

**KURSUS PTK**

**RENJER HUTAN GRED G26**

**TAHAP KECEKAPAN 4**

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

<b>GRED</b>	<b>FUNGSI</b>	<b>DESKRIPSI TUGAS</b>
Renjer HUtan GredG26	Contributing  (aplikasi)	Mengetuai satu unit kecil dan/ bertanggungjawab dalam perlaksanaan fungsi tugas jawatan yang disandang dengan mengaplikasi pengetahuan dan kemahiran.

## **KURIKULUM KURSUS TAHAP KECEKAPAN 4 BAGI PEGAWAI BUKAN GUNASAMA RENJER HUTAN GRED G26**

### **1. MATLAMAT**

Menilai kebolehan dan keberkesanan pegawai membantu ketua jabatan dalam urusan penyeliaan organisasi/pejabat.

### **2. TUJUAN**

- i. Untuk menilai kompetensi pegawai dalam gred jawatannya bagi memenuhi salah satu syarat anjakan gaji; dan
- ii. Untuk meningkatkan kemahiran pegawai dalam membantu ketua jabatan menyelia pentadbiran pejabat dan personel dengan berkesan.

### **3. PEGAWAI YANG LAYAK MENGIKUTI KURSUS**

Pegawai Bukan Gunasama Gred 26 di Bahagian / Jabatan / Agensi di bawah NRE yang menyandang jawatan secara hakiki.

### **4. KOMPETENSI**

- a. Kemahiran membantu pentadbiran pejabat;
- b. Kemahiran dalam urusan perkhidmatan;
- c. Kemahiran dalam pengurusan rekod dan maklumat;
- d. Kemahiran menyelia personel;
- e. Kemahiran berkomunikasi/*interpersonal skill*;
- f. Berkebolehan dalam pentadbiran kewangan;
- g. Berkebolehan memberi khidmat nasihat dan bimbingan;
- h. Berkebolehan dalam protokol dan etiket sosial;
- i. Berkebolehan dalam aplikasi ICT;

- j. Berkebolehan dalam perhubungan pelanggan; dan
- k. Berpengetahuan dalam pengurusan kualiti.

## 5. MODUL KURSUS

### i. Kompetensi Umum

- a. Komunikasi dan *interpersonal skills*
- b. Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam
- c. Akauntabiliti dan Integriti
- d. Perhubungan Pelanggan
- e. Protokol dan Etiket Sosial
- f. Khidmat nasihat dan Bimbingan
- g. Pengurusan Masa
- h. Pengurusan Personel

### ii. Kompetensi khusus

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

## 6. TEMPOH KURSUS : Enam (6) hari

## 7. PENDEKATAN KURSUS

- a. Ceramah
- b. Kertas Tugas Individu
- c. Persembahan Individu
- d. Pengucapan Awam/Aktiviti Kumpulan (*Role Play*)

## 8.0 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:-

- a. Kertas Tugas Individu
- b. Kemahiran Persembahan (*Presentation Skill*)/Komunikasi
- c. Pengucapan Awam/Aktiviti Kumpulan (*Role Play*)
- 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 Penilaian adalah meliputi komponen berikut:

- a) Ujian Bertulis : 40%
- b) Penilaian : 60%
  - i. Tugas Individu
    - Kertas Tugas : 25%
    - Persembahan Individu : 15%
    - Pengucapan Awam/  
Aktiviti Kumpulan (*Role Play*) : 10%
  - ii. Personaliti/Sikap Peserta : 10%

8.4 Ujian Bertulis adalah seperti berikut:

### 8.4.1 Skop Ujian

- a. Kompetensi Umum

Merangkumi aspek-aspek berikut :

- i. Komunikasi dan *Interpersonal Skills*
  - Kepentingan komunikasi

- Fungsi komunikasi
- Bentuk/Jenis komunikasi
- Kaedah berkomunikasi
- Interpersonal skills
  
- ii. Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam
  - Konsep dan Falsafah
  - Keutuhan dan Pemantapan Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam Malaysia
  - Huraian dan Penjelasan Nilai Dan Etika
  
- iii. Akauntabiliti Dan Integriti
  - Konsep Akauntabiliti dan Integriti
  - Faktor-faktor yang menjejaskan Integriti
  - Gerakan Pemantapan Keutuhan
  
- iv. Perhubungan Pelanggan
  - Konsep pelanggan
  - Kaedah melayan pelanggan (Kaunter dan telefon)
  - Kemudahan perkhidmatan pelanggan
  - Piagam Pelanggan
  
- v. Protokol Dan Etiket Sosial
  - Amalan-amalan Protokol Dan Etiket
  - Pengendalian Majlis
  - Tatasusila Dan Perbualan Sosial
  
- vi. Pengurusan Masa
  - Kepentingan Pengurusan masa
  - perancangan kerja berjadual
  
- vii. Pengurusan Personel
  - Perancangan Sumber Manusia
  - Pembangunan Sumber Manusia
  - Pengurusan Prestasi
  - Dorongan dan pengiktirafan
  
- Kompetensi Khusus
  - Perundangan Perhutanan
    - Pengwujudan Hutan Simpanan Kekal

- Peng wartaan hutan simpanan kekal
- Pengelasan hutan simpanan kekal
- Tafsiran istilah dalam Akta Perhutanan
  
- Penguatkuasaan Undang-Undang Hutan dan Peraturan- peraturan Hutan
  
- Bidang kuasa dalam pelaksanaan undang-undang hutan
  - Kesalahan- kesalahan hutan
  - Hukuman ke atas kesalahan hutan
  - Penyediaan laporan kesalahan hutan
  
- Enakmen Industri Berasas Kayu.
  - Jenis-jenis industri berasas kayu
  - Kesalahan-kesalahan di bawah Enakmen Industri Berasas Kayu
  - Hukuman ke atas kesalahan di bawah Enakmen Industri Berasas Kayu
  - Penyediaan laporan kesalahan di bawah Enakmen Industri Berasas Kayu

## ii. Pengurusan Hutan Secara Berkekalan

- Pengurusan Hutan
  - Sistem Pengurusan hutan di hutan darat asli, hutan paya laut dan hutan paya gambut
  - Rancangan Pengurusan Hutan sepuluh tahun, lima tahun dan tahunan (RTRT)
  - Penandaan dan penyelenggaraan sempadan lesen mengambil hasil hutan, sempadan kompartmen dan sempadan luar hutan simpanan
  - Inventori hutan sebelum tebangan
  - Penandaan pokok untuk ushasilan
  - Penyeliaan Projek
  - Penyediaan laporan penyeliaan projek
  
- Pensijilan Hutan
  - MC&I (Malaysian Criteria And Indicators)
  - MS ISO 9001 : 2000

iii. Pembangunan Hutan

- Rancangan Pembangunan Hutan
- Amalan Silvikultur sesudah pengushasilan
- Inventori Hutan Selepas Tebangan
- Pemulihan hutan miskin
- Pengurusan tapak semaian
- Perlaksanaan hutan masyarakat seperti hutan Bandar dan hutan tani
- Penubuhan dan rawatan ladang hutan
- Penyeliaan Projek
- Penyediaan laporan penyeliaan projek
- Penyelenggaraan kawasan-kawasan perlindungan

iv. Pengushasilan Hutan

- Rancangan Pengushasilan Hutan
- Sistem Pengushasilan Hutan yang diamalkan
- Pemeriksaan dan penyediaan Laporan Hutan
- Penandaan dan pengesahan sempadan lesen/kawasan kerja
- Penyeliaan aktiviti ushasilan
- Laporan penutup pengushasilan
- Infra struktur pengushasilan
- Balai Pemeriksaan Hutan

v. Industri Pengeluaran Hutan

- Industri berasaskan pengeluaran hutan
- Jenis-jenis Industri berasaskan kayu
- Lain-lain industri berasaskan pengeluaran hutan bukan kayu
- Penguatkuasaan undang-undang

vi. Kemahiran Asas

- Ukuran Tanah
- Mensurasi Hutan



- Dendrologi
- Sains kayu

#### 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 ujian dalam kurikulum dan bukan hanya berasaskan ceramah.**

#### 8.5 Penilaian Semasa Kursus

##### 8.4.1 Kertas Tugas

Kertas tugas individu adalah disediakan sebelum menghadiri kursus yang berkaitan dengan bidang pengkhususan pegawai berdasarkan kepada tajuk-tajuk yang disediakan oleh penganjur. Pegawai perlu mengesahkan ketulenannya dan hendaklah diserahkan pada hari terakhir kursus.

##### 8.5.2 Persembahan Individu

Pegawai akan diminta untuk membuat persembahan kertas tugas di hadapan Panel Penilai secara individu dalam tempoh 10-15 minit.

##### 8.5.3 Pengucapan Awam/Aktiviti Kumpulan (*Role Play*)

Pegawai dikehendaki membuat pengucapan awam di hadapan Panel Penilai dalam Bahasa Melayu dalam tempoh 10 minit berdasarkan tajuk-tajuk pilihan sendiri yang dipersetujui oleh pihak penganjur.

**ATAU**

Setiap pegawai akan diberi tugas untuk dilaksanakan secara berkumpulan dalam tempoh 30 minit berdasarkan tajuk/aktiviti yang ditetapkan oleh pihak penganjur.

#### 8.5.4 Penilaian Personaliti

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

### 9. BAHAN RUJUKAN YANG DICADANGKAN

9.1 Antara senarai bahan rujukan kompetensi umum adalah seperti berikut:

1. Citra Karya - INTAN
2. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam - MAMPU
3. Pengurusan Masa Berkesan - Maimunah Osman INTAN
4. Etika Sosial - Rahmat Ismail – Utusan
5. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis - INTAN
6. Siri Pengurusan: Menguruskan Majlis & Acara Rasmi - Samsudin Wahab – Pts Publication
7. Pengurusan Khidmat Pelanggan - Rahmat Ismail – Utusan
8. Kursus Komunikasi Organisasi - Dr. Narimah Ismail – Pts Publication

9.2 Antara senarai bahan rujukan bagi 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) Dokumen Prosedur Kualiti MS ISO 9001 : 2000
- f) Dokumen Malaysian Criteria And Indicators
- g) Garis Panduan Kriteria Pemilihan Dan Prosedur Penandaan Pokok Ibu, 1997, Ibu Pejabat Perhutanan Semenanjung Malaysia.
- h) Kod Amalan Pengushasilan Hutan Darat Asli Semenanjung Malaysia, 1997, Ibu Pejabat Perhutanan Semenanjung Malaysia.
- i) Kod Amalan Pengushasilan Hutan Paya Laut Semenanjung Malaysia, 1997, Ibu Pejabat Perhutanan Semenanjung Malaysia.
- j) Manual Kerja Luar Sistem Pengurusan Memilih, 1997, Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia.
- k) Manual Pengurusan Tapak Semaian Spesies Pokok Hutan di Semenanjung Malaysia
- l) Manual Perhutanan Semenanjung Malaysia, 2003, Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia
- m) Panduan Penubuhan Ladang Hutan Spesies Cepat Tumbuh
- n) Pocket Check List Of Timber Trees, 1999, Institut Penyelidikan Perhutanan Malaysia, Kuala Lumpur
- q) Spesifikasi Jalan Hutan (Jalan Tuju dan Lorong Penarik) Untuk Semenanjung Malaysia, 1999, Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia.
- r) Kitab Ilmu Pokok-pokok
- s) Pengenalan Kayu Kayan (Cetakan Keenam) 1983, Unit Latihan Perhutanan, Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia, Kuala Lumpur.
- t) Ukuran Tanah Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia, Kuala Lumpur.

