

KURIKULUM KURSUS TAHAP KECEKAPAN 5 (PTK 5) BAGI PEGAWAI SIASATAN GRED KR 52

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 5.
- 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 52 yang menyandang jawatan secara hakiki.

4. KOMPETENSI

- 4.1. Berkebolehan merancang secara strategik.
- 4.2. Berkemahiran mengembeling sumber-sumber yang ada dan ada keupayaan kerja berpasukan.
- 4.3. Berkeupayaan membuat unjuran dan menjangka implikasi-implikasi kepada perancangan-perancangan yang dibuat.
- 4.4. Mahir mengenai interpretasi akta-akta dan peraturan berkaitan pencegahan rasuah.
- 4.5. Menganalisis masalah, mentafsir undang-undang dan berkeupayaan membuat keputusan.
- 4.6. Berkebolehan mewakili jabatan di peringkat kebangsaan dan antarabangsa.
- 4.7. Berkebolehan mempengerusikan mesyuarat.
- 4.8. Berkebolehan menggunakan aplikasi ICT untuk meningkatkan kecekapan dan pembangunan organisasi.
- 4.9. Berkebolehan bertutur dan membuat persembahan dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
- 4.10. Berkebolehan memimpin.
- 4.11. Berkebolehan menguruskan krisis konflik.
- 4.12. Berkebolehan membuat perubahan inovasi dan dinamik.

5. MODUL KURSUS

5.1. Kemahiran Umum:

- Kepimpinan Berkesan;
- Pengurusan dan Perancangan Organisasi;
- Membina Organisasi Berdaya Tahan & Berdaya Saing : *Strategi & Cabaran*;
- Developing and Effective Law Enforcement Agencies;
- Perhubungan Media;
- Perhubungan Media;
- Mengetuai Perundingan (Leading Negotiation).

5.2. Kemahiran Khusus

Kemahiran khusus akan dinilai menerusi penyediaan kertas tugas individu melalui tugas-tugas hakiki meliputi Siasatan, Perisikan, Pendakwaan & Perundangan, Pemeriksaan & Perundingan, Pendidikan Masyarakat, Penyelidikan & Perancangan serta Pengurusan Sumber Manusia & Kewangan, Latihan dan Keselamatan.

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 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	:	70%
	i.	Tugas Individu	
		➔ Kertas Tugas Individu	: 35%
		➔ Pengucapan Awam (Bahasa Malaysia)	: 15%
		➔ Public Speaking	: 15%
	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) Kepimpinan Berkesan:
 - ❖ Komponen Kreativiti
 - ❖ Kreativiti Dalam Menyelesaikan Masalah
 - ❖ Kreativiti Dalam Membuat Keputusan
 - ❖ Batasan Kreativiti
 - ❖ Perangsang Kreativiti

- ii) Membina Organisasi Berdaya Tahan dan Berdaya Saing :
Isu & Cabaran :
 - ❖ Pengenalan kepada Pengurusan Organisasi
 - ❖ Rekabentuk Organisasi
 - ❖ Struktur Pasukan
 - ❖ Organisasi Maya

- iii) Developing and Effective Law Enforcement Agencies :
 - ❖ Pengenalan
 - ❖ Falsafah

- iv) Pengurusan & Perancangan Strategik :
 - ❖ Kepentingan pengurusan dan perancangan yang strategik

- v) Leading Negotiation :
 - ❖ Kepentingan Mengetuai Perundingan
- vi) Perhubungan Media :
 - ❖ Berita-berita berkesan
 - ❖ Bagaimana menggunakan media untuk pengurusan dan penyebaran maklumat yang berkesan

b) Kompetensi Khusus

Merangkumi 6 bidang pengkhususan utama BPR :

- i) Siasatan
 - Penyiasatan masa kini : Isu & Cabaran.
- ii) Perisikan
 - Hala tuju perisikan yang berkesan.
- iii) Pemeriksaan & Perundingan
 - Sistem dan Prosedur.
 - Akauantibiliti dalam perkhidmatan awam.
- iv) Perancangan & Penyelidikan
 - Dasar dan isu-isu dalam organisasi dan perhubungan antarabangsa..
- v) Pendidikan Masyarakat (PenMas)
 - Perancangan membangunkan masyarakat madani selaras dengan konsep Islam Hadhari.
 - Peranan Media dalam mewujudkan kempen pencegahan rasuah yang berkesan.
- vi) Latihan, Pengurusan Sumber Manusia & Kewangan dan Keselamatan
 - Perancangan Sumber Manusia yang berkesan.
 - Pembangunan Sumber Manusia dan pembangunan kerjaya.
 - Pengurusan Perbelanjaan.

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

✘ **Kepimpinan Berkesan (*Effective Leadership*)**

- i) *Effective Leadership* / Robert Heller : Dorling Kindersley, 1999.
- ii) *Effective Leadership* / Jon. P. Howell, Prentice Hall, 2001.
- iii) *10 Minute Guide To Effective Leadership* / Andrew J. Dubrin : McMillan Spectrum/Alpha Books, 1997.

✘ **Pengurusan & Perancangan Organisasi**

- i) *Management In Practice : A Framework For Managing Organizational Change* / Cliff Bowman : Butterworth Heinemann, 1996.
- ii) *Mengurus Pasukan Kerja Prestasi Tinggi* / Ab. Aziz Yusof : Prentice Hall, 2003.

- ✘ **Membina Organisasi Berdaya Tahan & Berdaya Saing : Strategi & Cabaran**
 - i) Organization Development And Transformation, Managing Effective Change / edited by Wendell L. French : McGraw-Hill, 2000.
 - ii) Organization Development : Theory, Practice And Research / edited by Wendell L. French : Universal Book Stall, 1990.

- ✘ **Developing and Effective Law Enforcement Agencies**
- ✘ **Perhubungan Media**
 - i) The Global Media : Transformations In World Life And Media In The 21st Centur / Marshall McLhan : Oxford University Press, 1989.
 - ii) Management of Electronic Media / Alan B. Albarram : Wadsworth Pub., 1997.
 - iii) Public Relations Writing and Media Techniques / Dennis L. Wilcox – 2nd.ed. : HarperCollins Pub., 2004.

- ✘ **Mengetuai Perundingan (Leading Negotiation)**
 - i) Leading Organizations Perspective For A New Era / Gill Robinson Hickman, ed. : Sage Publications, 1998.
 - ii) Leading Out Loud : The Authentic Speaker, The Credible Leader / Terry Perce : Jossey-Bass Publisher, 1995.
 - iii) Leading Organization From The Inside Out / Bruce LaRue : J. Wiley, 2004.

- ✘ **United Nation Convection Against Corruption -**
<http://www.un.org>

- 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.