

KURSUS PTK
PEGAWAI EHWAL EKONOMI GRED E48
TAHAP KECEKAPAN 4

**PROFAL AM TUGAS DAN KOMPETENSI
PEGAWAI BUKAN GUNASAMA DI NRE**

GRED	FUNGSI	DESKRIPSI FUNGSI
Ehwal Ekonomi Gred E48	Guiding (analisis)	Mengetuai dan mengurus unit atau beberapa unit kecil atau seksyen dan menjadi sumber rujukan dengan keupayaan menganalisis bidang tugas di bawah kawalan untuk mencapai objektif cawangan / bahagian / jabatan / agensi

KURIKULUM KURSUS TAHAP KECEKAPAN 4 BAGI PEGAWAI BUKAN GUNASAMA EHWAL EKONOMI GRED E48

1. MATLAMAT

Menilai kebolehan dan keupayaan pegawai membuat analisis dalam bidang tugasnya serta membimbing pegawai-pegawai di bawah bidang kawalannya.

2. TUJUAN

- i. Menilai kompetensi pegawai bagi memenuhi salah satu syarat untuk layak dipertimbangkan sama ada anjakan gaji atau kenaikan pangkat atau kedua-duanya
- ii. Untuk memantapkan pegawai dari aspek pengetahuan, kemahiran dan nilai peribadi supaya dapat mengetuai dan mengurus unit-unit dalam organisasi secara berkesan.

3. PEGAWAI YANG LAYAK MENGIKUTI KURSUS

Pegawai Bukan Gunasama Gred 48 di Bahagian / Jabatan / Agensi NRE yang menyandang jawatan secara hakiki.

4. KOMPETENSI

- a) Kebolehan menguruskan sumber di bawah kawalan;
- b) Kebolehan membimbing dan mengetuai pasukan;
- c) Menjadi pakar rujuk dalam bidang tugas;
- d) Mempunyai kemahiran *interpersonal*;
- e) Kebolehan menguruskan konflik dan menyelesaikan masalah;
- f) Kebolehan berunding di peringkat jabatan dan antara jabatan;
- g) Kebolehan membuat penyampaian dengan berkesan kepada individu dan kumpulan;

- h) Kebolehan merancang dan melaksanakan strategi / program / aktiviti;
- i) Kebolehan berfikir secara strategik;
- j) Berupaya untuk menghayati dan mengamalkan nilai-nilai positif dan menunjukkan integriti yang tinggi;
- k) Mempunyai daya keterampilan diri yang tinggi; dan
- l) Berkebolehan menjalankan penyelidikan, menulis laporan dan menyediakan kertas kerja.

5. MODUL KURSUS

- i) Kompetensi Umum
 - a) *Energizing Effective Leadership*;
 - b) Pengurusan Strategik;
 - c) Pengurusan Perubahan;
 - d) Integriti Dalam Perkhidmatan Awam;
 - e) Etiket dan Protokol;
 - f) Kemahiran Perundingan; dan
 - g) Pengurusan Sumber Manusia
- 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.
- e) **Penglibatan diri semasa tempoh kursus????**

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 : 40%
- b) Penilaian : 60%
 - i. Tugas Individu
 - Kertas Individu : 25%
 - Persembahan Individu : 15%
 - Pengucapan Awam : 10%
 - ii. Personaliti/Sikap Peserta : 10%

8.4 Ujian Bertulis adalah seperti berikut:

8.4.1 Skop Ujian

a) Skop Umum

Merangkumi aspek-aspek berikut :

- i. *Energizing Effective Leadership;*
 - Pengenalan kepada Konsep Kepimpinan
 - Teori-teori Kepimpinan
 - Jenis-jenis Kepimpinan
 - Ciri-ciri Kepimpinan yang Berkesan
 - *High Profile Leaders-Case Study*
- ii. *Strategic Management;*
 - Pengenalan kepada Konsep Pengurusan Strategik
 - Model Pengurusan Strategik
 - Perancangan Strategik
 - Penetapan Visi, Misi dan Objektif
 - Pembentukan strategi
 - Penyediaan Pelan Tindakan
- iii. *Managing Change;*
 - Pengenalan kepada Konsep Pengurusan Perubahan
 - Jenis-jenis Perubahan
 - *Forces of Change*
 - *Reason of Change*
 - *Resistant to Change*
 - *Managing resistant to Change*
 - Peranan Pengurus Sebagai Agen Perubahan
- iv. Integriti Dalam Perkhidmatan Awam;
 - Overview pelan Integriti Nasional (PIN)
 - Konsep Integriti
 - Peranan Institut Integriti Negara
 - Implikasi PIN Kepada Negara dan Sektor Awam
- v. Kemahiran Perundingan; dan
 - Pengenalan kepada Konsep Perundingan
 - Teknik-teknik Perundingan
 - Objektif, Matlamat dan Kepentingan Perundingan

- Proses-proses Perundingan
 - Mengapa Rundingan Gagal
 - Kajian Kes
- vi. Pengurusan Sumber Manusia
- Pengenalan Kepada Konsep Pengurusan Sumber Manusia
 - Menangani pekerja bermasalahan
 - Perancangan dan pembangunan sumber Manusia
- vii. Protokol Dan Etiket Sosial
- Amalan-amalan Protokol Dan Etiket
 - Pengendalian Majlis
 - Tatasusila Dan Perbualan Sosial
- 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.
 - Pelan Induk Industri Keluaran Hutan
 - Jenis-jenis industri berasas kayu
 - Lain-lain industri berasas keluaran hutan
 - Dasar Perhutanan Negara.