## 10. JADUAL KURSUS

10.1 Jadual kursus TK4 bagi Pegawai Bukan Gunasama Gred 26 NRE 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	Akauntabiliti dan Integriti
2	Pengurusan Personel	Perhubungan Pelanggan	Kemahiran Komunikasi dan <i>Interpesonal skill</i>
3	Protokol dan Etiket Sosial	Pengurusan Masa	Persediaan Ujian
4	Ujian (8.30 – 11.30)		Persediaan Persembahan/ Pengucapan Awam
5	Persembahan Individu		
6	Pengucapan Awam/ Aktiviti Kumpulan ( <i>Role Play</i> )		Penilaian

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

<b>Skim</b>	<b>:</b>	<b>Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE</b>
<b>Gred</b>	<b>:</b>	<b>GRED 26</b>
<b>Tahap Kecekapan</b>	<b>:</b>	<b>TK4</b>
<b>Modul/Tajuk</b>	<b>:</b>	<b>Nilai dan Etika</b>
<b>Objektif Umum</b>	<b>:</b>	Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman serta kesedaran tentang pentingnya nilai-nilai murni dan etika dalam perkhidmatan awam
<b>Objektif Khusus</b>	<b>:</b>	Di akhir kursus ini peserta akan dapat memahami, menghayati serta mengamal nilai-nilai murni dan etika dalam perkhidmatan awam

MASA	SUBJEK	KAEDAH
2 jam	<p style="text-align: center;"><b>Pengenalan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Tafsiran Nilai dan Etika</li> <li>Ø Nilai &amp; Etika dari Perspektif Pemikiran Manusia</li> <li>Ø Nilai &amp; Etika dari Pandangan Agama</li> <li>Ø Panduan Perkhidmatan Cemerlang</li> <li>Ø Kempen Kepimpinan Melalui Teladan</li> <li>Ø Dasar Penerapan Nilai-nilai Islam Dalam Pentadbiran</li> <li>Ø Etika Kerja Islam</li> <li>Ø Gerakan Budaya Cemerlang</li> </ul>	Ceramah Kajian Kes

## PELAN PEMBELAJARAN

- Skim** : Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE
- Gred** : GRED 26
- Tahap Kecekapan** : TK4
- Modul/Tajuk** : Pengurusan Integriti
- 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	<p><b>Pengenalan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Tafsiran Salahguna Kuasa, Penyelewengan dan Rasuah</li> <li>Ø Elemen-elemen yang menyumbang kepada salahlaku</li> <li>Ø Peruntukan Undang-Undang yang ada</li> <li>Ø Tafsiran Integriti dan Akauntabiliti</li> </ul> <p><b>Konsep dan Falsafah</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Kepentingan Integriti dan Akauntabiliti dinilai dari Perspektif Pemikiran Manusia</li> <li>Ø Kepentingan Integriti dan Akauntabiliti dinilai dari segi tuntutan agama</li> </ul> <p>Ø Arahan Y.A.B. Perdana Menteri No. 1 Tahun 1998 dan Siri 2 No. 1 Tahun 2000</p>	<p>Ceramah Tayangan Video</p>

## PELAN PEMBELAJARAN

- Skim** : Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE
- Gred** : GRED 26
- Tahap Kecekapan** : TK4
- Modul/Tajuk** : Perhubungan Pelanggan
- Objektif Umum** : Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai aspek-aspek pengurusan pelanggan
- Objektif Khusus** : Di akhir kursus ini para peserta akan dapat mengaplikasikan konsep dan kaedah melayan pelanggan

MASA	SUBJEK	KAEDAH
2 jam	<ul style="list-style-type: none"><li>Ø Definasi pelanggan</li><li>Ø Piagam Pelanggan</li><li>Ø Perkhidmatan Kaunter</li><li>Ø Tatacara Melayan Pelanggan</li><li>Ø Penyeliaan pekerja</li><li>Ø Kemudahan perkhidmatan pelanggan</li><li>Ø Layanan melalui telefon</li></ul>	Ceramah Latihan Amal

## PELAN PEMBELAJARAN

- Skim** : Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE
- Gred** : GRED 26
- 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	<p><b>Pengenalan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ø Tafsiran</li><li>Ø Kepentingan pengurusan masa</li></ul> <p><b>Konsep</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ø Teori pengurusan masa</li><li>Ø Pelaksanaan dalam persekitaran kerja</li><li>Ø Ciri-ciri pengurusan masa</li></ul> <p><b>Langkah-langkah penghayatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ø Perancangan kerja</li><li>Ø Menyediakan jadual kerja</li><li>Ø Peningkatan produktiviti</li><li>Ø Pengukuran prestasi</li></ul>	Ceramah



## PELAN PEMBELAJARAN

- Skim** : Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE
- Gred** : GRED 26
- Tahap Kecekapan** : TK4
- Modul/Tajuk** : Kemahiran komunikasi dan Interpesonal Skill
- Objektif Umum** : Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai aspek-aspek komunikasi dan psikologi
- Objektif Khusus** : Di akhir sesi ini para peserta akan dapat mengaplikasikan konsep dan kaedah komunikasi dan psikologi secara berkesan.

MASA	SUBJEK	KAEDAH
2 jam	<ul style="list-style-type: none"><li>Ø Definasi</li><li>Ø Fungsi Komunikasi dan psikologi</li><li>Ø Komunikasi dan Pengurusan</li><li>Ø Komunikasi dan Organisasi</li><li>Ø Pendekatan psikologi</li><li>Ø Komunikasi Antara Perseorangan (<i>Interpersonal Communications</i>)<ul style="list-style-type: none"><li>• Persepsi dan Komunikasi</li><li>• Saluran Komunikasi</li></ul></li><li>Y Halangan-halangan komunikasi</li></ul>	Ceramah

**PELAN PEMBELAJARAN**

- Skim** : Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE
- Gred** : GRED 26
- Tahap Kecekapan** : TK4
- Modul/Tajuk** : Pengurusan Personel
- 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"><li>1. Pengenalan kepada Pengurusan Personel<ul style="list-style-type: none"><li>- Definisi</li><li>- Fungsi-fungsi Pengurusan Sumber Manusia</li></ul></li><li>2. Peranan Pengurusan Sumber Manusia<ul style="list-style-type: none"><li>- Strategik partner</li><li>- Administrative expert</li><li>- Employee champion</li><li>- Agen perubahan</li></ul></li><li>3. Konsep dan pendekatan strategik dalam Pengurusan Personel</li><li>4. Pengurusan Personel berasaskan Kompetensi</li><li>5. Pembangunan Sumber Manusia dan isu-isu Pengurusan Personel</li></ol>	Ceramah  Kajian Kes

## PELAN PEMBELAJARAN

- Skim** : Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE
- Gred** : GRED 26
- Tahap Kecekapan** : TK 4
- Modul/Tajuk** : PROTOKOL DAN ETIKET SOSIAL
- 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.

6.1 MAS A	6.2 SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
2 jam	<ul style="list-style-type: none"><li>Ø Definasi</li><li>Ø Konsep dan falsafah</li><li>Ø Mengurus majlis dan panggilan jemputan</li><li>Ø Susuatur tempat duduk</li><li>Ø Menyambut tetamu</li></ul>	Ceramah/ Latihamal

**KURSUS**

**PENOLONG PEMELIHARA HUTAN**  
**GREY G36**

**TAHAP KECEKAPAN 4**

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

<b>GRED</b>	<b>FUNGSI</b>	<b>DESKRIPSI TUGAS</b>
Penolong Pemelihara Hutan Gred G36	Contributing  (aplikasi)	Mengetuai satu unit kecil dan/ bertanggungjawab dalam perlaksanaan fungsi tugas jawatan yang disandang dengan mengaplikasi pengetahuan dan kemahiran.

## **KURIKULUM KURSUS TAHAP KECEKAPAN 4 BAGI PEGAWAI BUKAN GUNASAMA PENOLONG PEMELIHARA HUTAN GREDEG 36**

### **7 1. MATLAMAT**

8

9Menilai kebolehan dan keberkesanan pegawai dalam melaksanakan semua  
urusan yang berkaitan organisasi/pejabat.

10

### **11 2. TUJUAN**

- i. Untuk menilai kompetensi pegawai dalam gred jawatannya bagi memenuhi salah satu syarat anjakan gaji; dan
- ii. Untuk meningkatkan kemahiran dan pengetahuan pegawai serta nilai-nilai peribadi dalam melaksanakan urusan organisasi/pejabat dengan lebih berkesan.

### **12 3. PEGAWAI YANG LAYAK MENGIKUTI KURSUS**

Pegawai Bukan Gunasama Gred 36 di Bahagian / Jabatan / Agensi di bawah NRE yang menyandang jawatan secara hakiki.

### **13 4. KOMPETENSI**

- c. Berkebolehan dalam pengurusan sumber manusia;
- d. Berkebolehan dalam pengurusan kewangan;

- e. Berkebolehan dalam pentadbiran organisasi;
- f. Berpengetahuan dalam peraturan perkhidmatan;
- g. Berkebolehan dalam aplikasi ICT;
- h. Berkebolehan bekerja dalam pasukan;
- i. Berkemahiran dalam berkomunikasi/*interpersonal skills*;
- j. Berkebolehan menganalisis dan penyediaan laporan;
- k. Berkebolehan memberi khidmat nasihat dan bimbingan;
- l. Mempunyai nilai dan etika yang utuh serta mantap;
- m. Berkebolehan dalam urusan protokol dan etiket sosial;
- n. Berkebolehan melaksanakan tugas-tugas dalam bidang pengkhususan; dan
- o. Berpengetahuan dalam pengurusan kualiti.

## 5. MODUL KURSUS

- i. Kemahiran Umum:
  - a. Kemantapan nilai dan etika
  - b. Pengurusan integriti
  - c. Komunikasi dan *interpersonal skills*
  - d. Pengurusan masa
  - e. Pentadbiran organisasi
  - f. Penyeliaan dan kepimpinan
  - g. Pengurusan Sumber Manusia

- ii. 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

### p. KAEDAH KURSUS

- i. Ceramah
- ii. Kertas Tugas Individu
- iii. Persembahan Individu
- iv. Pengucapan Awam

### a. PENILAIAN KURSUS

8.5 Penilaian adalah berasaskan kepada ujian dan penilaian semasa kursus. Penilaian berasaskan ujian merangkumi kompetensi umum dan khusus. Manakala penilaian semasa kursus merangkumi:-

- a. kertas tugas individu
- b. kemahiran persembahan (*presentation skill*)/komunikasi
- c. pengucapan awam
- 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.

