakan nombor pendaftaran pertubuhan atau perniagaan (SSM).
3. **Soalan 3:** Sila nyatakan aktiviti utama pertubuhan tuan/puan.
4. **Soalan 4:** Sila tandakan (\surd) pada pilihan jawapan ‘Ya’ sekiranya data yang dilaporkan dalam soal selidik ini hanya berkaitan dengan pertubuhan ini di mana lokasi dan alamat adalah sama seperti di Soalan 1, dan sebaliknya tandakan (\surd) pada pilihan jawapan ‘Tidak’, jika maklumat yang dilaporkan termasuk bagi cawangan yang lain.

5. Soalan 5: Sekiranya, data yang dilaporkan termasuk ibu pejabat atau cawangan lain dan jawapan di Soalan 4 ialah ‘**Tidak**’, sila nyatakan no. SSM dan nama dan alamat ibu pejabat serta cawangan yang terlibat.

Bahagian 2: Soalan Utama

Subtopik 1: Pekerjaan & Kekosongan

Sila nyatakan bilangan **pekerja, kekosongan, pengambilan** dan **pemberhentian** pada setiap bulan mengikut kategori pekerjaan yang berkenaan.

A. Pekerja

Merujuk kepada pekerja yang bekerja **pada akhir setiap bulan¹**.

Termasuk:

- Pekerja sepenuh masa dan pekerja separuh masa;
- Pekerja tetap, sementara atau bermusim;
- Pekerja bergaji bulanan dan pekerja yang dibayar gaji berdasarkan jam bekerja;
- Pekerja yang sedang bercuti jangka pendek seperti cuti sakit atau cuti rehat; dan
- Pekerja yang baru diambil bagi mengisi kekosongan pada bulan¹ berkenaan.

Tidak termasuk:

- Pemilik perseorangan dan rakan niaga;
- Pekerja keluarga tanpa gaji;
- Pekerja yang terlibat dalam mogok sepanjang bulan¹ berkenaan;
- Pekerja yang bercuti tanpa gaji sepanjang bulan¹ berkenaan; dan
- Pekerja yang dibekalkan oleh agensi lain seperti subkontraktor dan perunding.

¹ Bulan merujuk kepada setiap bulan yang dinyatakan dalam soal selidik

Keterangan:

2021		
Januari	Februari	Mac
Jumlah pekerja pada 31 Jan 2021.	Jumlah pekerja pada 28 Feb 2021.	Jumlah pekerja pada 31 Mac 2021.

B. Kekosongan

Merujuk kepada jawatan yang belum diisi² **pada akhir setiap bulan**¹. Sesuatu jawatan dianggap kosong jika memenuhi kriteria berikut:

- Sesuatu jawatan wujud dan tersedia untuk diisi. Jawatan tersebut termasuk sepenuh masa/ separuh masa, tetap, sementara, atau bermusim;
- Kerja tersebut boleh bermula dalam tempoh masa 30 hari sekiranya calon yang sesuai diperoleh dalam tempoh tersebut; dan
- Majikan secara aktif cuba mendapatkan calon termasuk membuat pengiklanan mengenai kekosongan jawatan, mengeluarkan notis, memaklumkan kepada agensi pekerjaan awam, swasta atau kesatuan sekerja serta telah/ akan menghubungi, menemuramah atau memilih pemohon yang telah membuat permohonan.

Tidak termasuk:

- Kekosongan yang hanya boleh diisi oleh pekerja sedia ada kerana pertukaran dalaman, kenaikan atau penurunan pangkat atau panggilan semula selepas diberhentikan;
- Jawatan yang dijangka akan diisi dalam tempoh lebih daripada 30 hari;
- Jawatan yang telah diisi, tetapi pekerja tersebut belum melaporkan diri; dan
- Jawatan yang akan diisi oleh pekerja yang dibekalkan oleh agensi lain seperti subkontraktor dan perunding.