- Pengelasan hutan berdasarkan Kelas Penggunaan Tanah
 - Pelaksanaan Dasar Perhutanan Negara dalam Industri Bberasaskan Keluaran Hutan
- ii. Sumbangan Sektor Perhutanan
- KDNK
 - Kutipan hasil kepada Kerajaan Negeri
 - Perdagangan hasil hutan (eksport dan import)
 - Gunatenaga (semasa dan unjuran)
 - Pelaburan (pelabur dalam dan luar Negara)
- iii. Penggunaan Keluaran Hutan
- Bekalan (kedudukan semasa dan unjuran)
 - Industri kayu-kayan
 - Eko-pelancung
 - Harga
 - Nilai ditambah
- iv. Pengagihan Keluaran Hutan
- Pasaran keluaran hutan
 - Tempatan (dalam sesabuah negeri sahaja)
 - Domestic (antara negeri-negeri di Malaysia)
 - Antarabangsa
- v. Caj-caj Hutan
- Jenis-jenis cukai hutan
 - Penaksiran cukai-cukai hutan
 - Lain-lain industri berasaskan pengeluaran hutan bukan kayu
 - Pelesenan dan penguatkuasaan
 - Kajian Dan Analisa Keluaran Hutan
 -

- vi. Peladangan Hutan
 - Analisis faedah kos
 - Insentif pelaburan
 - Pengeluaran ladang hutan (Unjuran)

- vii. Pengurusan Dan Pengusahasilan Hutan
 - Catuan Tebangan Tahunan
 - Pengeluaran hutan

- viii. Hasil Kayu Dan Bukan Hasil Kayu
 - Jenis-jenis hasil hutan kayu dan bukan kayu
 - Perkhidmatan hutan seperti Hutan Bandar, Hutan tani dan Hutan Lipur

- ix. 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.

8.5 Penilaian

8.5.1 Kertas Tugas Individu

Kertas tugas individu adalah disediakan sebelum menghadiri kursus mengenai bidang yang berkaitan dengan pengkhususan pegawai diorganisasi masing-masing 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 para 8.5.1 di atas di hadapan Panel Penilaian secara individu dalam tempoh 15-20 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 pilihan sendiri dengan persetujuan pihak penganjur.

8.5.4 Penilaian Personaliti

Penilaian personaliti dilaksanakan 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 Bahan rujukan 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

- 9.2 Bahan rujukan kompetensi khusus 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

10 JADUAL KURSUS

a) Jadual kursus TK4 bagi Pegawai Gred 48 adalah seperti berikut:

Hari	8.30 – 10.30	11.00 – 1.00	2.30 – 4.30
1	Pendaftaran/ Taklimat	Pengurusan Sumber Manusia	Energizing Effective Leadership
2	Strategic Management	Managing Change	Integriti dalam Perkhidmatan Awam
3	Kemahiran Perundingan	Etiket dan Protokol	Persediaan Ujian
4	Ujian		Persediaan Pengucapan Awam
5	Pengucapan Awam		Persembahan Individu
6	Pengucapan Awam		Persembahan Individu
7	Persembahan Individu		

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

PELAN PEMBELAJARAN

- Skim** : Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE
- Gred** : Gred 48
- Tahap Kecekapan** : TK 4
- Modul/Tajuk** : INTEGRITI DALAM PERKHIDMATAN AWAM
- Objektif Umum** : Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman serta kesedaran tentang pentingnya integriti dalam perkhidmatan awam
- Objektif Khusus** : Di akhir sesi ini, peserta diharap akan dapat menghayati serta mengamal tugas dan tanggungjawab mereka dengan lebih berintegriti.

MASA	SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
2 jam	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Overview</i> Pelan Integriti Nasional (PIN)2. Konsep Integriti3. Peranan Institut Integriti Negara4. Peranan penjawat awam dalam merealisasikan PIN5. Implikasi PIN kepada negara dan sektor awam6. Rumusan	Ceramah/ Perbincangan/ Kajian kes

PELAN PEMBELAJARAN

- Skim : Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE
- Gred : Gred 48
- Tahap Kecekapan : TK 4
- Modul/Tajuk : ***Energizing Effective Leadership***
- Objektif Umum : Sesi ini bertujuan untuk membentuk dan menjana kepimpinan yang berkesan.
- Objektif Khusus : Di akhir sesi ini , pegawai diharap akan dapat:
- a) memahami konsep dan prinsip kepimpinan berkesan; dan
 - b) meningkatkan kemampuannya dalam memimpin organisasi.