13.1 8.3 Komponen penilaian adalah meliputi komponen berikut:

- |      |                           |       |
|------|---------------------------|-------|
| a)   | Ujian Bertulis            | : 40% |
| b)   | Penilaian                 | : 60% |
| iii. | Tugas Individu            |       |
| -    | Kertas Tugas              | : 25% |
| -    | Persembahan Individu      | : 15% |
| -    | Pengucapan Awam           | : 10% |
| iv.  | Personaliti/Sikap Peserta | : 10% |

8.6 Ujian Bertulis adalah seperti berikut:

#### 8.4.1 Skop Ujian



q. Kompetensi Umum

Merangkumi aspek-aspek berikut :

- i. Nilai dan Etika
  - Konsep dan Falsafah
  - a. Keutuhan dan Pemantapan Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam Malaysia
  - b. Huraian dan Penjelasan Nilai Dan Etika
- ii. Akauntabiliti Dan Integriti
  - Konsep Akauntabiliti dan Integriti
  - Faktor-faktor yang menjejaskan Integriti
  - Gerakan Pemantapan Keutuhan
- iii. Pengurusan Masa
  - Kepentingan Pengurusan masa
  - perancangan kerja berjadual
- iv. Komunikasi dan *interpersonal skills*
  - Kepentingan komunikasi
  - Fungsi komunikasi
  - i. Bentuk/Jenis komunikasi
  - ii. Kaedah berkomunikasi
  - iii. Interpersonal skills
- Pentadbiran Organisasi
  - a. Ciri-ciri organisasi
  - b. Struktur dan fungsi organisasi
  - c. Prinsip organisasi
  - d. Faktor-faktor yang mempengaruhi organisasi
- Penyeliaan dan kepimpinan
  - Pengurusan dan kepimpinan
  - menangani pekerja bermasalah
- vii. Pengurusan Sumber Manusia
  - Perancangan Sumber Manusia
  - Pembangunan Sumber Manusia
  - Pengurusan Prestasi
  - Dorongan dan pengiktirafan

b) Kompetensi Khusus

i. Dasar dan Perundangan Perhutanan

- Pengwujudan Hutan Simpanan Kekal
  - Peng wartaan Hutan Simpanan Kekal
  - Pengelasan Hutan Simpanan Kekal
  - Pengeluaran kawasan tanah dari hutan simpanan kekal
  - Kuasa-kuasa Persekutuan dan Negeri Ke atas Hutan Simpanan Kekal
  - Pencemaran alam sekitar yang berkaitan dengan aktiviti-aktiviti perhutanan
  - Hidupan liar dalam Hutan Simpanan Kekal
- Pengurusan dan Pembangunan hutan berkaitan dengan pengambilan hasil hutan serta pungutan royalti dan lain-lain bayaran.
  - Prosedur dan kuasa-kuasa membenarkan pengambilan hasil hutan (melalui lesen/ permit kebenaran Pihak Berkuasa Negeri)
  - Permit penggunaan dan Permit Memasuki Hutan Simpanan Kekal
  - Penyediaan Rancangan Pengurusan Hutan
  - Kumpulan Wang Pembangunan Hutan
  - Royalti dan lain-lain caj atau bayaran
- Penguatkuasaan Undang-Undang Hutan dan Peraturan- peraturan Hutan
  - Bidang kuasa dalam pelaksanaan undang-undang dan peraturan-peraturan hutan
  - Kesalahan- kesalahan hutan
  - Hukuman ke atas kesalahan hutan
  - Akta Perhutanan Negara 1984
  - Kaedah-kaedah Hutan
- Enakmen Industri Berasas Kayu.
  - Jenis-jenis Industri Berasas Kayu
  - Bidang kuasa dalam melaksanakan undang-undang dan peraturan di bawah Enakmen Industri Berasas Kayu

- Kesalahan-kesalahan di bawah Enakmen Industri Berasas Kayu
  - Kaedah-kaedah Industri Berasas Kayu
  - Hukuman ke atas kesalahan di bawah Enakmen dan Kaedah-kaedah Industri Berasas Kayu
  - Kanun Acara Jenayah
  - Dasar Perhutanan Negara.
  - Objektif dan Skop Dasar Perhutanan Negara
  - Pelaksanaan Dasar Perhutanan Negara
  - Dasar Kepelbagaian Biologi Kebangsaan.
  - Objektif dan Skop Dasar Kepelbagaian Biologi Kebangsaan
  - Pemeliharaan in-situ dan ex-situ.
- ii. Pengurusan Hutan Secara Berkekalan
- Rancangan Pengurusan Hutan
  - Objektif dan Isikandungan
  - Rancangan Operasi Tahunan
  - Rancangan sepuluh tahun
  - Rancangan lima tahun
  - Rancangan Tebangan dan Rawatan Tahunan (RTRT)
  - Sistem Pengurusan Hutan
  - MUS dan SMS
  - Hutan Darat asli
  - Hutan Paya Laut
  - Hutan Paya Gambut
  - Penandaan dan penyelenggaraan sempadan lesen mengambil hasil hutan, sempadan kompartmen dan sempadan luar hutan simpanan
  - Inventori Hutan Sebelum Tebangan
  - Penandaan pokok untuk usahasilan
  - Penyeliaan dan penyediaan laporan projek

- Pensijilan Hutan
  - MC&I (Malaysian Criteria And Indicators)
  - Kualiti Pengurusan Hutan melalui MS ISO 9001 : 2000
- Rancangan Pembangunan Hutan
  - Aktiviti-aktiviti Rawatan Silvikultur sebelum dan selepas pengushasilan
  - Inventori Hutan Selepas Tebangan
  - Pemulihan hutan miskin
  - Pengurusan tapak semaian
  - Penyeliaan dan penyediaan laporan projek
- iii. Pengushasilan Hutan
  - Rancangan Pengushasilan Hutan
  - Kup Tahunan Pengushasilan Hutan
  - Sistem Pengushasilan Hutan yang diamalkan
  - Hasil hutan kayu dan bukan kayu
  - Pengesahan sempadan kawasan usahasilan
  - Penyeliaan dan penyediaan laporan aktiviti pengushasilan
  - Penyediaan Laporan Shuttle I-VII
- iv. Industri Berasaskan Keluaran Hutan
  - Industri berasaskan kayu
  - Lain-lain industri berasaskan keluaran hutan bukan kayu
  - Pelesenan dan penguatkuasaan
- v. Peladangan Hutan
  - Penubuhan ladang hutan
  - Rawatan ladang hutan
  - Perlindungan ladang hutan
  - Pengushasilan ladang hutan
- vi. Pemeliharaan Kepelbagaian Hayat
  - Penubuhan dan penyelenggaraan kawasan-kawasan perlindungan
  - VJR dan GRA

- vii. - Perhutanan Masyarakat, Rekreasi dan Ekopelancongan
  - Penyelenggaraan Hutan Lipur
  - Penubuhan dan pengurusan Hutan Masyarakat, Hutan Tani dan Hutan Bandar
  
- viii. Perhutanan Antarabangsa
  - Forum-forum antarabangsa menyentuh perhutanan
  - Projek kerjasama antarabangsa dalam bidang perhutanan
  - UNFF, CITES, ITTO dan CBD

#### 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 ujian dalam kurikulum dan bukan hanya berasaskan ceramah.

### 8.7 Penilaian Semasa Kursus

#### 8.5.1 Kertas Tugasan

Kertas tugasan individu adalah disediakan sebelum menghadiri kursus yang berkaitan dengan bidang pengkhususan pegawai di organisasi yang dianggotainya berdasarkan kepada tajuk-tajuk yang disediakan oleh penganjur. Pegawai perlu mengesahkan ketulenannya dan hendaklah diserahkan pada hari terakhir kursus.

#### 8.5.3 Persembahan Individu

Pegawai akan diminta untuk membuat persembahan kertas tugasan di hadapan Panel Penilai secara individu dalam tempoh 10-15 minit.

### 8.5.3 Pengucapan Awam

Pegawai dikehendaki membuat pengucapan awam di hadapan Panel Penilai dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris dalam tempoh 10 minit berdasarkan tajuk-tajuk pilihan sendiri yang dipersetujui oleh pihak penganjur.

### 8.5.4 Penilaian Personaliti

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

b.

## BAHAN RUJUKAN YANG DICADANGKAN

9.1 Antara senarai bahan rujukan kompetensi umum adalah seperti berikut:

- |                                          |                                        |
|------------------------------------------|----------------------------------------|
| 9. Citra Karya                           | - INTAN                                |
| 10. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam | - MAMPU                                |
| 11. Pengurusan Masa Berkesan             | - Maimunah Osman INTAN                 |
| 12. Pengurusan Khidmat Pelanggan         | - Rahmat Ismail – Utusan               |
| 13. Kursus Komunikasi Organisasi         | - Dr. Narimah Ismail – Pts Publication |
| 14. Interpersonal Skill                  | - Coroselli – Thomson Learning         |

9.2 Antara senarai bahan rujukan bagi 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) termasuk ITTO, CBD dan UNFF
- f) Dasar Perhutanan Negara 1978
- g) Dokumen Prosedur Kualiti MS ISO 9001 : 2000
- h) Dokumen Malaysian Criteria And Indicators
- i) Garis Panduan Kriteria Pemilihan Dan Prosedur Penandaan Pokok Ibu, 1997, Ibu Pejabat Perhutanan Semenanjung Malaysia.
- j) Kod Amalan Pengushasilan Hutan Darat Asli Semenanjung Malaysia, 1997, Ibu Pejabat Perhutanan Semenanjung Malaysia.
- k) Kod Amalan Pengusahasilan Hutan Paya Laut Semenanjung Malaysia, 1997, Ibu Pejabat Perhutanan Semenanjung Malaysia.
- l) Manual Kerja Luar Sistem Pengurusan Memilih, 1997, Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia.
- m) Manual Pengurusan Tapak Semaian Spesies Pokok Hutan di Semenanjung Malaysia
- n) Manual Perhutanan Semenanjung Malaysia, 2003, Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia
- o) Panduan Penubuhan Ladang Hutan Spesies Cepat Tumbuh
- p) Pocket Check List Of Timber Trees, 1999, Institut Penyelidikan Perhutanan Malaysia, Kuala Lumpur
- q) Spesifikasi Jalan Hutan (Jalan Tuju dan Lorong Penarik) Untuk Semenanjung Malaysia, 1999, Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia.
- r) Kanun Acara Jenayah
- s) Pelembagaan Malaysia
- t) Kanun Tanah Negara 1965
- u) Akta Perlindungan Hidupan Liar 1972

v) Akta Kualiti Alam Sekitar 1974

a. **JADUAL KURSUS**

10.2 Jadual kursus bagi Pegawai Bukan Gunasama Gred 36 NRE 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	Pengurusan Integriti
2	Kemahiran Komunikasi	Pengurusan Masa	Pentadbiran Organisasi
3	Penyeliaan dan Kepimpinan	Pengurusan Sumber Manusia	Persediaan Ujian
4	Ujian (8.30 – 11.30)		Persediaan Persembahan / Pengucapan Awam
5	Persembahan Individu		
6	Pengucapan Awam		Penilaian



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 36
- Tahap Kecekapan** : TK4
- 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	<p style="text-align: center;"><b>Pengenalan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Tafsiran Nilai dan Etika</li> <li>Ø Nilai &amp; Etika dari Perspektif Pemikiran Manusia</li> <li>Ø Nilai &amp; Etika dari Pandangan Agama</li> <li>Ø Panduan Perkhidmatan Cemerlang</li> <li>Ø Kempen Kepimpinan Melalui Teladan</li> <li>Ø Dasar Penerapan Nilai-nilai Islam Dalam Pentadbiran</li> <li>Ø Etika Kerja Islam</li> <li>Ø Gerakan Budaya Cemerlang</li> </ul>	Ceramah