² Tidak termasuk kekosongan kerana pekerja diberhentikan atas sebab penggabungan pertubuhan, pengecilan atau penutupan kilang

Keterangan:

2021		
Januari	Februari	Mac
Jumlah kekosongan yang belum diisi pada 31 Jan 2021.	<ul style="list-style-type: none">• Jumlah kekosongan yang belum diisi pada 28 Feb 2021.• Kekosongan yang masih belum diisi pada penghujung Jan 2021 dan berterusan sehingga penghujung Feb 2021 perlu diambil kira.	<ul style="list-style-type: none">• Jumlah kekosongan yang belum diisi pada 31 Mac 2021.• Kekosongan yang masih belum diisi pada penghujung Feb 2021 dan berterusan sehingga penghujung Mac 2021 perlu diambil kira.

C. Pengambilan

Merujuk kepada pengambilan pekerja bagi mengisi kekosongan **pada setiap bulan¹**.

Termasuk:

- Pekerja yang baru diambil dan yang diambil semula;
- Pekerja sepenuh masa/separuh masa, tetap, sementara, atau bermusim;
- Pekerja yang diambil bekerja dan berhenti atau diberhentikan dalam bulan¹ yang sama; dan
- Pekerja yang ditukarkan ke lokasi³ ini dari lokasi lain.

Tidak termasuk:

- Pekerja sedia ada kerana kenaikan pangkat atau pertukaran;
- Pekerja yang kembali daripada mogok; dan
- Pekerja yang dibekalkan oleh agensi lain seperti subkontraktor dan perunding.

³ Lokasi merujuk kepada lokasi pertubuhan seperti dalam Soalan 1

Keterangan:

2021		
Januari	Februari	Mac
Bilangan pengambilan dalam tempoh 1 Jan hingga 31 Jan 2021.	Bilangan pengambilan dalam tempoh 1 Feb hingga 28 Feb 2021.	Bilangan pengambilan dalam tempoh 1 Mac hingga 31 Mac 2021.

Pemberhentian (D+E+F)

Merujuk kepada bilangan pemberhentian **pada bulan¹ tersebut.**

D. Berhenti: Pekerja yang melepaskan jawatan secara sukarela **kecuali** kerana bersara dan berpindah ke lokasi lain.

E. Diberhentikan: Majikan memberhentikan pekerja

Termasuk:

- Diberhentikan tanpa niat untuk diambil bekerja semula;
- Pekerja yang digantung pembayaran gaji selama 7 hari atau lebih;
- Diberhentikan kerana jawatan telah dimansuhkan;
- Diberhentikan kerana penggabungan atau pengecilan pertubuhan atau penutupan kilang;
- Dipecat atas sebab-sebab tertentu; dan
- Pekerja bermusim yang ditamatkan perkhidmatan (sama ada mereka akan kembali bekerja pada musim berikutnya atau tidak).

F. Lain-lain: Persaraan, pertukaran ke lokasi lain, pemberhentian kerana hilang keupayaan atau kematian.

Tidak termasuk:

- Pertukaran dalam pertubuhan yang sama;
- Pekerja mogok; dan
- Pemberhentian pekerja yang dibekalkan oleh agensi lain seperti subkontraktor dan perunding.

Keterangan:

2021		
Januari	Februari	Mac
Bilangan pemberhentian yang berlaku dalam tempoh 1 Jan hingga 31 Jan 2021.	Bilangan pemberhentian yang berlaku dalam tempoh 1 Feb hingga 28 Feb 2021.	Bilangan pemberhentian yang berlaku dalam tempoh 1 Mac hingga 31 Mac 2021.

Subtopik 2: Pekerja Bergaji & Jam Bekerja

Sila nyatakan data bagi setiap pekerja bergaji dan jam bekerja mengikut kategori pekerjaan.

G. Pekerja Sepenuh Masa

Merujuk kepada semua pekerja bergaji yang bekerja **sekurang-kurangnya** enam jam sehari dan/atau 20 hari sebulan.