MASA	SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
2 jam	<ol style="list-style-type: none">1) Pengenalan kepada konsep kepimpinan2) Teori-teori kepimpinan3) Jenis-jenis kepimpinan4) Ciri-ciri Kepimpinan yang berkesan5) <i>High Profile Leaders – Case Study</i>6) Rumusan	Ceramah/ Perbincangan/ Kajian kes

PELAN PEMBELAJARAN

- Skim** : Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE
- Gred** : Gred 48
- Tahap Kecekapan** : TK 4
- Modul/Tajuk** : *MANAGING CHANGE*
- Objektif Umum** : Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan menilai pengetahuan dan kemahiran mengenai aspek-aspek pengurusan perubahan dalam organisasi
- Objektif Khusus** : Di akhir sesi ini, pegawai diharap akan dapat:
- a) memahami konsep dan prinsip pengurusan perubahan; dan
 - b) meningkatkan kemampuannya mengurus perubahan dalam organisasi.

MASA	SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
2 jam	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan kepada Konsep pengurusan Perubahan 2. Jenis-jenis perubahan 3. <i>Forces of change</i> 4. <i>Reasons for change</i> 5. <i>Resistant to change</i> 6. <i>Managing resistant to change</i> 7. Peranan pengurus sebagai agen perubahan 8. Kajian kes 9. Rumusan 	Ceramah/ Pebincangan/ Kajian kes

PELAN PEMBELAJARAN

- Skim** : Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE
- Gred** : GRED 48
- Tahap Kecekapan** : TK 4
- Modul/Tajuk** : PENGURUSAN STRATEGIK
- Objektif Umum** : Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan menilai pengetahuan dan kemahiran pegawai dalam pengurusan strategik.
- Objektif Khusus** : Di akhir kursus ini , pegawai diharap akan dapat:
- a. memahami konsep dan prinsip pengurusan strategik; dan
 - b. meningkatkan kemampuannya dalam mengurus proses pengurusan strategik dalam organisasi.

MASA	SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
2 jam	<ol style="list-style-type: none">1) Pengenalan kepada konsep pengurusan strategik2) Model Pengurusan Strategik3) Perancangan strategik4) Penetapan visi, misi dan objektif5) Pembentukan strategi6) Penyediaan pelan tindakan7) Isu-isu pelaksanaan pelan strategik – kajian Kes8) Rumusan	Ceramah/ Perbincangan/ Kajian kes

PELAN PEMBELAJARAN

- Skim** : Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE
- Gred** : GRED 48
- Tahap Kecekapan** : TK 4
- Modul/Tajuk** : PENGURUSAN ETIKA /PROTOKOL
- Objektif Umum** : Sessi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan kemahiran untuk melaksanakan majlis rasmi kerajaan
- Objektif Khusus** : Memberi kemahiran untuk melaksanakan majlis rasmi, penampilan diri, protocol dan menyambut tetamu.

MASA	SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
2 jam	<p>Latar Belakang:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ø Definasi Ø Konsep dan falsafah Ø Teori-teori Ø Tertib menghadiri majlis Ø Penampilan diri Ø Susuatur tempat duduk <p>Kesimpulan</p> <ul style="list-style-type: none"> Ø Pegawai-pegawai kanan kerajaan akan berpeluang memahami selok belok melaksanakan majlis rasmi di organisasi masing-masing. 	<p>Ceramah/ Latihamal</p> <p>Ceramah</p> <p>Ceramah Kajian kes Persembahan Kumpulan</p>

PELAN PEMBELAJARAN

- Skim** : Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE
- Gred** : GRED 48
- Tahap Kecekapan** : TK 4
- Modul/Tajuk** : KEMAHIRAN PERUNDINGAN
- Objektif Umum** : Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan menilai pengetahuan dan kemahiran pegawai mengenai perundingan yang berkesan
- Objektif Khusus** : Di akhir sesi ini , pegawai diharap akan dapat:
a) memahami konsep, prinsip dan matlamat perundingan berkesan; dan
b) meningkatkan kemampuannya untuk menjalankan perundingan secara berkesan.

MASA	SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
2 jam	1) Pengenalan kepada konsep perundingan 2) Teknik-teknik perundingan 3) Objektif, matlamat dan kepentingan perundingan 4) Proses-proses perundingan 5) Mengapa rundingan gagal?	Ceramah/ Perbincangan/ Kajian kes
	6) Kajian Kes 7) Rumusan	

Skim	: PELAN PEMBELAJARAN : Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE
Gred	: GRED 48
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan kepada Pengurusan Sumber Manusia <ul style="list-style-type: none"> - Definisi - Fungsi-fungsi Pengurusan Sumber Manusia 2. Peranan Pengurusan Sumber Manusia <ul style="list-style-type: none"> - 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 kewangan 6. Isu-isu pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia 	<p>Ceramah</p> <p>Kajian Kes</p>