## PELAN PEMBELAJARAN

- Skim** : Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE
- Gred** : GRED 36
- Tahap Kecekapan** : TK4
- Modul/Tajuk** : Pengurusan Integriti
- 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	<p><b>Pengenalan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ø Tafsiran Salahguna Kuasa, Penyelewengan dan Rasuah</li><li>Ø Elemen-elemen yang menyumbang kepada salahlaku</li><li>Ø Peruntukan Undang-Undang yang ada</li><li>Ø Tafsiran Integriti dan Akauntabiliti</li></ul> <p><b>Konsep dan Falsafah</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ø Kepentingan Integriti dan Akauntabiliti dinilai dari Perspektif Pemikiran Manusia</li><li>Ø Kepentingan Integriti dan Akauntabiliti dinilai dari segi tuntutan agama</li></ul> <p>Ø Arahan Y.A.B. Perdana Menteri No. 1 Tahun 1998 dan Siri 2 No. 1 Tahun 2000</p>	Ceramah

## PELAN PEMBELAJARAN

- Skim** : Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE
- Gred** : GRED 36
- Tahap Kecekapan** : TK4
- Modul/Tajuk** : Pentadbiran 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	<p><b>Pengenalan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ø Definasi Organisasi</li><li>Ø Kemahiran Konseptual</li><li>Ø Kemahiran Kemanusiaan</li><li>Ø Kemahiran Teknikal</li><li>Ø Kemahiran Pengurusan Masa</li><li>Ø Kaitan Antara Kemahiran dengan Peringkat Pengurusan</li><li>Ø Penyeliaan</li></ul>	Ceramah

## PELAN PEMBELAJARAN

- Skim** : Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE
- Gred** : GRED 36
- Tahap Kecekapan** : TK4
- Modul/Tajuk** : Penyeliaan dan Kepimpinan
- 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	<b>Pengenalan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ø Definasi</li><li>Ø Pengurusan dan Pemimpin</li><li>Ø Pemimpin dan Pengikut</li><li>Ø Cara penyeliaan</li><li>Ø Pendekatan Psikologi</li><li>Ø Mengurus pekerja bermasalah</li><li>Ø Kajian kes</li></ul>	Ceramah Kajian Kes

## PELAN PEMBELAJARAN

- Skim** : Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE
- Gred** : GRED 36
- 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	<p><b>Pengenalan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ø Tafsiran</li><li>Ø Kepentingan pengurusan masa</li></ul> <p><b>Konsep</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ø Teori pengurusan masa</li><li>Ø Pelaksanaan dalam persekitaran kerja</li><li>Ø Ciri-ciri pengurusan masa</li></ul> <p><b>Langkah-langkah penghayatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ø Perancangan kerja</li><li>Ø Menyediakan jadual kerja</li><li>Ø Peningkatan produktiviti</li><li>Ø Pengukuran prestasi</li></ul>	Ceramah

## PELAN PEMBELAJARAN

- Skim** : Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE
- Gred** : GRED 36
- Tahap Kecekapan** : TK4
- Modul/Tajuk** : Kemahiran Komunikasi
- 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	<p style="text-align: center;"><b>Pengenalan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Definasi</li> <li>Ø Fungsi Komunikasi</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Konsep</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Komunikasi dan Pengurusan</li> <li>Ø Komunikasi dan Organisasi</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Model Komunikasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Proses Komunikasi</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Bentuk-bentuk Komunikasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Komunikasi Antara Perseorangan (<i>Interpersonal Communications</i>) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persepsi dan Komunikasi</li> </ul> </li> </ul>	<p style="text-align: center;">Ceramah</p> <p style="text-align: center;">Latih amal</p>

MASA	SUBJEK	KAEDAH
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saluran Komunikasi</li> <li>Y Halangan-halangan komunikasi</li> </ul>	

- PELAN PEMBELAJARAN**
- Skim** : Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE
- Gred** : GRED 36
- 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"> <li>1. Pengenalan kepada Pengurusan Sumber Manusia <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definisi</li> <li>- Fungsi-fungsi Pengurusan Sumber Manusia</li> </ul> </li> <li>2. Peranan Pengurusan Sumber Manusia <ul style="list-style-type: none"> <li>- Strategik partner</li> <li>- Administrative expert</li> <li>- Employee champion</li> <li>- Agen perubahan</li> </ul> </li> <li>3. Konsep dan pendekatan strategik dalam Pengurusan Sumber Manusia</li> <li>4. Pengurusan Personel berasaskan</li> </ol>	<p>Ceramah</p> <p>Kajian Kes</p>

MASA	SUBJEK	KAEDAH
	Kompetensi 5. Pembangunan Sumber Manusia isu-isu Pengurusan Personel	

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

GRED	FUNGSI	DESKRIPSI TUGAS
------	--------	-----------------



Pewgawai 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**

15. Menilai kompetensi pegawai bagi memenuhi salah satu syarat untuk layak dipertimbangkan sama ada anjakan gaji atau kenaikan pangkat atau keduanya; dan
16. 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

r. Kompetensi Umum

Merangkumi aspek-aspek berikut :

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

b) 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.

8.5.4 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.

#### a. BAHAN RUJUKAN YANG DICADANGKAN

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

- b) Citra Karya (Falsafah, Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam)
- c) Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)
- d) Pelan Integriti Nasional
- e) 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

b.

## 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	<p><b>Pengenalan</b></p> <p>Ø Tafsiran Nilai dan Etika</p> <p><b>Konsep dan Falsafah</b></p> <p>Ø Nilai &amp; Etika dari Perspektif Pemikiran Manusia</p> <p>Ø Nilai &amp; Etika dari Pandangan Agama</p> <p><b>Keutuhan dan Pemantapan Nilai &amp; Etika Dalam Perkhidmatan Awam Malaysia.</b></p> <p>Usaha-usaha pemantapan yang dijalankan oleh Kerajaan</p>	Ceramah

MASA	SUBJEK	KAEDAH
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Panduan Perkhidmatan Cemerlang</li> <li>Ø Kempen Kepimpinan Melalui Teladan</li> <li>Ø Dasar Penerapan Nilai-nilai Islam Dalam Pentadbiran</li> <li>Ø Etika Kerja Islam</li> <li>Ø Gerakan Budaya Cemerlang</li> <li>Ø Arahan Y.A.B. Perdana Menteri No. 1 Tahun 1998 dan Siri 2 No. 1 Tahun 2000</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Penghuraian dan Penjelasan Nilai &amp; Etika</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Nilai Teras</li> <li>Ø Nilai Kembangan</li> </ul>	

## 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	<p><b>Pengenalan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ø Tafsiran Salahguna Kuasa, Penyelewengan dan Rasuah</li><li>Ø Elemen-elemen yang menyumbang kepada salahlaku</li><li>Ø Peruntukan Undang-Undang yang ada</li><li>Ø Tafsiran Integriti dan Akauntabiliti</li></ul> <p><b>Konsep dan Falsafah</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ø Kepentingan Integriti dan Akauntabiliti dinilai dari Perspektif Pemikiran Manusia</li><li>Ø Kepentingan Integriti dan Akauntabiliti dinilai dari segi tuntutan agama</li></ul>	Ceramah

MASA	SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
	<p data-bbox="435 450 1115 555"><b>Ke Arah Pemantapan Keutuhan Diri dan Sistem Pengurusan Jabatan Dalam Perkhidmatan Awam</b></p> <p data-bbox="435 562 1115 629">Usaha-usaha pemantapan yang dijalankan oleh Kerajaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="483 636 1115 741">Ø Dasar/Perundangan/Peraturan yang jelas dan praktikal. Menutup ruang-ruang penyalahgunaan kuasa.</li> <li data-bbox="483 748 1115 815">Ø Sistem dan Prosedur yang kemaskini dan telus.</li> <li data-bbox="483 822 1115 889">Ø Penerapan Etika dan Nilai-Nilai Murni dan Tauladan yang baik</li> <li data-bbox="483 896 1115 929">Ø Kawalan Dalam Oleh Organisasi</li> <li data-bbox="483 936 1115 969">Ø Muhasabah Diri</li> </ul>	

## 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	<p><b>Pengenalan</b></p> <p>Ø Definasi Pengurusan Organisasi</p> <p><b>Kemahiran Pengurusan</b></p> <p>Ø Kemahiran Konseptual</p> <p>Ø Kemahiran Kemanusiaan</p> <p>Ø Kemahiran Teknikal</p> <p>Ø Kemahiran Pengurusan Masa</p> <p>Ø Kemahiran Membuat Keputusan</p> <p>Ø Kaitan Antara Kemahiran dengan Peringkat Pengurusan</p> <p>Ø Kepimpinan</p>	<p>Ceramah</p> <p>Kajian Kes</p>



## 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	<p><b>Pengenalan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ø Definasi</li></ul> <p><b>Konsep Kepimpinan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ø Pengurusan dan Pemimpin</li><li>Ø Pemimpin dan Pengikut</li></ul> <p><b>Pendekatan Kelakuan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ø Teori X dan Teori Y</li></ul> <p><b>Teori dan Pendekatan Kepimpinan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ø Kepimpinan Transaksional</li><li>Ø Kepimpinan Karismatik</li><li>Ø Kepimpinan Transformasional</li><li>Ø Kepimpinan Interaktif</li><li>Ø Kepimpinan Khidmat</li></ul>	<p>Ceramah</p> <p>Kajian Kes</p>

## 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	<p><b>Pengenalan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ø Tafsiran</li><li>Ø Kepentingan pengurusan masa</li></ul> <p><b>Konsep</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ø Teori pengurusan masa</li><li>Ø Pelaksanaan dalam persekitaran kerja</li><li>Ø Ciri-ciri pengurusan masa</li></ul> <p><b>Langkah-langkah penghayatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ø Perancangan kerja</li><li>Ø Menyediakan jadual kerja</li><li>Ø Peningkatan produktiviti</li><li>Ø Pengukuran prestasi</li></ul>	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	<p style="text-align: center;"><b>Pengenalan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Definasi</li> <li>Ø Fungsi Komunikasi</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Konsep</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Komunikasi dan Pengurusan</li> <li>Ø Komunikasi dan Organisasi</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Model Komunikasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Proses Komunikasi</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Bentuk-bentuk Komunikasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Komunikasi Antara Perseorangan (<i>Interpersonal Communications</i>) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persepsi dan Komunikasi</li> <li>• Saluran Komunikasi</li> </ul> </li> </ul>	<p style="text-align: center;">Ceramah</p> <p style="text-align: center;">Latih amal</p>

MASA	SUBJEK	KAEDAH
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pujukan dan Pengaruh</li> <li>• Komunikasi Bukan Lisan</li> <li>• Mendengar</li>   <li>Ø Komunikasi Dalam Kumpulan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rangkaian</li> <li>• Komunikasi Terbuka</li> <li>• Dialog</li> </ul> </li>   <li>Ø Komunikasi Dalam Organisasi dan Komunikasi Korporat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saluran Komunikasi Formal</li> <li>• Saluran Komunikasi Tidak Formal</li> </ul> </li>   <li>Ø Mengurus Komunikasi Organisasi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Batasan-batasan Komunikasi</li> <li>• Mengatasi Batasan Komunikasi</li> <li>• Menulis Laporan Minit dan Teks Ucapan</li> </ul> </li> </ul>	

- Skim** : PELAN PEMBELAJARAN  
: 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definisi</li> <li>- Fungsi-fungsi Pengurusan Sumber Manusia</li> </ul> 2. Peranan Pengurus Sumber Manusia <ul style="list-style-type: none"> <li>- Strategik partner</li> <li>- Administrative expert</li> <li>- Employee champion</li> <li>- Agen perubahan</li> </ul> 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

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

<b>GREED</b>	<b>FUNGSI</b>	<b>DESKRIPSI TUGAS</b>
Pemelihara Hutan Gred G44	Contributing (aplikasi)	Mengetuai satu unit kecil dan/ bertanggungjawab dalam pelaksanaan fungsi tugas jawatan yang disandang dengan mengaplikasi pengetahuan dan kemahiran.

