

ORDINAN BURUH (SABAH BAB 67)  
Seksyen 59  
LABOUR ORDINANCE (SABAH CAP. 67)  
Section 59



SABAH			

JABATAN TENAGA KERJA SABAH  
LABOUR DEPARTMENT OF SABAH

KAJIAN KLASIFIKASI PEKERJAAN MALAYSIA 2008  
SURVEY ON MALYSIAN CLASSIFICATION OF OCCUPATIONS 2008

Nama dan alamat tempat pekerjaan :  
Name and address of employment :

Tuan/Puan, Sir/Madam,

PERAKUAN PENERIMAAN SOALSELIDIK KAJIAN KLASIFIKASI PEKERJAAN  
ACKNOWLEDGEMENT OF RECEIPT OF CLASSIFICATION OCCUPATIONAL SURVEY

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.  
I am honoured to refer to the above matter.

2. Berikutan dengan perubahan yang berlaku dalam persekitaran pasaran buruh di Malaysia, Kementerian Sumber Manusia sedang mengkaji dan mengemaskini maklumat berkaitan Klasifikasi Pekerjaan dan seterusnya menghasilkan Buku MASCO 08 sebagai sumber rujukan utama Klasifikasi Pekerjaan di Malaysia.  
Due to the changes taking place in the Malaysian labour market environment, the Ministry of Human Resources is currently updating information on occupational classification in order to publish MASCO 2008 as the main source reference on occupation classification.

3. Kerjasama tuan adalah diperlukan untuk membantu kajian ini dengan melengkapkan borang soal selidik Kajian Klasifikasi Pekerjaan yang disertakan bersama ini. Sementara itu, saya ingin menarik perhatian tuan bahawa adalah menjadi kewajipan untuk tuan melengkapkan dan mengembalikan borang kajian ini kepada Kementerian ini selaras dengan peruntukan Sek. 59, Ordinan Buruh Sabah. Kegagalan melengkapkan dan mengembalikan borang kajian ini boleh di ambil tindakan di bawah Ordinan Sabah dan jika disabitkan boleh didenda tidak melebihi RM10,000.  
Your cooperation to complete the attached questionnaire is highly appreciated. I would also like to inform that the failure to complete and return this form to the Ministry is an offence under the Sabah Labour Ordinance and upon conviction shall be liable to a fine not exceeding RM10,000.

4. Saya juga ingin memberi jaminan bahawa maklumat yang diberikan dalam soal selidik ini adalah **SULIT** dan tidak akan dihebahkan kepada sesiapa atau mana-mana pihak di luar Kementerian ini.  
I wish to assure that the information in the questionnaire is strictly confidential and will not be divulged to any person outside this Ministry.

5. Kerjasama tuan/puan sangatlah dihargai dan diucapkan terima kasih.  
Thank you for your co-operation.

Sekian.

( SITI AISHAH BT. MOHD ASRI )  
Ketua Pengarah / Director General  
Jabatan Tenaga Kerja Sabah  
Labour Department of Sabah

Perakuan Penerimaan / Acknowledgement of Receipt

.....  
Tandatangan & Cop Syarikat / Signature and Company Stamp

Nama / Name : .....

Nombor Telefon / Tel. No : .....

Tarikh / Date : .....



ORDINAN BURUH (SABAH BAB 67)  
Seksyen 59  
LABOUR ORDINANCE (SABAH CAP. 67)  
Section 59



Salinan Majikan  
Employer's Copy

SABAH			

JABATAN TENAGA KERJA SABAH  
LABOUR DEPARTMENT OF SABAH

KAJIAN KLASIFIKASI PEKERJAAN MALAYSIA 2008  
SURVEY ON MALYSIAN CLASSIFICATION OF OCCUPATIONAL 2008

Nama dan alamat tempat pekerjaan :  
Name and address of place of employment :

Tarikh Notis : 16 April 2008  
Notice Date : 16 April 2008

Tuan/Puan, Sir/Madam,

PERAKUAN PENERIMAAN SOALSELIDIK KAJIAN KLASIFIKASI PEKERJAAN  
ACKNOWLEDGEMENT OF RECEIPT OF CLASSIFICATION OCCUPATIONAL SURVEY

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.  
I am honoured to refer to the above matter.

