



# Mendepani Bos 'Integrator' & 'Operator'

Oleh :

**DATUK DR. TENGGU NAUFAL TENGGU MANSOR**

DBA (Org Change) UniSA

M. Sc. (Corp Comm) Uniputra

LL.M (Comm & Corp Law) London

LL.B (Hons) IIUM

Seminar Setiausaha  
Sayang Bos!  
UPM

4/28/2017

# 4 jenis personaliti bos

- Fokus kerja (Focuser)
- Suka bergaul (Relater)
- Penghubungkait (Integrator)
- Operator (Operator)



# Understanding Your Boss's Personality (Dobson, 1999)



	<b>Focuser</b>	<b>Relater</b>	<b>Integrator</b>	<b>Operator</b>
<b>Key concern:</b>	<b>Focus (What)</b>	<b>Relate (Who)</b>	<b>Integrate (Why)</b>	<b>Operate (How)</b>
<b>Wants to know about the:</b>	<b>Task at hand</b>	<b>Big picture</b>	<b>Significance</b>	<b>Details</b>
<b>Preferred Role:</b>	<b>Taking charge Working independently</b>	<b>Coordinating Facilitating</b>	<b>Problem solving Diagnosis</b>	<b>Monitoring Analyzing</b>
<b>Values:</b>	<b>Practicality</b>	<b>Teamwork</b>	<b>Innovation</b>	<b>Documentation</b>
<b>Preferred Manage style:</b>	<b>Directing (Authoritative)</b>	<b>Organizing (Democratic)</b>	<b>Planning (Self-directed)</b>	<b>Controlling (Systematic)</b>
<b>Management focus is on:</b>	<b>Outcomes</b>	<b>Involvement</b>	<b>Input</b>	<b>Procedures</b>
<b>Wants to have:</b>	<b>Authority</b>	<b>Influence</b>	<b>Time to assess</b>	<b>Clear boundaries</b>

Seminar Setiausaha  
 Sayang Boss!  
 JPN

# Ciri-Ciri Bos 'Integrator'

- Fokus Utamanya : Kenapa?
- Mahukan anda faham kepentingan tugas anda
- Peranan yang disukai – Menyelesaikan masalah
- Nilai utama dalam kerja - Inovasi
- Kepimpinannya – Merencana Secara Sendiri  
(planning)



# Ciri-Ciri Bos 'Integrator'

- Mahu dirinya dihargai sebagai bos yang 'boleh diharap'
- Fokus pengurusannya – Input
- Mahukan – masa untuk menganalisa
- Sebagai pengikut, 'integrator' sangat hormat kepada kejayaan peribadi dan alasan yang baik.

# Jika Bos anda 'Integrator' ...



- Anda mesti mampu memberikan alasan dan sebab yang tertentu bagi setiap kerja anda
- Berfikir adalah sebahagian besar kerja anda
- Mesti juga mampu mengeluarkan idea yang banyak kepada bos
- Anda juga mestilah ada skil penyelesaian masalah yang bijak
- Kreativiti (idea) dan inovasi adalah segalanya pada bos anda
- Anda mesti mampu berdikari secara sendiri dalam melaksanakan kerja anda

Forum Setiausaha  
Sayang Bos!  
JPZ

4/28/2017

# Setiausaha Disayangi Bos Yang 'Integrator'...

- Anda mesti penuh dengan idea membina dalam pelaksanaan kerja.
- Mesti suka mencari bahan bagi memantapkan input pelaksanaan kerja.
- Bekerja umpama konsultan yang boleh selesaikan masalah dengan berkesan.
- Sentiasa ada cadangan yang diajukan kepada bos berkaitan kerja.



# Do's dan Don'ts Sebagai Setiausaha kepada 'Integrator'

## DO's

- Pamerkan sikap suka mencari input
- Tonjolkan kemampuan memberikan idea
- Mampu menjadi kreatif dalam tugas
- Sanggup ambil masa bagi menyelesaikan masalah
- Mesti ada alasan bagi setiap tindakan (justifikasi)
  - Ada kemahiran menganalisa situasi
  - Membudayakan inovasi dalam kerja

## DONT's

- Sikap enggan beri idea
- Menunggu arahan bos semata
- Ambil jalan ringkas dalam melaksanakan tugas
- Tidak sukakan budaya membaca dan membuat 'research' sendiri
- Tidak membuat sebarang rancangan dalam tugas
- Tidak faham sebab sesuatu kejadian atau tindakan



# Ciri-Ciri Bos 'Operator'

- Fokus Utamanya : Bagaimana?
- Mahukan anda tahu secara detail
- Peranan yang disukai – Memantau dan menganalisa
- Nilai utama dalam kerja - Dokumentasi
- Kepimpinannya – Kawalan (Sistematik)



# Ciri-Ciri Bos 'Operator'

- Mahu dirinya dihargai sebagai bos yang ada kebertanggungjawaban (accountable)
- Fokus pengurusannya – Prosedur
- Mahukan – garis panduan yang jelas
- Sebagai pengikut, 'operator' sangat hormat kepada polisi, sistem, undang-undang dan prosedur

# Jika Bos anda 'Operator' ...



- Anda mesti mahir berkenaan proses, prosedur kerja dll
- Mesti melihat segala kerja dengan terperinci
- Anda mesti bertindak seumpama pakar analisis
- Jangan kerja secara umum kerana bos anda sangat mementingkan 'details'
- Stail anda yang sistematik dalam kerja adalah segalanya bagi bos
- Ingat prosedur, manual dll

# Setiausaha Disayangi Bos Yang 'Operator' ...

- Anda perlu sistematis dan tertib dalam melaksanakan dan menyiapkan tugas.
- Boleh menjawab setiap pertanyaan berkenaan perincian tugas anda dengan jelas.
- Ada dokumen dan sistem penyimpanan dokumen yang baik.
- Setiap langkah yang anda ambil harus dimaklumkan kepada bos.
- Langkah dalam pelaksanaan kerja adalah sama penting dengan matlamat akhir!

# Do's dan Don'ts Sebagai Setiausaha kepada 'Operator'

## DO's

- Melihat setiap kerja secara terperinci
- Melaksanakan kerja dengan tertib mengikut setiap langkah yang perlu
- Tidak sambil lewa dalam aspek antara langkah tugas
- Ada sistem dokumentasi yang teratur
- Mampu menjelaskan dengan mendalam setiap tindakan

## DONT's

- Kerja secara tidak jelas dengan peraturan
- Tidak faham SOP
- Tidak rujuk Manual/prosedur
- Gagal menunjukkan punca kuasa setiap tugas
- Tidak membuat analisa dalam tugas
- Tiada dokumen sokongan dalam tugas
- Tidak jelas batasan dan kuasa kerja
- Tidak ambil kira perincian kerja

**Anda Harus Mampu Mencari  
Pertemuan Stail Bekerja  
dengan Bos Anda!  
Usahakan!**



**inar Setiaus  
Sayang Bos!  
JPZ Bos!  
4/28/2017**



# Sumber Rujukan

1. Michael & Deborah Singer Dobson (2000) : **Managing Up: 59 Ways to Build a Career Advancing Relationship With Your Boss,** AMACOM
2. Rahmat Ismail (2002) : **Setiausaha & Kesetiausahaan: Tugas dan Profesionalisme,** Utusan Publications & Distributors Sdn Bhd





**UPM**  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
BERILMU BERBAKTI

# Terima kasih!

Seminar Setiausaha  
Sayang Bos!  
UPM

4/28/2017