H. Pekerja Separuh Masa

Merujuk kepada pekerja yang bekerja **kurang** daripada enam jam sehari dan/atau kurang dari 20 hari sebulan.

I. Jumlah Hari Bekerja Sebulan

Merujuk kepada bilangan hari bekerja dalam bulan rujukan.

J. Jam Bekerja Sehari

Jam bekerja sehari merujuk kepada jam bekerja bagi seorang pekerja seperti yang ditetapkan oleh undang-undang, peraturan atau perjanjian. Bagi kes di mana jam bekerja biasa tidak ditetapkan, ia tidak termasuk kerja lebih masa sama ada berbayar atau tidak.

K. Jumlah Jam Bekerja Lebih Masa

Jumlah jam bekerja lebih masa merujuk kepada lebihan jam bekerja oleh semua pekerja selepas waktu bekerja biasa dalam bulan rujukan¹, sama ada berbayar atau tidak. **Maklumat ini hanya diisi bagi keseluruhan pekerja** dan bukan mengikut kategori pekerjaan.

Subtopik 3: Gaji & Upah

Sila nyatakan data Gaji & Upah mengikut kategori pekerjaan.

L. Gaji Pokok

Gaji pokok merujuk kepada bayaran berkala kepada semua pekerja bergaji yang dibayar pada bila-bila masa dalam tempoh bulan rujukan.

Tidak termasuk:

- Elaun tetap;
- Bonus;
- Bayaran lebih masa;
- Bayaran-bayaran lain; dan
- Bayaran bukan tunai.

M. Elaun Tetap

Elaun tetap merujuk kepada bayaran berkala yang dibuat kepada semua pekerja yang dibayar pada bila-bila masa dalam bulan rujukan untuk memenuhi keperluan atau perbelanjaan tertentu.

Termasuk:

- Elaun syif;
- Elaun makan;
- Elaun perumahan;
- Elaun pengangkutan;
- Elaun perjalanan;
- Elaun pakaian seragam;
- Elaun kritikal; dan
- Lain-lain bentuk elaun berkala sebagai tambahan kepada gaji pokok.

N. Bonus

Merujuk kepada bayaran secara bermusim atau sekaligus sebagai tambahan kepada bayaran berkala. Pembayaran ini kebiasaannya dibuat berdasarkan prestasi dan produktiviti individu atau organisasi.

Termasuk:

- Insentif;
- Komisen; dan
- Perkongsian keuntungan

O. Bayaran Lebih Masa

Merujuk kepada bayaran tunai yang dibuat bagi kerja yang dibuat melebihi jam bekerja biasa dalam bulan rujukan. Sekiranya perkara ini diisi di mana-mana kategori pekerjaan maka, perkara K (Jumlah jam bekerja lebih masa) perlulah ada pengisian.

P. Bayaran-bayaran Lain

Merujuk kepada bayaran selain yang dinyatakan bagi perkara L, M, N, O dan R seperti ganjaran tunai yang dibayar kepada pekerja yang tidak mengambil cuti sakit sepanjang tempoh tertentu, bayaran khas menggantikan cuti tahunan yang tidak dihabiskan atau percutian berbayar.

Q. Jumlah Gaji & Upah ($Q = L+M+N+O+P$)

Jumlah gaji & upah merujuk kepada bayaran tunai yang dibayar kepada pekerja untuk waktu bekerja dan ganjaran untuk waktu tidak bekerja seperti untuk percutian tahunan atau cuti berbayar yang lain. Jumlah kasar ini dilaporkan sebelum majikan membuat potongan bagi perkara di bawah tanggungjawab pekerja kepada LHDN, PERKESO, KWSP, insurans nyawa, insurans pengangguran dan lain-lain potongan berkaitan.

Termasuk:

- Gaji pokok;
- Elaun tetap;
- Bonus;
- Bayaran lebih masa; dan
- Bayaran-bayaran lain.

Tidak termasuk:

- Sumbangan majikan kepada PERKESO dan KWSP; dan
- Bayaran pampasan dan suguhati kerana pemberhentian.