2. Berikutan dengan perubahan yang berlaku dalam persekitaran pasaran buruh di Malaysia, Kementerian Sumber Manusia sedang mengkaji dan mengemaskini maklumat berkaitan Klasifikasi Pekerjaan dan seterusnya menghasilkan Buku MASCO 08 sebagai sumber rujukan utama Klasifikasi Pekerjaan di Malaysia.  
Due to the changes taking place in the Malaysian labour market environment, the Ministry of Human Resources is currently updating information on occupational classification in order to publish MASCO 2008 as the main source reference on occupation classification.

3. Kerjasama tuan adalah diperlukan untuk membantu kajian ini dengan melengkapkan borang soal selidik Kajian Klasifikasi Pekerjaan yang disertakan bersama ini. Sementara itu, saya ingin menarik perhatian tuan bahawa adalah menjadi kewajipan untuk tuan melengkapkan dan mengembalikan borang kajian ini kepada Kementerian ini selaras dengan peruntukan Sek. 59, Ordinan Buruh Sabah dan jika disabitkan boleh didenda tidak melebihi RM10,000.  
Your cooperation to complete the attached questionnaire is highly appreciated. I would also like to inform that the failure to complete and return this form to the Ministry is an offence under the Sabah Labour Ordinance and upon conviction shall be liable to a fine not exceeding RM10,000.

4. Saya juga ingin memberi jaminan bahawa maklumat yang diberikan dalam soal selidik ini adalah **SULIT** dan tidak akan dihebahkan kepada sesiapa atau mana-mana pihak di luar Kementerian ini.  
I wish to assure that the information in the questionnaire is strictly confidential and will not be divulged to any person outside this Ministry.

5. Sila kembalikan borang soalselidik yang telah dilengkapkan ke alamat Pejabat Tenaga Kerja dengan menggunakan sampul surat yang disertakan **selewat-lewatnya 21 hari daripada tarikh notis** yang tertera di atas.  
Kindly return the completed form to the Labour Office by using the attached self-addressed envelope **not later than 21 days from the date of notice that stated above.**

6. Kerjasama tuan/puan sangatlah dihargai dan diucapkan terima kasih.  
Thank you for your co-operation.

Sekian.

( SITI AISHAH BT. MOHD ASRI )  
Ketua Pengarah / Director General  
Jabatan Tenaga Kerja Sabah  
Labour Department of Sabah



**BAHAGIAN / PART : 1**  
**PROFIL SYARIKAT / COMPANY PROFILE**

1. Nama Syarikat / <i>Company Name</i>	
2. Alamat Syarikat / <i>Company Address</i>	
3. Alamat yang didaftarkan / <i>Registered Address</i>	
4. Alamat E-mail / <i>E-mail Address</i>	
5. No. Telefon / <i>Telephone No.</i>	
6. No. Faks / <i>Fax No.</i>	
7. Orang yang boleh dihubungi / <i>Contact Person</i>	
8. Lokasi Syarikat yang beroperasi / <i>Location of Company</i>	

9. Pemilikan Syarikat / *Company Equity* :  
Sila tandakan [ ✓ ] dalam kotak yang sesuai dan nyatakan / *please tick [ ✓ ] in the appropriate box*

100% Ekuiti warganegara Malaysia <i>100% Malaysian equity</i>	<input type="checkbox"/>
Ekuiti warganegara Malaysia yang bekerjasama dengan negara luar <i>Malaysian equity in joint venture with foreign countries</i>	<p>_____ % Ekuiti warganegara Malaysia (<i>Malaysian Equity</i>)</p> <p>_____ % Ekuiti negara asing (<i>Foreign equity</i>)</p> <p>Nama negara : <i>Country</i> : _____</p>
100% Ekuiti negara asing <i>100% Foreign equity</i>	<input type="checkbox"/>

**Nota/Notes:**

Borang soalselidik ini boleh **muat-turun** melalui Laman Web Kementerian : Http: www. mohr.gov. my  
You can **download this questionnaire** from the Ministry's Website [http:// www.mohr.gov.my](http://www.mohr.gov.my)

