

KURSUS PTK

PEGAWAI EHWAL EKONOMI GRED E44

TAHAP KECEKAPAN 3

PROFASIL AM TUGAS DAN KOMPETENSI PEGAWAI BUKAN GUNASAMA DI NRE

GRED	FUNGSI	DESKRIPSI TUGAS
Pegawai Ehwal Ekonomi Gred E44	Contributing (aplikasi)	Mengetuai satu unit kecil dan/ bertanggungjawab dalam perlaksanaan fungsi tugas jawatan yang disandang dengan mengaplikasi pengetahuan dan kemahiran.

KURIKULUM KURSUS TAHAP KECEKAPAN 3 BAGI PEGAWAI BUKAN GUNASAMA PEGAWAI EHWAL EKONOMI GRED E44

1. MATLAMAT

Menilai kebolehan pegawai dalam mengaplikasi pengetahuan dan kemahiran serta kebolehannya memberi sumbangan yang berkesan terhadap peranan dan tugas jawatannya.

2. TUJUAN

- a) Menilai kompetensi pegawai bagi memenuhi salah satu syarat untuk layak dipertimbangkan sama ada anjakan gaji atau kenaikan pangkat atau kedua-duanya; dan
- b) Untuk memantapkan pegawai dalam aspek pengetahuan, kemahiran dan nilai-nilai peribadi supaya dapat mengurus unit-unit dalam organisasi dengan berkesan.

3. PEGAWAI YANG LAYAK MENGIKUTI KURSUS

Pegawai Bukan Gunasama Gred 44 di Bahagian/Jabatan/Agensi NRE yang menyandang jawatan secara hakiki.

4. KOMPETENSI

- a) Kebolehan mengurus sumber;
- b) Kebolehan menggunakan aplikasi ICT;
- c) Kebolehan mengaplikasikan kemahiran dan pengetahuan yang bersesuaian terhadap sesuatu masalah;
- d) Kebolehan berkomunikasi dengan berkesan;
- e) Kebolehan bekerja dalam pasukan;
- f) Kebolehan mengurus masa;
- g) Kebolehan merancang , melaksana dan menyelaraskan program/aktiviti dalam skop tugas;

- h) Kebolehan melaksanakan tugas-tugas dalam bidang pengkhususan;
- i) Mempunyai nilai dan etika yang utuh serta mantap;
- j) Kebolehan mengurus diri (*self management*); dan
- k) Kebolehan menjalankan penyelidikan, menulis laporan dan kertas kerja serta penggunaan statistik.

5 MODUL KURSUS

i. Kompetensi Umum

- a) Nilai dan Etika
- b) Integriti & Akauntabiliti
- c) Pengurusan Organisasi
- d) Pengurusan Sumber Manusia
- e) Pengurusan Masa
- f) Penyelesaian Masalah
- g) Kemahiran Komunikasi dan Aplikasi ICT

ii. Kompetensi Khusus

Kemahiran khusus 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

- a) Ceramah
- b) Persembahan Individu
- c) Kertas Tugas Individu
- d) Pengucapan Awam
- e) Ujian Kursus

8. PENILAIAN KURSUS

8.1 Penilaian adalah berasaskan kepada ujian dan penilaian semasa kursus. Ujian bertulis merangkumi kompetensi umum dan kompetensi khusus. Manakala penilaian semasa kursus merangkumi:

- a. kertas tugas individu;
- b. kemahiran persembahan (*presentation skill*)/ komunikasi;
- c. pengucapan awam; dan
- d. penilaian personaliti.

8.2 Bagi tujuan penilaian, pegawai diwajibkan untuk menghadiri kuliah yang kandungannya boleh membantu pegawai dalam menghadapi ujian dan penilaian. Tajuk-tajuk kuliah adalah seperti di perenggan 5 (i) di atas:

8.3 Komponen penilaian adalah meliputi komponen berikut:

a) Ujian Bertulis : **70 %**

b) Penilaian : **30 %**

- i. Tugas Individu
 - Kertas Tugas : 10%
 - Persembahan Individu : 10%
 - Pengucapan Awam : 5%
- ii. Personaliti/Sikap Peserta : 5%

