

**KURIKULUM KURSUS TAHAP KECEKAPAN 3**  
**BAGI PEGAWAI SIASATAN – GRED KR 44**

**1. MATLAMAT**

Menilai kebolehan dan meningkatkan tahap kepimpinan serta keupayaan pengurusan pegawai dalam memenuhi misi, visi dan objektif BPR agar menjana perubahan yang dapat 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 3.
- 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**

Pegawai Siasatan Gred KR 44 yang menyandang jawatan secara hakiki.

**4. KOMPETENSI**

- 4.1. Berkebolehan mengurus sumber dan di bawah kawalan;
- 4.2. Berkebolehan membimbing dan mengetuai pasukan;
- 4.3. Berkebolehan menggunakan aplikasi ICT;
- 4.4. Berkebolehan mengaplikasikan kemahiran dan pengetahuan yang bersesuaian terhadap sesuatu masalah;
- 4.5. Berkebolehan berkomunikasi dengan berkesan;
- 4.6. Berkebolehan mengurus pasukan;
- 4.7. Berkebolehan mengurus masa;
- 4.8. Berkebolehan merancang, melaksana dan menyelaras program/aktiviti dalam skop tugas;
- 4.9. Berkebolehan melaksanakan tugas-tugas dalam bidang pengkhususan;
- 4.10. Mempunyai nilai dan etika yang utuh serta mantap;
- 4.11. Kebolehan menguruskan diri (self management); dan

- 4.12. Berkebolehan menjalankan penyelidikan, penulisan laporan dan menyediakan kertas kerja serta penggunaan statistik.

## **5. MODUL KURSUS**

### **5.1. Kemahiran Umum**

- Pengurusan Organisasi;
- Kepimpinan Berkesan;
- Pengagihan Tugas Secara Berkesan (Effective Job Delegation);
- Pemikiran Kreatif dan Inovatif;
- Pengurusan Konflik; dan
- Komunikasi Interpersonal.

### **5.2. Kemahiran Khusus**

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

## **6. TEMPOH KURSUS: Tujuh (7) hari**

## **7. PENDEKATAN KURSUS**

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

## **8. PENILAIAN KURSUS**

- 8.1. Penilaian adalah berdasarkan 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 kandungannya boleh membantu pegawai dalam menghadapi ujian dan penilaian. Tajuk-tajuk adalah seperti di perenggan 5(1) di atas.
- 8.3. Komponen penilaian adalah meliputi komponen berikut:

- a) Ujian Bertulis : 70%
- b) Penilaian : 30%
  - i. Tugas Individu
    - Kertas Tugas : 15%
    - Pengucapan Awam (BI) : 10%
  - ii. Personaliti / Sikap Peserta : 5%  
(urusetia)

#### 8.4. Ujian Bertulis adalah seperti berikut:

##### 8.4.1. Kurikulum Ujian

- a) *Kompetensi Umum*  
Merangkumi aspek-aspek berikut:
  - i) Pengurusan Kompetensi:
    - Kemahiran Pengurusan
    - Fungsi-fungsi Pengurusan
  - ii) Kepimpinan Berkesan:
    - Pengenalan kepada konsep kepimpinan
    - Teori-teori dan pendekatan kepimpinan
    - Cabaran kepada pemimpin
    - Isu-isu dalam kepimpinan.
  - iii) Pengagihan Tugas Secara Berkesan (*Effective Job Delegation*):
    - Pengenalan kepada konsep Job Delegation
    - Penurunan kuasa (Delegation)
    - Pemberian kuasa (Empowerment)
  - iv) Pemikiran Kreatif dan Inovatif:
    - Konsep pemikiran kreatif
    - Kemahiran kreatif
    - Motivasi dalam tugas
    - Jenis, masalah dan penafsiran.
  - v) Pengurusan Konflik:
    - Pengenalan kepada pengurusan konflik
    - Konflik dalam organisasi
    - Kesan ke atas konflik
    - Teknik-teknik resolusi dan pengurusan konflik.

- vi) Komunikasi Interpersonal:
  - Pengenalan kepada konsep Komunikasi Interpersonal
  - Asas komunikasi berkesan
  - Interpersonal Skills
  - Networking Skills
  
- b) *Kompetensi Khusus*  
Merangkumi 6 bidang pengkhususan utama BPR
  - i) Siasatan:  
**Penyiasatan masa kini:** Tanggungjawab pemantauan secara berkesan.
  
  - ii) Perisikan:  
**Profailing:** Pengumpulan maklumat ke arah perisikan yang proaktif.
  
  - iii) Pemeriksaan & Perundingan:  
Sistem dan prosedur dalam perkhidmatan awam dan swasta.
  
  - iv) Perancangan & Penyelidikan:  
**Jawatankuasa Keutuhan Pengurusan (JKP):** Isu dan cabaran.
  
  - v) Pendidikan Masyarakat (PenMas):
    - Program penerapan nilai membenci amalan rasuah masyarakat
    - Keberkesanan program pencegahan rasuah: Isu dan cabaran
  
  - vi) Latihan dan Pengurusan Sumber Manusia & Kewangan:
    - Perancangan Sumber Manusia yang berkesan dan pembelajaran yang berterusan.

#### 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 hendaklah 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. Penilai Personaliti

Penilaian personaliti dilaksanakan bertujuan untuk menilai ciri-ciri kepimpinan 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 Pengurusan Organisasi**

- i) Asas Pengurusan / Rahim Abdullah : Utusan Publications & 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

- **Asas-asas Kepimpinan & Kepimpinan Berkesan**

- i) Kepimpinan Dalam Pengurusan / Razali Mat Zin : Utusan Publications & 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 Leonad Sah : Simon and Schuster, 1990

- **Leadership**

- i) Sun Tzu's Art Or War : For Modern Strategic Management Leadership / Ong Hean Tatt : Synergy Books International, 2004
- ii) Creating Leadership Organizations : How To Bring Out Leadership In Everyone / Joseph A. Kaelin : Koehler Pub. Inc, 2003
- iii) Vision & Leadership : Values And Strategies Towards Vision 2020 / Michael Yeoh : Pelanduk Publications

- **Pemikiran Kreatif**

- i) Future Positive / Edward de Bono : Penguin, 1990
- ii) Pemikiran Kreatif : Penyelesaian Masalah Secara Kreatif / Leornard Yong Mee Seng : Arena Buku, 1994
- iii) Pemikiran Lateral (Edisi Malaysia) / Edward de Bono : Golden Books Centre, 1999

- **Komunikasi Interpersonal**

- i) The Interpersonal Communication Book / Joseph A. 2<sup>nd</sup> rev. ed. 2<sup>nd</sup>. Rev. ed. De Vito – 6 th. Ed. : Harper Collins, 1992
- ii) Intrapersonal Communication : Different Voices, Different Minds / edited by Donna R. Vocate : Erlbaum, 1994

- **Pengurusan Konflik**

- i) Resolving Conflicts At Work : A Complete Guide For Everyone On The Job / Kanneth Clike : Jossey Bass, 2000
- ii) Managing Conflict In A Negotiated Words : A Narrative Approach To Achieving Dialogue And Change / Peter M Kellet : Sage Publications, 2001

- **Learning Organization**

- i) The Learning Organization In The Public Service / edited by Janice A. Cook : Gower Pub., 1997
- ii)

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 10hb 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.