R. Bayaran Bukan Tunai

Merujuk kepada bayaran berkala dan terakru dalam bentuk mata benda. Bayaran ini boleh jadi dalam bentuk barangan atau perkhidmatan yang boleh diguna oleh pekerja untuk tujuan pelaksanaan tugas dan bersama ahli isi rumah lain yang tinggal bersama pekerja.

Termasuk barangan dan perkhidmatan secara keseluruhan atau bersubsidi iaitu:

- Makanan dan minuman;
- Perumahan;
- Pakaian; atau
- Perkhidmatan utiliti.

Tidak termasuk:

- Rawatan perubatan percuma atau bersubsidi; atau
- Bayaran serupa di bawah skim keselamatan sosial.

KATEGORI PEKERJA

1. **Pengurus** adalah mereka yang membuat keputusan dan mengambil bahagian dalam penentuan dasar organisasi, merancang, menyusun dan mengarah dalam pentafsiran dan pelaksanaan dasar. Tugas mereka melibatkan tanggungjawab penyusunan keseluruhan organisasi atau untuk satu atau lebih jabatan di dalam sesebuah organisasi.
2. **Profesional** ialah mereka yang menjalankan penyelidikan dan menggunakan secara profesional pengetahuan dan kaedah saintifik terhadap penyelesaian pelbagai masalah teknologi, ekonomi, sosial, perindustrian dan kerajaan. Istilah ini pada umumnya digunakan kepada mereka yang mempunyai kelayakan profesional untuk menjalankan tugas-tugas mereka (contohnya peguam, akauntan, jurutera dan sebagainya).

3. **Juruteknik dan Profesional Bersekutu** melakukan tugas teknikal dan tugas yang berkaitan dengan penyelidikan dan aplikasi konsep sains atau seni dan kaedah operasi dan peraturan perniagaan. Termasuk dalam kategori ini ialah mereka yang biasanya bekerja di bawah arahan dan penyeliaan profesional (contoh juruteknik makmal, juruteknik kawalan kualiti, ketua fomen dan sebagainya). Mereka mengawal, menyelia dan menyelaraskan kegiatan pekerja di bawah seliaan mereka.
4. **Pekerja Sokongan Perkeranian** menjalankan kerja-kerja merekod, mengurus, menyimpan dan mendapatkan maklumat yang berkaitan dan menjalankan tugas-tugas perkeranian berhubung dengan operasi pentadbiran, pengendalian wang, urusan perjalanan, permintaan maklumat dan janji temu. Termasuk dalam kategori ini ialah kerani, kerani akaun, jurutaip, jurutrenkas, pegawai khidmat pelanggan, setiausaha dan kerani stor.
5. **Pekerja Perkhidmatan dan Jualan** adalah mereka yang menyediakan perkhidmatan peribadi berkaitan dengan perjalanan, pengemasan, katering, penjagaan diri atau perlindungan dari kebakaran dan undang-undang yang berkaitan atau menunjuk cara dan menjual barangan di kedai borong atau runcit dan pertubuhan seumpamanya termasuk di gerai dan pasar. Contoh pekerjaan dalam kategori ini adalah jurujual di kedai dan pasar dan pembantu jualan di kedai.
6. **Pekerja Mahir Pertanian, Perhutanan, Penternakan dan Perikanan** adalah mereka yang menanam dan menuai tanaman ladang atau pokok-pokok renek dan mengumpul buah-buahan, herba dan tanaman liar; menternak, menjaga atau memburu haiwan dan mengeluarkan pelbagai produk ternakan; menanam, memulihara dan mendapatkan hasil hutan; membiak baka atau menangkap ikan; dan memelihara atau mengumpul pelbagai hidupan akuatik lain. Contoh pekerja kategori ini ialah penanam tanaman ladang, pembalok, penanam sayur-sayuran dan pembiak baka haiwan ternakan.

