

KURIKULUM KURSUS TAHAP KECEKAPAN 4 (PTK 4) BAGI PENOLONG PEGAWAI SIASATAN GRED KR38

1. MATLAMAT

Menilai kebolehan dan meningkatkan tahap kepimpinan serta keupayaan pengurusan pegawai dalam memenuhi misi, visi dan objektif BPR agar meningkatkan keupayaan sebagai agensi utama pembanteras rasuah, salahguna kuasa dan penyelewengan serta sekaligus meningkatkan integriti dalam masyarakat.

2. TUJUAN

- 2.1. Untuk menilai kompetensi pegawai bagi memenuhi salah satu syarat bagi pertimbangan untuk anjakan gaji di Tahap Kecekapan 4.
- 2.2. Untuk memantapkan pegawai sebagai pemimpin dan pengurus yang berkebolehan, berwibawa dan mampu menggerakkan perubahan ke tahap yang tinggi.

3. PEGAWAI YANG LAYAK MENGIKUTI KURSUS

Penolong Pegawai Siasatan Gred KR 38 yang menyandang jawatan secara hakiki.

4. KOMPETENSI

- 4.1. Berpengetahuan berhubung dengan perundangan/peraturan yang berkaitan.
- 4.2. Berkeupayaan merancang dan menyelia tugas operasi dengan sistematik melalui siasatan dan perisikan.
- 4.3. Berkeupayaan meneliti dan membuat cadangan bagi kertas siasatan dan membuat perakuan dengan tepat.
- 4.4. Berkeupayaan menyiapkan tugas siasatan/operasi dengan sempurna dan dalam tempoh yang ditetapkan.
- 4.5. Kebolehan menggunakan statistik dan perangkaan.
- 4.6. Berkebolehan menguruskan diri (self management) melalui kemantapan nilai dan etika.
- 4.7. Membantu menyediakan laporan/kertas kerja.
- 4.8. Kebolehan menggunakan aplikasi ICT.
- 4.9. Kebolehan mentadbir dan menguatkuasakan undang-undang dengan tepat dan berkesan.
- 4.10. Menjadi sumber rujukan dalam bidang tugas di peringkat bahagian dan negeri dan antarabangsa.
- 4.11. Mempunyai kemahiran interpersonal/komunikasi berunding secara berkesan.
- 4.12. Berkeupayaan membuat analisis ke atas perangkaan dan kajian.
- 4.13. Kemahiran dalam komunikasi.

5. MODUL KURSUS

5.1. Kemahiran Umum:

- Pemimpin dan Kepimpinan;
- Pengurusan Meneraju Perubahan;
- Pengurusan Masa;
- Kecemerlangan Diri;
- Asas Protokol dan Etiket Sosial;
- Perhubungan Awam dan Komunikasi Berkesan; dan
- Kemahiran Berfikir.

5.2. Kemahiran Khusus

Kemahiran khusus tidak dimasukkan dalam program kursus tetapi akan dinilai dalam ujian kursus dan lain-lain kaedah penilaian.

6. TEMPOH KURSUS : ENAM (6) hari

7. PENDEKATAN KURSUS

- 7.1. Ceramah
- 7.2. Persembahan Individu
- 7.3. Kertas Tugas Individu
- 7.4. Pengucapan Awam
- 7.5. Ujian Kursus Persembahan Kumpulan

8. PENILAIAN KURSUS

- 8.1. Penilaian adalah berasaskan kepada ujian dan penilaian semasa kursus. Penilaian berasaskan ujian merangkumi kompetensi umum dan khusus. Manakala penilaian semasa kursus merangkumi kertas tugas individu, kemahiran persembahan (*Presentation Skill*)/ komunikasi dan penilaian personaliti.
- 8.2. Bagi tujuan penilaian, pegawai diwajibkan untuk menghadiri kuliah yang kandungan boleh membantu pegawai dalam menghadapi penilaian. Tajuk-tajuk kuliah adalah seperti di perenggan 5(1) di atas.
- 8.3. Komponen penilaian adalah meliputi komponen dan wajaran berikut :
 - a) Ujian Bertulis : **40%**
 - b) Penilaian Kursus : **60%**
 - i. Tugas Individu