## **KURIKULUM KURSUS TAHAP KECEKAPAN 3 BAGI PEGAWAI BUKAN GUNASAMA PEMELIHARA HUTAN GRED G44**

### **1. MATLAMAT**

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

### **2. TUJUAN**

17. Menilai kompetensi pegawai bagi memenuhi salah satu syarat untuk layak dipertimbangkan sama ada anjakan gaji atau kenaikan pangkat atau keduanya; dan
18. 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**

- l) Kebolehan mengurus sumber;
- m) Kebolehan menggunakan aplikasi ICT;
- n) Kebolehan mengaplikasikan kemahiran dan pengetahuan yang bersesuaian terhadap sesuatu masalah;
- o) Kebolehan berkomunikasi dengan berkesan;
- p) Kebolehan bekerja dalam pasukan;
- q) Kebolehan mengurus masa;
- r) Kebolehan merancang , melaksana dan menyelaraskan program/aktiviti dalam skop tugas;

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

## 5. MODUL KURSUS

### i. Kompetensi Umum

- h) Nilai dan Etika
- i) Integriti & Akauntabiliti
- j) Pengurusan Organisasi
- k) Pengurusan Sumber Manusia
- l) Pengurusan Masa
- m) Penyelesaian Masalah
- n) 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



a. **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%
  - iii. Tugas Individu
    - Kertas Tugas : 10%
    - Persembahan Individu : 10%
    - Pengucapan Awam : 5%
  - iv. Personaliti/Sikap Peserta : 5%

8.8 Ujian Bertulis adalah seperti berikut:

8.4.1 Skop Ujian

s. Kompetensi Umum

Merangkumi aspek-aspek berikut :

- i. Pengurusan Dan Pentadbiran Organisasi,
  - a. Kemahiran Pengurusan
  - b. Fungsi-fungsi pengurusan
- ii. Nilai, Etika Dan Keutuhan Peribadi,
  - a. Konsep dan Falsafah
  - b. Keutuhan dan Pemantapan Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan Awam
  - c. Penghuraian dan Penjelasan Nilai dan Etika
- iii. Kepimpinan, Penyeliaan Dan Psikologi
  - a. Konsep Kepimpinan
  - b. Pendekatan Kelakuan
  - c. Teori dan Pendekatan Kepimpinan
  - d. Cabaran Kepimpinan
  - e. Isu-isu dalam Kepimpinan
- iv. Komunikasi Dan Perundingan Berkesan.
  - a. Konsep
  - b. Model Komunikasi
  - c. Bentuk-bentuk Komunikasi
  - Halangan-halangan komunikasi
- v. Integriti Dan Akauntabiliti
  - a. Konsep Dan Falsafah
  - b. Ke Arah Pemantapan Keutuhan Diri Dan Sistem Pengurusan Jabatan Dalam Perkhidmatan Awam
  - c. 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
  
- t. Kompetensi Khusus
  - i. Perundangan Perhutanan
    - Pengwujudan Hutan Simpanan Kekal
      - Pengwartaan Hutan Simpanan Kekal
      - Pengelasan Hutan Simpanan Kekal
      - Pengeluaran kawasan tanah dari Hutan Simpanan Kekal
      - Kuasa-kuasa Persekutuan dan Negeri ke atas Hutan Simpanan Kekal
      - Kualiti Alam Sekitar berkaitan aktiviti perhutanan
      - Hidupan liar dalam Hutan Simpanan Kekal
      - Kanun Acara Jenayah
    - Pengurusan dan Pembangunan hutan berkaitan dengan pengambilan hasil hutan serta pungutan royalti dan lain-lain bayaran.
      - Prosedur dan kuasa-kuasa membenarkan pengambilan hasil hutan (melalui lesen/ kebenaran Pihak Berkuasa Negeri )
      - Permit pengguna/ memasuki hutan simpanan kekal
      - Penyediaan Rancangan Pengurusan Hutan
      - Kumpulan Wang Pembangunan Hutan
      - Royalti dan lain-lain caj atau bayaran
    - Penguatkuasaan Undang-Undang Hutan dan Peraturan- peraturan Hutan
      - Bidang kuasa dalam pelaksanaan undang-undang dan peraturan-peraturan hutan
      - Kesalahan- kesalahan hutan
      - Hukuman ke atas kesalahan hutan
      - Kaedah-kaedah Hutan

- Enakmen Industri Berasas Kayu.
  - Jenis-jenis industri berasas kayu
  - Bidang kuasa dalam melaksanakan undang-undang dan peraturan-peraturan hutan
  - Kesalahan-kesalahan di bawah Enakmen Industri Berasas Kayu
  - Hukuman ke atas kesalahan di bawah Enakmen Industri Berasas Kayu
  - Kaedah-kaedah Industri Berasas Kayu
- Dasar Perhutanan Negara.
  - Pengelasan hutan berdasarkan Kelas Penggunaan Tanah
  - Perlaksanaan Dasar Perhutanan Negara
- Dasar Kepelbagaian Biologi Kebangsaan.
  - Pemeliharaan in-situ dan ex-situ.

ii. Pengurusan Hutan Secara Berkekalan

- Rancangan Pengurusan Hutan
  - Rancangan sepuluh tahun
  - Rancangan lima tahun
  - Rancangan tahunan (RTRT)
- Sistem Pengurusan Hutan
  - Hutan Darat asli
  - Hutan Paya Laut
  - Hutan Paya Gambut
- Pensijilan Hutan
  - MC&I (Malaysian Criteria And Indicators)
  - MS ISO 9001 : 2000
- Rancangan Pembangunan Hutan
  -

- Amalan Silvikultur sebelum dan sesudah pengusahaan
  - Pemulihan hutan miskin
  - Pemuliharaan dan pemeliharaan kawasan-kawasan perlindungan
  - Penglibatan masyarakat dalam pembangunan hutan
- iii. Pengusahaan Hutan
- Rancangan Pengusaha Hutan
  - Kup Tahunan Pengusahaan Hutan
  - Sistem Pengusahaan Hutan yang diamalkan
  - Penyediaan kawasan usahsila hutan dan pengeluaran lesen/permit mengambil hasil hutan
  - Prosedur pungutan hasil hutan dan
  - Hasil hutan kayu dan bukan kayu
- v. Industri Keluaran Hutan
- Industri berasaskan keluaran hutan
  - Industri berasaskan kayu
  - Lain-lain industri berasaskan keluaran hutan bukan kayu
  - Pelesenan dan penguatkuasaan
  - Bekalan dan permintaan
- vi. Peladangan Hutan
- Dasar Penubuhan Ladang Hutan
  - Penubuhan ladang hutan
  - Pengurusan ladang hutan
  - Perlindungan ladang hutan
  - Pengusahaan ladang hutan
  - Unjuran pengeluaran dan permintaan
  - Rancangan penanaman semula ladang hutan

- vii. Pemeliharaan Kepelbagaian Hayat
  - Pemeliharaan In-situ
  - Pemeliharaan Ex-situ
  - Penglibatan NGO, lain-lain agensi Kerajaan
  
- viii. Perhutanan Masyarakat, Rekreasi dan Ekopelancongan
  - Hutan Lipur
  - Hutan Masyarakat
  - Hutan Bandar dan Hutan Tani
  - Penyebaran maklumat dan Pengembangan perhutanan
  
- xi. Perhutanan Antarabangsa
  - Isu-Isu semasa perhutanan seperti alam sekitar, spesies terancam, kepelbagaian biologi dan sebagainya.
  - Projek kerjasama antarabangsa dalam bidang perhutanan
  - CITES, ITTO dan sebagainya

#### 8.4.2 Soalan Ujian

- c) 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 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.

#### 8.5.5 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.

### **b. BAHAN RUJUKAN YANG DICADANGKAN**

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

- f) Citra Karya (Falsafah, Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam)
- g) Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)
- h) Pelan Integriti Nasional
- i) 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) Garis Panduan Kriteria Pemilihan Dan Prosedur Penandaan Pokok Ibu, 1997, Ibu Pejabat Perhtanan Semenanjung Malaysia.
- j) Kod Amalan Pengushasilan Hutan Darat Asli Semenanjung Malaysia, 1997, Ibu Pejabat Perhutanan Semenanjung Malaysia.
- k) Kod Amalan Pengusahasilan Hutan Paya Laut Semenanjung Malaysia, 1997, Ibu Pejabat Perhutanan Semenanjung Malaysia.
- l) Manual Kerja Luar Sistem Pengurusan Memilih, 1997, Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia.
- m) Manual Pengurusan Tapak Semaian Spesies Pokok Hutan di Semenanjung Malaysia
- n) Manual Perhutanan Semenanjung Malaysia, 2003, Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia
- o) Panduan Penubuhan Ladang Hutan Spesies Cepat Tumbuh
- p) Pocket Check List Of Timber Trees, 1999, Institut Penyelidikan Perhutanan Malaysia, Kuala Lumpur



- q) Spesifikasi Jalan Hutan (Jalan Tuju dan Lorong Penarik) Untuk Semenanjung Malaysia, 1999, Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia.
- s) Pelembagaan Malaysia

c. **JADUAL KURSUS**

b) 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	<p><b>Pengenalan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Tafsiran Nilai dan Etika</li> </ul> <p><b>Konsep dan Falsafah</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Nilai &amp; Etika dari Perspektif Pemikiran Manusia</li> <li>Ø Nilai &amp; Etika dari Pandangan Agama</li> </ul> <p><b>Keutuhan dan Pemantapan Nilai &amp; Etika Dalam Perkhidmatan Awam Malaysia.</b></p>	Ceramah

MASA	SUBJEK	KAEDAH
	<p>Usaha-usaha pemantapan yang dijalankan oleh Kerajaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Panduan Perkhidmatan Cemerlang</li> <li>Ø Kempen Kepimpinan Melalui Teladan</li> <li>Ø Dasar Penerapan Nilai-nilai Islam Dalam Pentadbiran</li> <li>Ø Etika Kerja Islam</li> <li>Ø Gerakan Budaya Cemerlang</li> <li>Ø Arahan Y.A.B. Perdana Menteri No. 1 Tahun 1998 dan Siri 2 No. 1 Tahun 2000</li> </ul> <p>Penghuraian dan Penjelasan Nilai &amp; Etika</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Nilai Teras</li> <li>Ø Nilai Kembangan</li> </ul>	

## 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	<p><b>Pengenalan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Tafsiran Salahguna Kuasa, Penyelewengan dan Rasuah</li> <li>Ø Elemen-elemen yang menyumbang kepada salahlaku</li> <li>Ø Peruntukan Undang-Undang yang ada</li> <li>Ø Tafsiran Integriti dan Akauntabiliti</li> </ul> <p><b>Konsep dan Falsafah</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Kepentingan Integriti dan Akauntabiliti dinilai dari Perspektif Pemikiran Manusia</li> <li>Ø Kepentingan Integriti dan Akauntabiliti dinilai dari segi tuntutan agama</li> </ul>	Ceramah