8.4 Ujian Bertulis adalah seperti berikut:

8.4.1 Skop Ujian

a) Kompetensi Umum

Merangkumi aspek-aspek berikut :

- i. Pengurusan Dan Pentadbiran Organisasi,
 - Kemahiran Pengurusan
 - Fungsi-fungsi pengurusan
- ii. Nilai, Etika Dan Keutuhan Peribadi,
 - Konsep dan Falsafah
 - Keutuhan dan Pemantapan Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan Awam
 - Penghuraian dan Penjelasan Nilai dan Etika
- iii. Kepimpinan, Penyeliaan Dan Psikologi
 - Konsep Kepimpinan
 - Pendekatan Kelakuan
 - Teori dan Pendekatan Kepimpinan
 - Cabaran Kepimpinan
 - Isu-isu dalam Kepimpinan
- iv. Komunikasi Dan Perundingan Berkesan.
 - Konsep
 - Model Komunikasi
 - Bentuk-bentuk Komunikasi
 - Halangan-halangan komunikasi
- v. Integriti Dan Akauntabiliti
 - Konsep Dan Falsafah
 - Ke Arah Pemantapan Keutuhan Diri Dan Sistem Pengurusan Jabatan Dalam Perkhidmatan Awam
 - Penghuraian dan Penjelasan Nilai dan Etika
- vi. Pengurusan Sumber Manusia
 - Pengenalan sumber manusia
 - Masalah pengurusan sumber manusia

- vii. Pengurusan Masa
 - Kepentingan Pengurusan masa
 - perancangan kerja berjadual

b) Kompetensi Khusus

i. Dasar Dan Perundangan Perhutanan

- Pengurusan dan Pembangunan hutan berkaitan dengan pengambilan hasil hutan serta pungutan royalti dan lain-lain bayaran.
 - Pengambilan hasil hutan (melalui lesen/ kebenaran Pihak Berkuasa Negeri)
 - Permit pengguna/ memasuki hutan simpanan kekal
 - Kumpulan Wang Pembangunan Hutan
 - Royalti dan lain-lain caj atau bayaran
- Industri Berasas Kayu.
 - Jenis-jenis industri berasas kayu
 - Lain-lain industri berasas keluaran hutan
- Dasar Perhutanan Negara.
 - Pengelasan hutan berdasarkan Kelas Penggunaan Tanah
 - Perlaksanaan Dasar Perhutanan Negara

ii. Sumbangan Sektor Perhutanan

- KDNK
- Kutipan hasil kepada Kerajaan Negeri
- Perdagangan hasil hutan (eksport dan import)
- Gunatenaga
- Pelaburan

iii. Penggunaan Keluaran Hutan

- Bekalan (kedudukan semasa dan unjuran)

- Industri keluaran hutan (kayu dan bukan kayu)
 - Kajian Dan Analisa Keluaran Hutan
 - Eko-pelancong
 - Harga
 - Nilai ditambah
- vi. Pengagihan Keluaran Hutan
- Pasaran keluaran hutan
 - Tempatan (dalam sesabuah negeri sahaja)
 - Domestic (antara negeri-negeri di Malaysia)
 - Antarabangsa
- vi. Caj-caj Hutan
- Jenis-jenis cukai hutan
 - Penaksiran cukai-cukai hutan
 - Lain-lain industri berasaskan pengeluaran hutan bukan kayu
 - Pelesenan dan penguatkuasaan
- vii. Peladangan Hutan
- Analisis faedah kos
 - Insentif pelaburan
 -
- viii. Pengurusan Dan Pengusahaan Hutan
- Catuan Tebangan Tahunan
 - Pengeluaran hutan
- ix. Hasil Kayu Dan Bukan Hasil Kayu
- Jenis-jenis hasil hutan kayu dan bukan kayu
 - Perkhidmatan hutan seperti Hutan Bandar, Hutan tani dan Hutan Lipur

x. Perhutanan Antarabangsa

- Projek kerjasama antarabangsa dalam bidang perhutanan
- Isu-isu permintaan hasil hutan dan perubahan harga di pasaran antarabangsa

8.4.2 Soalan Ujian

a) Soalan Ujian adalah:

- i. Kompetensi Umum (5 soalan);Jawab 2
- ii. Kompetensi Khusus (8 soalan); Jawab 3

b) Ujian semasa kursus adalah berdasarkan komponen dalam kurikulum dan bukan hanya berasaskan ceramah yang diberi.