7. **Pekerja Kemahiran dan Pekerja Pertukangan yang berkaitan** adalah mereka yang mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran khusus dalam bidang perlombongan dan pembinaan, penempaan logam dan mendirikan struktur logam; membuat, melaras, menyelenggara dan membaik pulih jentera, kelengkapan atau peralatan; menjalankan kerja percetakan; dan mengeluarkan atau memproses barang makanan, tekstil atau kayu, logam dan barangan lain termasuk barang kraftangan. Contoh pekerja kategori ini ialah pembina rumah, tukang kayu dan mekanik.
8. **Operator Mesin dan Loji, dan Pemasang** adalah mereka yang mengendalikan dan mengawasi jentera dan kelengkapan perindustrian dan pertanian; memandu dan mengendali kereta api, kenderaan bermotor, jentera dan kelengkapan bergerak; atau memasang bahagian komponen produk mengikut spesifikasi dan prosedur yang ketat. Contoh pekerja kategori ini ialah pelombong dan pekerja kuari, pemasang jentera mekanikal, pemandu dan kelasi kapal.
9. **Pekerja Asas** adalah mereka yang menjalankan tugas yang mudah, rutin dan tidak sistematik yang biasanya memerlukan penggunaan perkakas tangan atau dengan sokongan mesin yang mudah dan memerlukan tenaga fizikal yang banyak. Contoh pekerja kategori ini ialah pekerja pembersihan, penghantar surat dan buruh pembinaan, pertanian, perhutanan, penternakan dan perikanan.

CARA-CARA MENJAWAB BAHAGIAN 2

1. Bulan Januari

Situasi 1.1

Terdapat 7 jawatan (bilangan pekerja + kekosongan) bagi kategori Pengurus dalam Pertubuhan ABC Sdn. Bhd. sehingga 31 Januari. Sebanyak 5 daripada jawatan tersebut ialah pekerja sepenuh masa sedia ada yang bekerja sehingga penghujung bulan Januari. Terdapat 2 kekosongan yang masih belum diisi bagi jawatan pengurus. Jam bekerja bagi seorang pengurus adalah 8 jam sehari. Pada bulan tersebut, Pertubuhan ABC Sdn. Bhd. beroperasi selama 22 hari. Gaji pokok yang dibayar oleh Pertubuhan ABC Sdn. Bhd. kepada kategori pengurus adalah berjumlah RM45,000 manakala elaun tetap adalah sebanyak RM10,000. Pertubuhan ini juga membelanjakan sebanyak RM10,000 bagi bayaran khas kepada pekerja kategori Pengurus sebagai ganjaran cuti tahunan yang tidak dihabiskan.

Situasi 1.2

Terdapat 18 jawatan bagi kategori pekerja asas dalam Pertubuhan ABC Sdn. Bhd. sehingga 31 Januari yang mana 10 daripada jawatan tersebut diisi oleh pekerja sepenuh masa sedia ada. Sehingga penghujung bulan Januari, 3 pekerja baru diambil dan masih terdapat 5 kekosongan bagi jawatan pekerja asas. Jam bekerja bagi seorang pekerja asas adalah 8 jam sehari selama 26 hari pada bulan Januari. Gaji pokok bagi kategori pekerja asas adalah sejumlah RM14,300 manakala elaun tetap diberikan kepada kesemua pekerja asas berjumlah RM2,600.

Cara pengisian soal selidik bagi kategori pengurus (situasi 1.1) dan kategori pekerja asas (situasi 1.2) adalah seperti di **Paparan 1**:

Paparan 1: Situasi pada bulan Januari

Januari						
Kategori pekerjaan			Pengurus	...	Pekerja Asas	Jumlah
			01		09	10
PEKERJAAN & KEKOSONGAN						
Pekerja	A	01	5		13	18
Kekosongan	B	02	2		5	7
Pengambilan	C	03	0		3	3
Pemberhentian (D+E+F)			0		0	0
Berhenti	D	04	0		0	0
Diberhentikan	E	05	0		0	0
Lain-lain	F	06	0		0	0
PEKERJA BERGAJI & JAM BEKERJA						
Pekerja Sepenuh Masa	G	23	5		13	18
Pekerja Separuh Masa	H	24	0		0	0
Jumlah Hari Bekerja Sebulan	I	25	22		26	48
Jam Bekerja Sehari ¹	J	26	8		8	16
Jumlah Jam Bekerja Lebih Masa ²	K	2810	0			
¹ Jam Bekerja Sehari bagi seorang pekerja						
² Jumlah Jam Bekerja Lebih Masa bagi sebulan bekerja untuk semua pekerja						
GAJI & UPAH (RM)						
Gaji Pokok	L	41	45,000		14,300	59,300
Elaun Tetap	M	42	10,000		2,600	12,600
Bonus	N	43	0		0	0
Bayaran Lebih Masa	O	44	0		0	0
Bayaran-bayaran Lain	P	59	10,000		0	10,000
Jumlah Gaji & Upah ³	Q	45	65,000		15,600	80,600
Bayaran Bukan Tunai	R	46	0		0	0
³ Formula untuk Jumlah Gaji & Upah/ Formula for Total Salaries & Wages (Q) = L+M+N+O+P						

2. Bulan Februari

Situasi 2.1

Terdapat 1 kekosongan jawatan pengurus diisi pada 12 Februari. Pada pertengahan bulan Februari, terdapat seorang pengurus yang bersara. Sepanjang bulan Februari 2021, semua pekerja diminta bekerja selama 5 hari setiap minggu (Isnin - Jumaat) secara BDR, selama 8 jam sehari. Sebanyak RM45,000 dibelanjakan bagi gaji pokok semua pengurus manakala elaun tetap diberikan sebanyak RM2,000 seorang. Jumlah bayaran bonus yang diberikan kepada semua pekerja dalam kategori pengurus adalah sebanyak RM30,000.

Situasi 2.2

Terdapat 5 kekosongan jawatan bagi pekerja asas pada hujung bulan Januari tetapi 3 jawatan telah diisi pada 28 Februari iaitu 14 jawatan pembantu pejabat sepenuh masa dan 2 pekerja separuh masa. Pada bulan Februari 50% pekerja telah diberi cuti rehat bergaji (CRB) dan 50% lagi pekerja diarahkan cuti tanpa gaji (CTG) sepanjang bulan rujukan. Jumlah yang dibelanjakan oleh pertubuhan bagi pembayaran gaji pokok ialah RM8,000 bagi 50% pekerja CRB. Sejumlah RM1,600 dibelanjakan untuk pembayaran elaun tetap bagi pekerja CRB pada bulan tersebut.

Cara pengisian soal selidik bagi kategori pengurus (situasi 2.1) dan kategori pekerja asas (situasi 2.2) adalah seperti di **Paparan 2**:

Paparan 2: Situasi pada bulan Februari

Februari					
Kategori pekerjaan	Pengurus		...	Pekerja Asas	Jumlah
		01		09	10
PEKERJAAN & KEKOSONGAN					
Pekerja	A	01	5	8	13
Kekosongan	B	02	2	2	4
Pengambilan	C	03	1	3	4
Pemberhentian (D+E+F)			1	0	0
Berhenti	D	04	0	0	0
Diberhentikan	E	05	0	0	0
Lain-lain	F	06	1	0	1
PEKERJA BERGAJI & JAM BEKERJA					
Pekerja Sepenuh Masa	G	23	5	6	19
Pekerja Separuh Masa	H	24	0	2	2
Jumlah Hari Bekerja Sebulan	I	25	20	20	38
Jam Bekerja Sehari ¹	J	26	8	8	16
Jumlah Jam Bekerja Lebih Masa ²	K	2810	0		
¹ Jam Bekerja Sehari bagi seorang pekerja					
² Jumlah Jam Bekerja Lebih Masa bagi sebulan bekerja untuk semua pekerja					
GAJI & UPAH (RM)					
Gaji Pokok	L	41	45,000	8,000	53,000
Elaun Tetap	M	42	10,000	1,600	11,600
Bonus	N	43	30,000	0	30,000
Bayaran Lebih Masa	O	44	0	0	0
Bayaran-bayaran Lain	P	59	0	0	0
Jumlah Gaji & Upah ³	Q	45	85,000	9,600	94,600
Bayaran Bukan Tunai	R	46	0	0	0
³ Formula untuk Jumlah Gaji & Upah/ Formula for Total Salaries & Wages (Q) = L+M+N+O+P					