MASA	SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
	<p data-bbox="435 443 1118 555"><b>Ke Arah Pemantapan Keutuhan Diri dan Sistem Pengurusan Jabatan Dalam Perkhidmatan Awam</b></p> <p data-bbox="435 555 1118 629">Usaha-usaha pemantapan yang dijalankan oleh Kerajaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="483 629 1118 741">Ø Dasar/Perundangan/Peraturan yang jelas dan praktikal. Menutup ruang-ruang penyalahgunaan kuasa.</li> <li data-bbox="483 741 1118 815">Ø Sistem dan Prosedur yang kemaskini dan telus.</li> <li data-bbox="483 815 1118 889">Ø Penerapan Etika dan Nilai-Nilai Murni dan Tauladan yang baik</li> <li data-bbox="483 889 975 927">Ø Kawalan Dalam Oleh Organisasi</li> <li data-bbox="483 927 746 965">Ø Muhasabah Diri</li> </ul>	

## 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	<p><b>Pengenalan</b></p> <p>Ø Definasi Pengurusan Organisasi</p> <p><b>Kemahiran Pengurusan</b></p> <p>Ø Kemahiran Konseptual</p> <p>Ø Kemahiran Kemanusiaan</p> <p>Ø Kemahiran Teknikal</p> <p>Ø Kemahiran Pengurusan Masa</p> <p>Ø Kemahiran Membuat Keputusan</p> <p>Ø Kaitan Antara Kemahiran dengan Peringkat Pengurusan</p> <p>Ø Kepimpinan</p>	<p>Ceramah</p> <p>Kajian Kes</p>

## 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	<p><b>Pengenalan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ø Definasi</li></ul> <p><b>Konsep Kepimpinan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ø Pengurusan dan Pemimpin</li><li>Ø Pemimpin dan Pengikut</li></ul> <p><b>Pendekatan Kelakuan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ø Teori X dan Teori Y</li></ul> <p><b>Teori dan Pendekatan Kepimpinan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ø Kepimpinan Transaksional</li><li>Ø Kepimpinan Karismatik</li><li>Ø Kepimpinan Transformasional</li><li>Ø Kepimpinan Interaktif</li><li>Ø Kepimpinan Khidmat</li></ul>	<p>Ceramah</p> <p>Kajian Kes</p>

## 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	<p><b>Pengenalan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ø Tafsiran</li><li>Ø Kepentingan pengurusan masa</li></ul> <p><b>Konsep</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ø Teori pengurusan masa</li><li>Ø Pelaksanaan dalam persekitaran kerja</li><li>Ø Ciri-ciri pengurusan masa</li></ul> <p><b>Langkah-langkah penghayatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ø Perancangan kerja</li><li>Ø Menyediakan jadual kerja</li><li>Ø Peningkatan produktiviti</li><li>Ø Pengukuran prestasi</li></ul>	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	<p style="text-align: center;"><b>Pengenalan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Definasi</li> <li>Ø Fungsi Komunikasi</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Konsep</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Komunikasi dan Pengurusan</li> <li>Ø Komunikasi dan Organisasi</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Model Komunikasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Proses Komunikasi</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Bentuk-bentuk Komunikasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Komunikasi Antara Perseorangan (<i>Interpersonal Communications</i>) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persepsi dan Komunikasi</li> <li>• Saluran Komunikasi</li> </ul> </li> </ul>	<p style="text-align: center;">Ceramah</p> <p style="text-align: center;">Latih amal</p>

MASA	SUBJEK	KAEDAH
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pujukan dan Pengaruh</li> <li>• Komunikasi Bukan Lisan</li> <li>• Mendengar</li>   <li>Ø Komunikasi Dalam Kumpulan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rangkaian</li> <li>• Komunikasi Terbuka</li> <li>• Dialog</li> </ul> </li>   <li>Ø Komunikasi Dalam Organisasi dan Komunikasi Korporat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saluran Komunikasi Formal</li> <li>• Saluran Komunikasi Tidak Formal</li> </ul> </li>   <li>Ø Mengurus Komunikasi Organisasi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Batasan-batasan Komunikasi</li> <li>• Mengatasi Batasan Komunikasi</li> <li>• Menulis Laporan Minit dan Teks Ucapan</li> </ul> </li> </ul>	

- Skim** : PELAN PEMBELAJARAN  
: 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definisi</li> <li>- Fungsi-fungsi Pengurusan Sumber Manusia</li> </ul> 2. Peranan Pengurus Sumber Manusia <ul style="list-style-type: none"> <li>- Strategik partner</li> <li>- Administrative expert</li> <li>- Employee champion</li> <li>- Agen perubahan</li> </ul> 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

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

<b>GRED</b>	<b>FUNGSI</b>	<b>DESKRIPSI FUNGSI</b>
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**

13.1.1.1.1.1.1.1.1 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:

### 13.2

13.3 8.3 Komponen penilaian adalah meliputi komponen berikut:

- a) Ujian Bertulis : 40%
- b) Penilaian : 60%
  - v. Tugas Individu
    - Kertas Individu : 25%
    - Persembahan Individu : 15%
    - Pengucapan Awam : 10%
  - vi. 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;*
  - a. Pengenalan kepada Konsep Kepimpinan
  - b. Teori-teori Kepimpinan
  - c. Jenis-jenis Kepimpinan
  - d. Ciri-ciri Kepimpinan yang Berkesan
  - e. *High Profile Leaders-Case Study*
- ii. *Strategic Management;*
  - a. Pengenalan kepada Konsep Pengurusan Strategik
  - b. Model Pengurusan Strategik
  - c. Perancangan Strategik
  - d. Penetapan Visi, Misi dan Objektif
  - e. Pembentukan strategi
  - f. Penyediaan Pelan Tindakan
- iii. *Managing Change;*
  - a. Pengenalan kepada Konsep Pengurusan Perubahan
  - b. Jenis-jenis Perubahan
  - c. *Forces of Change*
  - d. *Reason of Change*
  - e. *Resistant to Change*
  - f. *Managing resistant to Change*
  - g. Peranan Pengurus Sebagai Agen Perubahan
- iv. Integriti Dalam Perkhidmatan Awam;
  - a. Overview pelan Integriti Nasional (PIN)
  - b. Konsep Integriti
  - c. Peranan Institut Integriti Negara
  - d. Implikasi PIN Kepada Negara dan Sektor Awam
- v. Kemahiran Perundingan; dan
  - a. Pengenalan kepada Konsep Perundingan
  - b. Teknik-teknik Perundingan



- c. Objektif, Matlamat dan Kepentingan Perundingan
  - d. Proses-proses Perundingan
  - e. Mengapa Rundingan Gagal
  - f. Kajian Kes
- vi. Pengurusan Sumber Manusia
    - a. Pengenalan Kepada Konsep Pengurusan Sumber Manusia
    - b. Menangani pekerja bermasalahan
    - c. 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 sesabuaah 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.

13.4 MASA	13.5 SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
2 jam	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Overview</i> Pelan Integriti Nasional (PIN) 13.5.1.1.1.1</li><li>2. Konsep Integriti</li><li>3. Peranan Institut Integriti Negara</li><li>4. Peranan penjawat awam dalam merealisasikan PIN</li><li>5. Implikasi PIN kepada negara dan sektor awam</li><li>6. Rumusan</li></ol>	Ceramah/ Perbincangan/ Kajian kes

## PELAN PEMBELAJARAN

- Skim** : Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE
- Gred** : Gred 48
- Tahap Kecekapan** : TK 4
- Modul/Tajuk** : 13.5.1.1.1.1.1.1.1 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.

13.6 MAS A	SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
2 jam	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Pengenalan kepada konsep kepimpinan</li><li>2) Teori-teori kepimpinan</li><li>3) Jenis-jenis kepimpinan</li><li>4) Ciri-ciri Kepimpinan yang berkesan</li><li>5) <i>High Profile Leaders – Case Study</i></li><li>6) Rumusan</li></ol>	Ceramah/ Perbincangan/ Kajian kes



## PELAN PEMBELAJARAN

- Skim** : Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE
- Gred** : Gred 48
- Tahap Kecekapan** : TK 4
- Modul/Tajuk** : 13.6.1.1.1.1.1.1.1 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.

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

	8. Kajian kes	
	9. Rumusan	

**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.

13.8 MASA	13.9 SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
2 jam	1) Pengenalan kepada konsep pengurusan strategik  2) Model Pengurusan Strategik  3) Perancangan strategik  4) Penetapan visi, misi dan objektif  5) Pembentukan strategi  6) Penyediaan pelan tindakan  7) Isu-isu pelaksanaan pelan strategik – kajian	Ceramah/ Perbincangan/ Kajian kes

	Kes	
	8) Rumusan	

**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.

13.10MA SA	13.11 SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
2 jam	<b>Latar Belakang:</b>  Ø Definasi Ø Konsep dan falsafah Ø Teori-teori Ø Tertib menghadiri majlis Ø Penampilan diri Ø Susuatur tempat duduk  <b>Kesimpulan</b>  Ø Pegawai-pegawai kanan kerajaan akan berpeluang memahami selok belok melaksanakan majlis rasmi di organisasi masing-masing.	Ceramah/ Latihamal      Ceramah  Ceramah Kajian kes Persembahan Kumpulan

## 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.

13.12 MAS A	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	1. Pengenalan kepada Pengurusan Sumber Manusia <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definisi</li> <li>- Fungsi-fungsi Pengurusan Sumber Manusia</li> </ul> 2. Peranan Pengurusan Sumber Manusia <ul style="list-style-type: none"> <li>- Strategik partner</li> <li>- Administrative expert</li> <li>- Employee champion</li> <li>- Agen perubahan</li> </ul> 3. Konsep dan pendekatan strategik dalam Pengurusan Sumber Manusia           4. Pengurusan Sumber Manusia berasaskan Kompetensi           5. Pembangunan Sumber Manusia isu-isu Pengurusan kewangan	Ceramah  Kajian Kes

MASA	SUBJEK	KAEDAH
	6. Isu-isu pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia	

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

GRED	FUNGSI	DESKRIPSI FUNGSI
Pemelihara Hutan Gred G48	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 PEMELIHARA HUTAN GRED 48**





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

### u. PENDEKATAN KURSUS

- f) Ceramah
- g) Persembahan Individu

- h) Kertas Tugas Individu
- i) Pengucapan Awam
- j) Ujian Kursus

#### v. PENILAIAN KURSUS

- i. 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:

#### 13.13

- 13.14 8.3 Komponen penilaian adalah meliputi komponen berikut:

- a) Ujian Bertulis : 40%
- b) Penilaian : 60%
  - vii. Tugas Individu
    - Kertas Individu : 25%
    - Persembahan Individu : 15%
    - Pengucapan Awam : 10%
  - viii. Personaliti/Sikap Peserta : 10%

- 8.9 Ujian Bertulis adalah seperti berikut:

#### 8.4.1 Skop Ujian

w. Skop Umum

Merangkumi aspek-aspek berikut :

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

- e. Mengapa Rundingan Gagal
- f. Kajian Kes
- vi. Pengurusan Sumber Manusia
  - a. Pengenalan Kepada Konsep Pengurusan Sumber Manusia
  - b. Menangani pekerja bermasalahan
  - c. Perancangan dan pembangunan sumber Manusia
- vii. Protokol Dan Etiket Sosial
  - Amalan-amalan Protokol Dan Etiket
  - Pengendalian Majlis
  - Tatasusila Dan Perbualan Sosial
- x. Kompetensi Khusus
  - i. Perlaksanaan Dasar Dan Perundangan Perhutanan
    - Pengwujudan Hutan Simpanan Kekal
      - Perundangan terlibat
      - Proses pewartaan sebagai Hutan Simpanan Kekal dan pewartaan keluar dari hutan simpanan kekal
      - Pengelasan Hutan Simpanan Kekal
      - Kuasa-kuasa Persekutuan dan Negeri ke atas Hutan Simpanan Kekal
      - Kualiti alam sekitar berkaitan aktiviti perhutanan
      - Hidupan liar dalam Hutan Simpanan
      - Kanun Acara Jenayah
    - Pengurusan dan Pembangunan hutan berkaitan dengan pengambilan hasil hutan serta pungutan royalti dan lain-lain bayaran.
      - Prosedur pengambilan hasil hutan (melalui lesen/ kebenaran Pihak Berkuasa Negeri )