8.4 Penilaian

8.5.1 Kertas Tugas Individu

Kertas tugas individu adalah disediakan sebelum menghadiri kursus mengenai bidang yang berkaitan dengan pengkhususan pegawai di Bahagian / Jabatan / Agensi masing-masing di bawah NRE berdasarkan tajuk-tajuk yang disediakan oleh penganjur. Pegawai perlu mengesahkan ketulenannya dan hendaklah diserahkan pada hari terakhir kursus.

8.5.2 Persembahan Individu

Pegawai akan membuat persembahan kertas tugas individu di hadapan Panel Penilai Kursus secara individu dalam tempoh 15-20 minit.

8.5.3 Pengucapan Awam

Pegawai dikehendaki membuat pengucapan awam di hadapan Panel Penilai dalam Bahasa Inggeris atau Bahasa

Melayu (masing-masing dalam tempoh 10 minit) berdasarkan tajuk-tajuk pilihan sendiri yang dipersetujui oleh pihak penganjur.

8.5.4 Penilaian Personaliti

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

8. BAHAN RUJUKAN YANG DICADANGKAN

9.1 Antara bahan-bahan rujukan bagi kompetensi umum adalah seperti berikut:

- a) Citra Karya (Falsafah, Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam)
- b) Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)
- c) Pelan Integriti Nasional
- d) Nota-nota asas yang berkaitan akan disediakan oleh penceramah.

9.2 Antara bahan-bahan rujukan kompetensi khusus adalah seperti berikut.

- a) Akta Perhutanan Negara 1984
- b) Enakmen Industri Berasas Kayu
- c) Kaedah-kaedah Hutan
- d) Kaedah-kaedah Industri Berasas Kayu
- e) CITES (Conventions On International Trade In Endangered Species Of Wild Fauna And Flora, 1973 – Article II)
- f) Dasar Perhutanan Negara 1978
- g) Dokumen Prosedur Kualiti MS ISO 9001 : 2000

- h) Dokumen Malaysian Criteria And Indicators
- i) Annual National Product And Expenditure Accounts, Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia.
- j) Laporan Ekonomi (Kementerian Kewangan)
- k) Maskayu, terbitan Lembaga Perindustrian Kayu Malaysia
- l) Penyata Tahunan Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia
- n) Perangkaan Pembuatan Bulanan, Jabatan Perangkaan Malaysia
- o) Perdagangan Luar, terbitan Jabatan Perangkaan
- p) Warta Sektor Perhutanan Semenanjung Malaysia

9. JADUAL KURSUS

a) Jadual kursus TK3 bagi Pegawai Gred 44 adalah seperti berikut:

Jadual 1: Jadual Kursus

Hari	8.30 – 10.30	11.00 – 1.00	2.30 – 4.30
1	Pendaftaran /Taklimat	Nilai dan Etika	Integriti dan Akauntabiliti
2	Pengurusan Organisasi	Kepimpinan, Penyeliaan dan Psikologi	Pengurusan Sumber Manusia
3	Pengurusan Masa	Kemahiran Komunikasi dan Teknik Pengucapan Awam	Persediaan Ujian
4	Ujian Bertulis (8.30-11.30)		Persediaan Pengucapan Awam
5	Pengucapan Awam		
6	Persembahan Individu		
7	Persembahan Individu (sambungan)		

*** Serahan Tugas pada hari akhir kursus.**

11. Pelan pembelajaran bagi kompetensi khusus tidak dinyatakan di kurikulum ini kerana bidang ini tidak dikuliahkan semasa kursus. Pelan Pembelajaran bagi kompetensi umum adalah seperti berikut :

PELAN PEMBELAJARAN

Skim	: Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE
Gred	: GRED 44
Tahap Kecekapan	: TK3
Modul/Tajuk	: Nilai dan Etika
Objektif Umum	: Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman serta kesedaran tentang pentingnya nilai-nilai murni dan etika dalam perkhidmatan awam
Objektif Khusus	: Di akhir kursus ini peserta akan dapat memahami, menghayati serta mengamal nilai-nilai murni dan etika dalam perkhidmatan awam