Sebarang pertanyaan, sila hubungi **En. Abu Bakar Mansor** dan **En. Shamsul Anuar** ditalian: 03 - 8886 5155 / 54  
*If any enquiries, please contact Mr. Abu Bakar Mansor and Mr. Shamsul Anuar at 03 – 8886 5155 / 54*



Sila buat satu salinan bagi setiap Jawatan (muka surat ini)  
*Please make necessary copies for each Job Title (this page only)*

<b>BAHAGIAN / PART : 3</b> <b>BUTIRAN JAWATAN, TUGAS, KELAYAKAN AKADEMIK DAN KEMAHIRAN DIPERLUKAN</b> <i>DETAIL OF JOB TITLE, WORK, QUALIFICATION AND SKILLS REQUIREMENTS</i>	<b>Untuk Kegunaan Pejabat</b> <i>For Office Use</i>	<b>Kod Masco 5 Digit</b> <table border="1" style="width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>					

<b>Deskripsi Jawatan</b> <i>Job Description</i>		<b>Gaji/Upah sebulan</b> <i>Wages/Salary per month</i>		
		<b>Pemulaan</b> <i>Starting</i>	<b>Maksimum</b> <i>Maximum</i>	<b>Sekarang</b> <i>Current</i>
a. Jawatan / <i>Job Title (Post)</i>		RM	RM	RM
b. Bidang Tugas / <i>Nature of Work</i>				
c. Tugas Utama / <i>Main Duties</i>	(i)			
	(ii)			
d. Kelayakan Tertinggi yang diperlukan / <i>Highest Qualification Required</i>				
e. Kemahiran Kompetensi yang diperlukan / <i>Skill Competencies Requirements</i>				

Ruangan ini sengaja dibiarkan kosong  
*This page is intentionally left blank*

**CONTOH / EXAMPLE - A**

<b>Deskripsi Jawatan</b> <i>Job Description</i>		<b>Gaji/Upah sebulan</b> <i>Wages/Salary per month</i>		
		<b>Pemulaan</b> <i>Current</i>	<b>Maksimum</b> <i>Maximum</i>	<b>Sekarang</b> <i>Current</i>
a. Jawatan / <i>Job Title (Post)</i>	Pengurus Sumber Manusia <i>Human Resources Managers</i>	<b>RM 1,800.00</b>	<b>RM 5,500.00</b>	<b>RM 3,500.00</b>
b. Bidang Tugas / <i>Nature of Work</i>	Menjalankan kerja-kerja mengurus sumber manusia <i>Doing administration works</i>			
c. Tugas Utama / <i>Main Duties</i>	(i) Merancang, mentadbir, mengarah, menilai dan mengawal operasi berkaitan dengan sumber manusia / <i>Plan, organise, direct, control and evaluate the operations of human resource</i>	(iii) Membangun, melaksana dan perjanjian bersama antara majikan dan pekerja / <i>Develop and implement labour relation policies and negotiate collective agreement</i>		
	(ii) Menguruskan latihan dalaman / luaran dan aktiviti pengambilan pekerja / <i>Co-ordinate, internal and external training and recruitment activities</i>	(iv)		
d. Kelayakan Tertinggi yang diperlukan/ <i>Highest Qualification Required</i>	Ijazah Pengurusan Sumber Manusia / <i>Degree in Science Sosial</i>			
e. Kemahiran Kompetensi yang diperlukan / <i>Skill Competencies Requirements</i>	1. Komputer / <i>Computer</i> 2. Berpengetahuan mengenai Hal Ehwal Kesatuan Sekerja / <i>Knowledge a Trade Union Affairs</i> 3. Rundingan dan penyelesaian masalah/ <i>Negotiation and problem solving skills</i> 4. Penguasaan Bahasa Inggeris / <i>Proficiency English</i>			