- Permit pengguna/ memasuki hutan simpanan kekal
- Pelaksanaan Rancangan Pengurusan Hutan
- Kumpulan Wang Pembangunan Hutan
- Royalti dan lain-lain caj atau bayaran
- Penguatkuasaan Undang-Undang Hutan dan Peraturan-peraturan Hutan
  - Tanggungjawab dan bidang kuasa dalam pelaksanaan penguatkuasaan undang-undang hutan
  - Kesalahan-kesalahan hutan
  - Hukuman ke atas kesalahan hutan
  - Kaedah-kaedah Hutan
- Enakmen Industri Berasas Kayu.
  - Jenis-jenis industri berasas kayu
  - Kesalahan-kesalahan di bawah Enakmen Industri Berasas Kayu
  - Hukuman ke atas kesalahan di bawah Enakmen Industri Berasas Kayu
  - Kaedah-kaedah Industri Berasas Kayu
- Dasar Perhutanan Negara.
  - Pelaksanaan Dasar Perhutanan Negara dalam pengurusan hutan secara berkekalan
- Dasar Kepelbagaian Biologi Kebangsaan.
  - Pelaksanaan Pemeliharaan in-situ dan ex-situ
  - Isu-isu berkaitan pemeliharaan spesies endemic dan terancam

ii. Pengurusan Hutan Secara Berkekalan

- Rancangan Pengurusan Hutan

- Untuk hutan darat asli
- Untuk hutan paya laut dan paya gambut
- Lain-lain jenis hutan
- Rancangan tahunan (RTRT)
- Sistem pengurusan yang di amalkan
- Pensijilan Hutan
  - MC&I (Malaysian Criteria And Indicators)
  - MS ISO 9001 : 2000
- iii. Pemeliharaan dan Pemuliharaan Hutan
  - Rancangan Pembangunan Hutan
    - Amalan Silvikultur sebelum dan sesudah pengushasilan
    - Pemulihan hutan miskin
    - Pemuliharaan dan pemeliharaan kawasan-kawasan perlindungan
    - Pengurusan sumber-sumber hutan bukan kayu
- iv. Pengusahaan Hutan
  - Rancangan Pengusaha Hutan
    - Kup Tahunan Pengusahaan Hutan
    - Sistem Pengusahaan Hutan yang diamalkan
    - Prosedur pungutan hasil hutan
    - Hasil hutan kayu dan bukan kayu
- v. Pembangunan Industri Sumber Hutan
  - Industri berasaskan pengeluaran hutan
    - Dasar Industri Berasaskan Keluaran Hutan
    - Pelan Induk Perindustrian
    - Industri berasaskan kayu
    - Lain-lain industri berasaskan pengeluaran hutan bukan kayu
    - Pelesenan dan penguatkuasaan
    - Sumbangan kepada sosio-ekonomi

- vi. Peladangan Hutan
  - Pelan Induk Porjek Ladang Hutan
  - Penubuhan ladang hutan
  - Pengurusan ladang hutan
  - Perlindungan ladang hutan
  - Pengushasilan ladang hutan
  
- vii. Pemeliharaan Kepelbagaian Hayat
  - Pemeliharaan dan perlindungan sumber genetik
  - Pengurusan kawasan perlindungan pemeliharaan kepelbagaian hayat
  - Pemeliharaan In-situ
  - Pemeliharaan Ex-situ
  
- viii. Perhutanan Masyarakat, Rekreasi dan Eko-pelancongan
  - Pelan induk Pembangunan hutan lipur
  - Pengurusan Hutan Lipur
  - Eko-pelancungan
  - Hutan Masyarakat
  - Hutan Bandar
  - Hutan taniPenyelidikan dan Pelajaran
  
- xi. Perhutanan Antarabangsa
  - Isu-Isu semasa perhutanan seperti alam sekitar, spesies terancam, Bio-D, perubahan iklim dan sebagainya.
  - Projek kerjasama antarabangsa dalam bidang perhutanan
  - CITES, ITTO dan sebagainya

#### 8.4.2 Soalan Ujian

- d) 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.

## 8.10 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.

### 8.5.6 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.

## y. BAHAN RUJUKAN YANG DICADANGKAN



- 9.1 Bahan rujukan kompetensi umum adalah seperti berikut:
- j) Citra Karya (Falsafah, Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam)
  - k) Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)
  - l) 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) Garis Panduan Kriteria Pemilihan Dan Prosedur Penandaan Pokok Ibu, 1997, Ibu Pejabat Perhutanan Semenanjung Malaysia.
  - j) Kod Amalan Pengushasilan Hutan Darat Asli Semenanjung Malaysia, 1997, Ibu Pejabat Perhutanan Semenanjung Malaysia.
  - k) Kod Amalan Pengusahasilan Hutan Paya Laut Semenanjung Malaysia, 1997, Ibu Pejabat Perhutanan Semenanjung Malaysia.
  - l) Manual Kerja Luar Sistem Pengurusan Memilih, 1997, Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia.
  - m) Manual Pengurusan Tapak Semaian Spesies Pokok Hutan di Semenanjung Malaysia
  - n) Manual Perhutanan Semenanjung Malaysia, 2003, Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia

- o) Panduan Penubuhan Ladang Hutan Spesies Cepat Tumbuh
- p) Pocket Check List Of Timber Trees, 1999, Institut Penyelidikan Perhutanan Malaysia, Kuala Lumpur
- q) Spesifikasi Jalan Hutan (Jalan Tuju dan Lorong Penarik) Untuk Semenanjung Malaysia, 1999, Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia.

**z. JADUAL KURSUS**

c) 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.

13.15 MAS A	13.16 SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
2 jam	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Overview</i> Pelan Integriti Nasional (PIN) 13.16.1.1.1.1</li><li>2. Konsep Integriti</li><li>3. Peranan Institut Integriti Negara</li><li>4. Peranan penjawat awam dalam merealisasikan PIN</li><li>5. Implikasi PIN kepada negara dan sektor awam</li><li>6. Rumusan</li></ol>	Ceramah/ Perbincangan/ Kajian kes

#### PELAN PEMBELAJARAN

- Skim** : Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE
- Gred** : Gred 48
- Tahap Kecekapan** : TK 4
- Modul/Tajuk** : 13.16.1.1.1.1.1.1.1 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:
- c) memahami konsep dan prinsip kepimpinan berkesan; dan
  - d) meningkatkan kemampuannya dalam memimpin organisasi.

13.17 MA SA	SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
2 jam	3) Pengenalan kepada konsep kepimpinan  4) Teori-teori kepimpinan  3) Jenis-jenis kepimpinan  4) Ciri-ciri Kepimpinan yang berkesan  5) <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 : 13.17.1.1.1.1.1.1.1 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.

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

13.19 MAS A	13.20 SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
2 jam	7) Pengenalan kepada konsep pengurusan strategik  8) Model Pengurusan Strategik  9) Perancangan strategik  10) Penetapan visi, misi dan objektif  11) Pembentukan strategi  12) Penyediaan pelan tindakan  7) Isu-isu pelaksanaan pelan strategik – kajian Kes  8) 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.

13.21 MA SA	13.22 SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
2 jam	<p><b>Latar Belakang:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Definasi</li> <li>Ø Konsep dan falsafah</li> <li>Ø Teori-teori</li> <li>Ø Tertib menghadiri majlis</li> <li>Ø Penampilan diri</li> <li>Ø Susuatur tempat duduk</li> </ul> <p><b>Kesimpulan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Pegawai-pegawai kanan kerajaan akan berpeluang memahami selok belok melaksanakan majlis rasmi di organisasi masing-masing.</li> </ul>	<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:  
 c) memahami konsep, prinsip dan matlamat perundingan berkesan; dan  
 d) meningkatkan kemampuannya untuk menjalankan perundingan secara berkesan.

13.23 MAS A	SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
2 jam	7) Pengenalan kepada konsep perundingan 8) Teknik-teknik perundingan 9) Objektif, matlamat dan kepentingan perundingan 10) Proses-proses perundingan 11) Mengapa rundingan gagal?	Ceramah/ Perbincangan/ Kajian kes
	12) Kajian Kes 7) Rumusan	

- PELAN PEMBELAJARAN**
- Skim** : Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama



**NRE**

**Gred** : **GREED 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

<b>MASA</b>	<b>SUBJEK</b>	<b>KAEDAH</b>
2 jam	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengenalan kepada Pengurusan Sumber Manusia<ul style="list-style-type: none"><li>- Definisi</li><li>- Fungsi-fungsi Pengurusan Sumber Manusia</li></ul></li><li>2. Peranan Pengurusan Sumber Manusia<ul style="list-style-type: none"><li>- Strategik partner</li><li>- Administrative expert</li><li>- Employee champion</li><li>- Agen perubahan</li></ul></li><li>3. Konsep dan pendekatan strategik dalam Pengurusan Sumber Manusia</li><li>4. Pengurusan Sumber Manusia berasaskan Kompetensi</li><li>5. Pembangunan Sumber Manusia isu-isu Pengurusan kewangan</li><li>6. Isu-isu pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia</li></ol>	Ceramah Kajian Kes

**PROFAIL AM TUGAS DAN KOMPETENSI  
PEGAWAI BUKAN GUNASAMA DI NRE.**

<b>GRED</b>	<b>FUNGSI</b>	<b>DESKRIPSI TUGAS</b>
Pemelihara Hutan Gred G52	Guiding and leading	Mengembeling (memimpin dan membimbing) beberapa pasukan kerja

	(sintesis)	atau unit-unit kecil dan mensintesis beberapa bidang tugas untuk mencapai fungsi organisasi yang dianggotainya.
--	------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**KURIKULUM KURSUS TAHAP KECEKAPAN 5 BAGI PEGAWAI  
BUKAN GUNASAMA PEMELIHARA HUTAN GRED 52**

**1. MATLAMAT**

Menilai kebolehan pegawai mensintesis dan memimpin serta membimbing beberapa pasukan kerja/fungsi organisasi.

**2. TUJUAN**

- a) Untuk menilai kompetensi pegawai bagi memenuhi salah satu syarat untuk layak dipertimbangkan samada anjakan gaji dan kenaikan pangkat atau kedua-duanya; dan
- b) Untuk memantapkan pegawai dalam bidang pengetahuan dan kemahiran umum dan khusus serta nilai-nilai peribadi supaya dapat memimpin di samping membimbing beberapa pasukan kerja/ fungsi organisasi.

### 3. PEGAWAI YANG LAYAK MENGIKUTI KURSUS

13.23.1.1.1.1.1.1 Pegawai Bukan Gunasama Gred 52 di Bahagian / Jabatan / Agensi NRE yang menyandang jawatan secara hakiki.