MASA	SUBJEK	KAEDAH
2 jam	Pengenalan Ø Tafsiran Nilai dan Etika Konsep dan Falsafah Ø Nilai & Etika dari Perspektif Pemikiran Manusia Ø Nilai & Etika dari Pandangan Agama Keutuhan dan Pemantapan Nilai & Etika Dalam Perkhidmatan Awam Malaysia. Usaha-usaha pemantapan yang dijalankan oleh Kerajaan Ø Panduan Perkhidmatan Cemerlang	Ceramah

MASA	SUBJEK	KAEDAH
	- Ø Kempen Kepimpinan Melalui Teladan - Ø Dasar Penerapan Nilai-nilai Islam Dalam Pentadbiran - Ø Etika Kerja Islam - Ø Gerakan Budaya Cemerlang - Ø Arahan Y.A.B. Perdana Menteri No. 1 Tahun 1998 dan Siri 2 No. 1 Tahun 2000 Penghuraian dan Penjelasan Nilai & Etika - Ø Nilai Teras - Ø Nilai Kembangan	

PELAN PEMBELAJARAN

- Skim** : Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE
- Gred** : GRED 44
- Tahap Kecekapan** : TK3
- Modul/Tajuk** : Integriti dan Akauntabiliti
- Objektif Umum** : Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman serta kesedaran tentang pentingnya integriti dan akauntabiliti dalam tugas-tugas perkhidmatan
- Objektif Khusus** : Di akhir kursus ini peserta akan dapat memahami, menghayati serta mengamal nilai-nilai integriti dan mempunyai akauntabiliti semasa menjalankan tugas perkhidmatan, di samping mengelakkan diri dari membuat salah laku.

MASA	SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
2 jam	Pengenalan - Ø Tafsiran Salahguna Kuasa, Penyelewengan dan Rasuah - Ø Elemen-elemen yang menyumbang kepada salahlaku - Ø Peruntukan Undang-Undang yang ada - Ø Tafsiran Integriti dan Akauntabiliti Konsep dan Falsafah - Ø Kepentingan Integriti dan Akauntabiliti dinilai dari Perspektif Pemikiran Manusia - Ø Kepentingan Integriti dan Akauntabiliti dinilai dari segi tuntutan agama	Ceramah

MASA	SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
	Ke Arah Pemantapan Keutuhan Diri dan Sistem Pengurusan Jabatan Dalam Perkhidmatan Awam Usaha-usaha pemantapan yang dijalankan oleh Kerajaan - Ø Dasar/Perundangan/Peraturan yang jelas dan praktikal. Menutup ruang-ruang penyalahgunaan kuasa. - Ø Sistem dan Prosedur yang kemaskini dan telus. - Ø Penerapan Etika dan Nilai-Nilai Murni dan Tauladan yang baik - Ø Kawalan Dalam Oleh Organisasi - Ø Muhasabah Diri	

PELAN PEMBELAJARAN

Skim	: Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE
Gred	: GRED 44
Tahap Kecekapan	: TK3
Modul/Tajuk	: Pengurusan Organisasi
Objektif Umum	: Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai aspek-aspek pengurusan
Objektif Khusus	: Di akhir kursus ini para peserta akan dapat mengaplikasikan konsep dan kaedah berfikir secara berkesan

MASA	SUBJEK	KAEDAH
2 jam	Pengenalan Ø Definasi Pengurusan Organisasi Kemahiran Pengurusan Ø Kemahiran Konseptual Ø Kemahiran Kemanusiaan Ø Kemahiran Teknikal Ø Kemahiran Pengurusan Masa Ø Kemahiran Membuat Keputusan Ø Kaitan Antara Kemahiran dengan Peringkat Pengurusan Ø Kepimpinan	Ceramah Kajian Kes

PELAN PEMBELAJARAN

Skim	: Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE
Gred	: GRED 44
Tahap Kecekapan	: TK3
Modul/Tajuk	: Kepimpinan, Penyeliaan dan Psikologi
Objektif Umum	: Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai aspek-aspek kepimpinan.
Objektif Khusus	: Di akhir sesi ini para peserta akan dapat mengaplikasikan konsep dan kaedah kepimpinan.