3. Bulan Mac

Situasi 3.1

Pada bulan Mac, pertubuhan dibenarkan beroperasi seperti biasa. Terdapat 1 kekosongan jawatan pengurus telah diisi pada awal bulan Mac. Jam bekerja sehari bagi kategori pengurus pada bulan Mac adalah 8 jam sehari selama 21 hari. Sebanyak RM54,000 dan RM12,000 dibelanjakan masing-masing bagi gaji pokok dan elaun tetap bagi kategori pengurus.

Situasi 3.2

Terdapat 2 orang pembantu pejabat sepenuh masa telah berhenti. Seorang lagi pekerja asas sepenuh masa telah diberhentikan oleh majikan kerana jawatan tersebut telah dimansuhkan. Jam bekerja bagi jawatan pekerja asas pada bulan Mac adalah 8 jam sehari selama 21 hari. Jumlah jam bekerja lebih masa dalam kategori pekerja asas adalah sebanyak 26 jam. Gaji pokok yang dibelanjakan bagi pekerja sepenuh masa dan pekerja separuh masa adalah sejumlah RM12,300 dan elaun tetap sebanyak RM200 diberikan kepada pekerja sepenuh masa. Mulai bulan Mac, pertubuhan telah mewujudkan polisi pemberian bayaran bukan tunai dalam bentuk baucer makanan kepada pekerja asas. Anggaran dibelanjakan pertubuhan untuk bayaran bukan tunai kepada pekerja asas adalah RM6,000.

Cara pengisian soal selidik bagi kategori pengurus (situasi 3.1) dan kategori pekerja asas (situasi 3.2) adalah seperti di **Paparan 3**:

Paparan 3: Situasi pada bulan Mac

Mac					
Kategori pekerjaan	Pengurus		...	Pekerja Asas	Jumlah
	01			09	10
PEKERJAAN & KEKOSONGAN					
Pekerja	A	01	6	13	19
Kekosongan	B	02	1	3	4
Pengambilan	C	03	1	0	1
Pemberhentian (D+E+F)				3	0
Berhenti	D	04	0	2	2
Diberhentikan	E	05	0	1	1
Lain-lain	F	06	0	0	0
PEKERJA BERGAJI & JAM BEKERJA					
Pekerja Sepenuh Masa	G	23	6	11	17
Pekerja Separuh Masa	H	24	0	2	2
Jumlah Hari Bekerja Sebulan	I	25	21	21	42
Jam Bekerja Sehari ¹	J	26	8	8	16
Jumlah Jam Bekerja Lebih Masa ²	K	2810	26		
¹ Jam Bekerja Sehari bagi seorang pekerja					
² Jumlah Jam Bekerja Lebih Masa bagi sebulan bekerja untuk semua pekerja					
GAJI & UPAH (RM)					
Gaji Pokok	L	41	54,000	12,300	66,300
Elaun Tetap	M	42	12,000	2,200	14,200
Bonus	N	43	0	0	0
Bayaran Lebih Masa	O	44	0	364	364
Bayaran-bayaran Lain	P	59	0	0	0
Jumlah Gaji & Upah ³	Q	45	66,000	14,500	80,500
Bayaran Bukan Tunai	R	46	0	6,000	6,000
³ Formula untuk Jumlah Gaji & Upah/ Formula for Total Salaries & Wages (Q) = L+M+N+O+P					

Disediakan oleh: Malaysian Bureau of Labour Statistics



www.dosm.gov.my