**CONTOH / EXAMPLE - B**

Deskripsi Jawatan <i>Job Description</i>		Gaji/Upah sebulan <i>Wages/Salary per month</i>		
		Pemulaan <i>Starting</i>	Maksimum <i>Maximum</i>	Sekarang <i>Current</i>
a. Jawatan / <i>Job Title (Post)</i>	Kerani Akaun <i>Account Clerk</i>	RM 800.00	RM 2,500.00	RM 1,300.00
b. Bidang Tugas / <i>Nature of Work</i>	Menjalankan kerja-kerja akaun <i>Doing account works</i>			
c. Contoh Tugas / <i>Example of Job Titles</i>	Kerani Bank / <i>Banker / Bank Clerk</i> Kerani Tadbir / <i>Administrator Clerk</i>			
d. Tugas Utama / <i>Main Duties</i>	(i) Membuat pengiraan wang / <i>Calculating money</i>	(iii) Mencatatkan masuk/keluar wang dalam buku akaun pelanggan / <i>Entering money come in/out in client akaun book</i>		
	(ii) Menyediakan senarai gaji dan membuat pembayaran/ <i>Preparation of wages list and make payment entry</i>	(iv)		
e. Kelayakan Tertinggi yang diperlukan/ <i>Higher Qualification Needed</i>	SPM, Skil Kemahiran dan lain / <i>MCE, Skills and others</i> tiada pengalaman bekerja / <i>no working experience</i>			
f. Kemahiran yang diperlukan/ <i>Skill Requirements</i>	Kemahiran dalam pengiraan, ketahui tentang akaun / <i>skills in mathematic, accounting knowledge</i>			

## DEFINISI UPAH DEFINITION OF WAGES

Bagi tujuan kajian ini, upah ertinya upah pokok dan semua bayaran tunai lain yang dibayar kepada seseorang pekerja bagi kerja yang telah dilakukan berkaitan dengan kontrak perkhidmatannya atau perantisannya samada secara bulanan, mingguan, harian atau sebagainya seperti yang telah disetujui. Ia juga termasuk gaji pokok, elaun kos sara hidup dan elaun-elaun tetap dan biasanya dibayar oleh majikan dan caj perkhidmatan di dalam industri perhotelan, **tetapi tidak termasuk elemen-elemen berikut:**

- ❖ Bayaran lebih masa;
- ❖ Penginapan, makanan, petrol fuel, rawatan perubatan, bekalan elektrik dan air;
- ❖ Sumbangan majikan kepada fuel mana-mana dana pencen atau dana persaraan, skim *superannuation*, pemberhentian, bayaran penamatan, rentikerja atau skim persaraan dan mana-mana bayaran sekuriti sosial;
- ❖ Bayaran gratuity dari persaraan atau pemberhentian, bonus;
- ❖ Faedah / kemudahan lain seperti kereta; dan
- ❖ Elaun perjalanan atau nilai apa-apa konsesi perjalanan.

*For the purpose of this survey, wages means basic wages and all other payments in cash payable to an employee for work done in respect of his contract of service or apprenticeship whether agreed to be paid monthly, weekly, daily or otherwise. It should include basic wages, cost-of living allowances and other guaranteed and regularly paid allowances, service charge in the hotel industry, **but exclude the following:***

- ❖ *Overtime payments;*
- ❖ *Accommodation, meals, fuel, medical attendance, supply of electricity and water;*
- ❖ *Employer contribution to any pension fund or provident fund, superannuation scheme, retrenchment, severance and termination pay, lay-off or retirement scheme and any social security payments;*
- ❖ *Gratuity payable on discharge or retirement, bonuses;*
- ❖ *Fringe benefit i.e. car; and*
- ❖ *Travelling allowance.*

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT KSM  
FOR MOHR OFFICE USE**

**A. KERJA LUAR / FIELD WORK**

- i. **NAMA PEGAWAI LUAR** : .....  
*Enumerator Name*
- ii. **TARIKH SELESAI (KES)** : .....  
*Completion Date (Case)*
- iii. **TANDATANGAN PEGAWAI LUAR:** .....  
*Enumerator's Signature*
- iv. **CATATAN / Notes** : .....  
.....

**B. SEMAKAN DAN PENGEKODAN / CODING AND CHECKING**

- |  | NAMA | TARIKH | T/TANGAN |
|--|------|--------|----------|
|--|------|--------|----------|

**C. TANGKAPAN DATA / DATA CAPTURED**

- |  | NAMA | TARIKH | T/TANGAN |
|--|------|--------|----------|
|--|------|--------|----------|