MASA	SUBJEK	KAEDAH
2 jam	Pengenalan Ø Definasi Konsep Kepimpinan Ø Pengurusan dan Pemimpin Ø Pemimpin dan Pengikut Pendekatan Kelakuan Ø Teori X dan Teori Y Teori dan Pendekatan Kepimpinan Ø Kepimpinan Transaksional Ø Kepimpinan Karismatik Ø Kepimpinan Transformasional Ø Kepimpinan Interaktif Ø Kepimpinan Khidmat	Ceramah Kajian Kes

PELAN PEMBELAJARAN

- Skim** : Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE
- Gred** : GRED 44
- Tahap Kecekapan** : TK4
- Modul/Tajuk** : Pengurusan Masa
- Objektif Umum** : Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai aspek-aspek pengurusan masa.
- Objektif Khusus** : Di akhir sesi ini peserta akan dapat mengaplikasikan konsep dan kaedah pengurusan masa secara berkesan.

MASA	SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
2 jam	Pengenalan - Ø Tafsiran - Ø Kepentingan pengurusan masa Konsep - Ø Teori pengurusan masa - Ø Pelaksanaan dalam persekitaran kerja - Ø Ciri-ciri pengurusan masa Langkah-langkah penghayatan - Ø Perancangan kerja - Ø Menyediakan jadual kerja - Ø Peningkatan produktiviti - Ø Pengukuran prestasi	Ceramah

PELAN PEMBELAJARAN

- Skim** : Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE
- Gred** : GRED 44
- Tahap Kecekapan** : TK4
- Modul/Tajuk** : Kemahiran Komunikasi dan Teknik Pengucapan Awam
- Objektif Umum** : Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai aspek-aspek komunikasi.
- Objektif Khusus** : Di akhir sesi ini para peserta akan dapat mengaplikasikan konsep dan kaedah komunikasi secara berkesan.

MASA	SUBJEK	KAEDAH
2 jam	Pengenalan - Ø Definasi - Ø Fungsi Komunikasi Konsep - Ø Komunikasi dan Pengurusan - Ø Komunikasi dan Organisasi Model Komunikasi - Ø Proses Komunikasi Bentuk-bentuk Komunikasi - Ø Komunikasi Antara Perseorangan (<i>Interpersonal Communications</i>) • Persepsi dan Komunikasi • Saluran Komunikasi	Ceramah Latih amal

MASA	SUBJEK	KAEDAH
	• Pujukan dan Pengaruh • Komunikasi Bukan Lisan • Mendengar Ø Komunikasi Dalam Kumpulan • Rangkaian • Komunikasi Terbuka • Dialog Ø Komunikasi Dalam Organisasi dan Komunikasi Korporat • Saluran Komunikasi Formal • Saluran Komunikasi Tidak Formal Ø Mengurus Komunikasi Organisasi • Batasan-batasan Komunikasi • Mengatasi Batasan Komunikasi • Menulis Laporan Minit dan Teks Ucapan	

Skim	: Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE
Gred	: GRED 44
Tahap Kecekapan	: TK4
Modul/Tajuk	: Pengurusan Sumber Manusia
Objektif Umum	: Sessi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan menilai pengetahuan dan kemahiran dalam Pengurusan Sumber Manusia
Objektif Khusus	: Di akhir kursus ini peserta akan dapat mengendalikan Pengurusan Sumber Manusia secara optimum dan berkesan

MASA	SUBJEK	KAEDAH
2 jam	1. Pengenalan kepada Pengurusan Personel - Definisi - Fungsi-fungsi Pengurusan Sumber Manusia 2. Peranan Pengurus Sumber Manusia - Strategik partner - Administrative expert - Employee champion - Agen perubahan 3. Konsep dan pendekatan strategik dalam Pengurusan Sumber Manusia 4. Pengurusan Sumber Manusia berasaskan Kompetensi 5. Pembangunan Sumber Manusia isu-isu Pengurusan Pengurusan Personel	Ceramah Kajian Kes