- Kertas Tugas : 35%
- Pengucapan Awam (BI) : 20%

ii. Personaliti/Sikap Peserta : 5%

8.4. Ujian Bertulis adalah seperti berikut :

8.4.1. Kurikulum Ujian

a) Kompetensi Umum

Merangkumi aspek-aspek berikut :

- i) Pemimpin dan Kepimpinan:
 - ❖ Persediaan menjadi pemimpin.
 - ❖ Fungsi tugas sebagai pemimpin dan penyelia.

- ii) Pengurusan Meneraju Perubahan :
 - ❖ Tugas Sebagai Pengurus;
 - ❖ Pengurusan Ke Arah Perubahan;
 - ❖ Perubahan Daya Pemikiran

- iii) Pengurusan Masa :
 - ❖ Pengenalan Kepada Pengurusan Masa;
 - ❖ Ciri-ciri Pengurusan Masa;
 - ❖ Perancangan Kerja Dalam Pengurusan Masa

- iv) Kecemerlangan Diri :
 - ❖ Pengenalan Kepada Pengukuhan Kumpulan;
 - ❖ Peningkatan Produktiviti Melalui Budaya Kerja Cemerlang

- v) Asas Protokol dan Etiket Sosial :
 - ❖ Pengenalan Kepada Protokol dan Etiket Sosial;
 - ❖ Kepentingan mematuhi protocol dan etiket.

- vi) Perhubungan Awam dan Komunikasi Berkesan :
 - ❖ Pengenalan Kepada Konsep Perhubungan Awam dan Komunikasi;
 - ❖ Asas komunikasi berkesan.

b) Kompetensi Khusus

Merangkumi 6 bidang pengkhususan utama BPR :

- i) Siasatan
 - Penyeliaan & Penyiasatan Secara Strategik
- ii) Perisikan
 - Pengendalian operasi Undercover yang strategik dan sistematik.
- iii) Pemeriksaan & Perundingan
 - Keperluan Analisis dalam Amalan, Sistem dan Prosedur.
- iv) Perancangan & Penyelidikan
 - Kemahiran dan Pengurusan Mesyuarat.
- v) Pendidikan Masyarakat (PenMas)
 - Penyebaran maklumat melalui komunikasi berkesan.
- vi) Latihan, Pengurusan Sumber Manusia & Kewangan dan Keselamatan
 - Keselamatan dokumen dan system profiling.
 - Pentadbiran Lock-up.

8.4.2. Pelaksanaan Ujian

- a) Soalan ujian adalah :
 - ✓ Kompetensi Umum (5 soalan); **jawab 2**
 - ✓ Kompetensi Khusus (14 soalan dari 7 bidang yang mana 2 soalan bagi setiap bidang); **jawab 3**

- b) Ujian ini akan dilaksanakan semasa kursus.

8.5. Penilaian

8.5.1. Kertas Tugas Individu

Kertas tugas individu hendaklah disediakan secara komprehensif dan berkaitan dengan bidang pengkhususan BPR. Kertas ini mestilah menepati tajuk-tajuk yang telah disediakan oleh penganjur. Pegawai perlu mengesahkan ketulenannya dan hendaklah diserahkan selewat-lewatnya 2 minggu selepas tamat kursus.

8.5.2. Persembahan Individu

Pegawai akan diminta untuk membuat persembahan kertas persembahan individu di hadapan Panel Penilaian secara individu dalam tempoh 20 – 30 minit.

8.5.3. Pengucapan Awam

Pegawai dikehendaki membuat pengucapan awam di hadapan Panel Penilai dalam Bahasa Inggeris dan Bahasa Melayu (masing-masing dalam tempoh 10 minit) berdasarkan tajuk-tajuk yang disediakan oleh pihak penganjur.

8.5.4. Penilaian Personaliti

Penilaian personaliti dilaksanakan bertujuan untuk menilai ciri-ciri penampilan diri, tatakelakuan, potensi kepimpinan, kemahiran berkomunikasi, kematangan idea, penggerak kumpulan dan keyakinan diri.

9. BAHAN RUJUKAN YANG DICADANGKAN

9.1. Antara bahan-bahan rujukan adalah seperti berikut :

a) Umum

✘ Asas-asas Kepimpinan

- i) Kepimpinan Dalam Pengurusan / Razali Mat Zin : Utusan Publication & Distributors, 1996
- ii) Power Thinking : How The Way You Think Change The Way You Lead / Mangieri, John N Jossey-Bass, 2004
- iii) Leadership : by William Safire and Leornad Sah : Simon and Schuster, 1990

✘ Asas-asas Pengurusan

- i) Asas Pengurusan / Rahim Abdullah : Utusan Publication & Distributors, 1998
- ii) Pengurusan Sumber Manusia / Lee Kum Chee : Penerbit Universiti Malaya, 2004
- iii) Vision, Values and Courage : Leadership For Quality Management / Neil H. Snyder : Free Press, 1994

✘ Pengurusan Masa

- i) The Advantage Quest Guide [To] Managing Your Time: Master The Skills You Need In Few Minutes / Jeff Davidson : Advantage Quest, 2004

- ii) Time Management/ Marc Mancini : McGraw-Hill, 2003
- iii) Pengurusan Masa Lebih Berkesan Dalam 21 Hari/ Angela Booth : Penterjemah Norzaiha Ahmad Norhan : Prentice Hall Pearson Malaysia, 2002

✘ **Komunikasi/Pengucapan Awam Berkesan**

- i) Asertif dan Komunikasi / Noraini Ahmad : Utusan Publication, 2001
- ii) Leading The Professional : How To Inspire & Motivate Professional Service Terms / Geoff Smith : Kogan Page, 2004
- iii) Public Speaking / Michael Osborn, Houghton Mifflin, 2000

✘ **Motivasi Diri**

- i) Motivating Employess For Dummies / Max Messmer, Hungry Minds, 2001
- ii) Kerja Berpasukan Dalam Organisasi / Alauddin Sidal : INTAN, 2004
- iii) Leadership Through People Skills/ Robert E. lesfton : Mc Graw-Hill, 2004

✘ **Protokol dan Etiket Sosial**

- i) Protokol dan Etiket / Mokhtar bin. Mohd Tohar : Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN), 1992
- ii) Protokol di Malaysia : Tradisi dan Amalan / Mokhtar Haji Mohd Tohar: Dewan Bahasa dan Pustaka, 1995
- iii) Protokol dan Etiket dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis / Mokhtar Mohd Tohar : Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN), 1999

✘ **Kemahiran Berfikir**

- i) Edward de Bono's Masterthinking's Handbook : A Guide To Innovate Thinking, 1990
- ii) The Thinking Skills/ Eng Whye Teck : NSP Editions, 2000
- iii) Belajar Berfikir / Ainon Ahmad : PTS Publications & Distributors, 2004

b) Khusus

- Akta Pencegahan Rasuah 1997 dan Undang-undang Berkaitan dengan jenayah rasuah, penyelewengan dan salahguna kuasa.
- Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) 1991- 1999.
- Arahan Perbendaharaan (Pindaan hingga 10 Mac 2005).
- Arahan-arahan Keselamatan (Siri No. 05838).
- Arahan Perkhidmatan (Bab “1” – Bab “8”) (Pindaan hingga 10hb Mac 2005).
- Perintah Tetap Ketua Pengarah.

9.2. Nota-nota asas yang berkaitan akan disediakan oleh pihak penganjur.