13.23.1.1.1.1.1.2

### 4. KOMPETENSI

- a) Kebolehan mengurus organisasi secara berkesan;
- b) Kebolehan memimpin, memberi tunjuk ajar dan *align* pasukan kerja ke arah mencapai visi, misi dan objektif organisasi;
- c) Kebolehan membuat keputusan dengan berkesan;
- d) Kebolehan melakukan sesuatu perundingan secara berkesan;
- e) Kebolehan merancang dan mengurus secara strategik;
- f) Kebolehan menjalin *networking* yang relevan dan berfaedah bagi membantu pencapaian objektif organisasi;
- g) Keutuhan serta kemantapan nilai dan etika; dan
- h) Kebolehan mengurus bidang-bidang khusus secara cekap dan berkesan.

### 5. MODUL KURSUS

- i) Kompetensi Umum
  - o) Kepimpinan
  - p) Nilai dan Etika

- q) Pengurusan Strategik
  - r) Pengurusan Sumber Manusia
  - s) Pengurusan Organisasi
  - t) Pengurusan Integriti
  - u) Leading Negotiation
- ii) Kompetensi Khusus

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

**(DIISI OLEH JABATAN/AGENSI)**

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

### aa. PENDEKATAN KURSUS

- k) Ceramah
- l) Persembahan Individu
- m) Kertas Tugas Individu
- n) Pengucapan Awam
- o) Ujian Kursus

### bb. PENILAIAN KURSUS

- i. 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:

## 13.24

13.25 8.3 Komponen penilaian adalah meliputi komponen berikut:

- a) Ujian Bertulis : 30%
- b) Penilaian : 70%
  - ix. Tugas Individu
    - Kertas Tugas Individu : 30%
    - Persembahan Individu : 15%
    - Pengucapan Awam : 15%
    - Personaliti/Sikap Peserta : 10%

8.11 Ujian Bertulis adalah seperti berikut:

### 8.4.1 Skop Ujian

cc. Kompetensi Umum

Merangkumi aspek-aspek berikut :

- ii. Kepimpinan
  - Komponen Kreativiti
  - Kreativiti Dalam Menyelesaikan Masalah
  - Kreativiti Dalam Membuat Keputusan
  - Batasan Kreativiti
  - Peransang Kreativiti
- iii. Nilai dan Etika
  - Konsep dan Falsafah
  - Keutuhan dan Pemantapan Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam
  - Penghuraian dan Penjelasan Nilai dan Etika
- iv. Pengurusan Strategik
  - Kepentingan Pengurusan Strategik
- v. Pengurusan Organisasi
  - Pengenalan Pengurusan Organisasi

- Rekabentuk Organisasi
  - Struktur Pasukan
  - Organisasi Maya
- v. Integriti Dalam Perkhidmatan Awam;
- Overview pelan Integriti Nasional (PIN)
  - Konsep Integriti
  - Peranan Institut Integriti Negara
  - Implikasi PIN Kepada Negara dan Sektor Awam
- vi Kemahiran Perundingan; dan
- Pengenalan kepada Konsep Perundingan
  - Teknik-tekhnik Perundingan
  - Objektif, Matlamat dan Kepentingan Perundingan
  - Proses-proses Perundingan
  - Mengapa Rundingan Gagal
  - Kajian Kes
- vii Pengurusan Sumber Manusia
- Pengenalan Kepada Konsep Pengurusan Sumber Manusia
  - Menangani pekerja bermasalahan
  - Perancangan dan pembangunan sumber Manusia
- dd. Kompetensi Khusus
- ee. Kompetensi Khusus
- i. Pelaksanaan Dasar Dan Perundangan Perhutanan
- Penilaian Dasar dan Perundangan Perhutanan
  - Dasar dan perundangan yang berkaitan dengan perhutanan
  - Sistem kutipan hasil hutan
  - Rancangan Pengurusan Hutan
  - Kumpulan Wang Pembangunan Hutan
  - Royalti dan lain-lain caj atau bayaran

- Pelaksanaan Dasar Perhutanan Negara dalam pengurusan hutan secara berkekalan
  - Dasar Kepelbagaian Biologi Kebangsaan berkaitan pemeliharaan dan pemulihan kepelbagaian biologi.
  - Penguatkuasaan Undang-Undang Hutan dan Peraturan-peraturan Hutan
    - Tanggungjawab dan bidang kuasa dalam pelaksanaan penguatkuasaan undang-undang hutan dan Industri Berasas Kayu
    - Kesalahan dan hukuman ke atas kesalahan hutan (termasuk Industri Berasas Kayu)
- ii. Pengurusan Hutan Secara Berkekalan
- Rancangan Pengurusan Hutan
    - Sistem pengurusan yang diamalkan
    - Rancangan tahunan dan jangka panjang
  - Pensijilan Hutan
    - MC&I (Malaysian Criteria And Indicators)
    - Pensijilan "Chain of Custody"
    - MS ISO 9001 : 2000
- iii. Pemeliharaan dan Pemuliharaan Hutan
- Rancangan Pembangunan Hutan
    - Amalan Silvikultur sebelum dan sesudah pengushasilan
    - Pemulihan hutan miskin
    - Pemuliharaan dan pemeliharaan kawasan-kawasan perlindungan



- Pengurusan sumber-sumber hutan bukan kayu
- iv. Pengusahaan Hutan
- Rancangan Pengusaha Hutan
  - Pelan Induk Pengusahaan Hutan
  - Kup Tahunan Pengusahaan Hutan
  - Sistem Pengusahaan Hutan yang diamalkan
  - Konsep RIL
  - Hasil hutan kayu dan bukan kayu
- v. Pembangunan Industri Sumber Hutan
- Industri berasaskan pengeluaran hutan
  - Pelan Induk Perindustrian
  - Permintaan, bekalan dan pasaran hasil hutan
  - Pelesenan dan penguatkuasaan
  - Dasar-dasar Industri berasas kayu Kerajaan
  - Sumbangan kepada sosio-ekonomi
  - Keusahawanan dan penyertaan dalam industri berasas sumber hutan
- vi. Peladangan Hutan
- Pelan Induk Porjek Ladang Hutan
  - Penubuhan ladang hutan
  - Pengurusan ladang hutan
  - Perlindungan ladang hutan
  - Pengusahaan ladang hutan
- vii. Pemeliharaan Kepelbagaian Hayat
- Pemeliharaan dan perlindungan sumber genetik
  - Pengurusan kawasan perlindungan pemeliharaan kepelbagaian hayat

- Pemeliharaan In-situ
  - Pemeliharaan Ex-situ
- viii. Perhutanan Masyarakat, Rekreasi dan Eko-pelancongan
- Pelan induk Pembangunan hutan lipur
  - Pengurusan Hutan Lipur
  - Eko-pelancungan
  - Hutan Masyarakat
  - Hutan Bandar
  - Hutan tani Penyelidikan dan Pelajaran
- xi. Perhutanan Antarabangsa
- Isu-Isu semasa perhutanan seperti alam sekitar, spesies terancam, Bio-D, perubahan iklim dan sebagainya.
  - Projek kerjasama antarabangsa dalam bidang perhutanan
  - Konvensyen antarabangsa

#### 8.4.2 Soalan Ujian

- e) Soalan Ujian adalah:
- i. Kompetensi Umum ( 5 soalan );Jawab 2
  - ii. Kompetensi Khusus (8 soalan); Jawab 3
- b) Ujian semasa kursus adalah berdasarkan komponen ujian dalam kurikulum dan bukan hanya ceramah yang diberi.

#### 8.12 Penilaian Semasa Kursus

##### 8.5.1 Kertas Tugas Individu

Kertas tugas individu adalah disediakan sebelum menghadiri kursus mengenai bidang yang berkaitan dengan pengkhususan pegawai di organisasi masing-masing berdasarkan tajuk-tajuk yang dipilih oleh Panel Penilai Kursus PTK di jabatan/agensi masing-masing. Pegawai perlu mengesahkan ketulenannya dan hendaklah diserahkan pada hari terakhir kursus.

#### 8.5.7 Persembahan Individu

Pegawai akan membuat persembahan kertas tugas individu di para 8.5.1 di atas dihadapan 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 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 bertujuan untuk menilai ciri-ciri penampilan diri, tatakelakuan, potensi kepimpinan, kemahiran berkomunikasi, kematangan idea, penggerak kumpulan dan keyakinan diri.

### ff. BAHAN RUJUKAN YANG DICADANGKAN

9.1 Bahan rujukan kompetensi umum adalah seperti berikut:

- m) Citra Karya (Falsafah, Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam)
- n) Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)
- o) Pelan Integriti Nasional

9.2 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) Garis Panduan Kriteria Pemilihan Dan Prosedur Penandaan Pokok Ibu, 1997, Ibu Pejabat Perhtanan Semenanjung Malaysia.
- j) Kod Amalan Pengushasilan Hutan Darat Asli Semenanjung Malaysia, 1997, Ibu Pejabat Perhutanan Semenanjung Malaysia.
- k) Kod Amalan Pengusahasilan Hutan Paya Laut Semenanjung Malaysia, 1997, Ibu Pejabat Perhutanan Semenanjung Malaysia.
- l) Manual Kerja Luar Sistem Pengurusan Memilih, 1997, Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia.
- n) Manual Perhutanan Semenanjung Malaysia, 2003, Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia
- o) Panduan Penubuhan Ladang Hutan Spesies Cepat Tumbuh
- p) Pocket Check List Of Timber Trees, 1999, Institut Penyelidikan Perhutanan Malaysia, Kuala Lumpur
- q) Spesifikasi Jalan Hutan (Jalan Tuju dan Lorong Penarik) Untuk Semenanjung Malaysia, 1999, Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia.

## 10. JADUAL KURSUS

10.1 Jadual kursus TK5 bagi Pegawai Gred 52 adalah seperti berikut:

Hari	8.30 – 10.30	11.00 – 1.00	2.30 – 4.30
1	Pendaftaran/ Taklimat	Pengurusan Strategik	Nilai dan Etika
2	Kepimpinan	Pengurusan Sumber Manusia	Integriti dalam Perkhidmatan Awam
3	Memimpin Perundingan	Pengurusan Organisasi	Persediaan Ujian
4	Ujian (8.30 – 11.30)		Persediaan Pengucapan Awam
5	Pengucapan Awam		Persembahan Individu
6	Pengucapan Awam		Persembahan Individu
7	Persembahan Individu		

\* Serahan Tugas Individu pada hari akhir kursus.

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

## PELAN PEMBELAJARAN

- Skim** : Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE
- Gred** : GRED 52
- Tahap Kecekapan** : TK5
- Modul/Tajuk** : Kepimpinan
- Objektif Umum** : Sessi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai aspek-aspek kepimpinan
- Objektif Khusus** : Di akhir kursus ini peserta akan dapat mengaplikasikan konsep dan kaedah berfikir secara berkesan serta meningkatkan keupayaan untuk menilai, membentuk dan melaksanakan idea-idea baru yang kreatif

MASA	SUBJEK	KAEDAH
2 jam	<b>Pengenalan</b> Ø Konsep Pemikiran Kreatif  <b>Komponen Kreativiti</b>  Ø Kemahiran Kreativiti Ø Kepakaran Dalam Bidang Berkenaan Ø Motivasi Dalam Tugas  <b>Kreativiti Dalam Meneyelesaikan Masalah</b>	Ceramah
	Ø Jenis-jenis Masalah Ø Pentakrifan Masalah Ø Alternatif Penyelesaian Masalah	
	<b>Kreativiti Dalam Membuat Keputusan</b> Ø Analisis Persekitaran Dalam Dan	

MASA	SUBJEK	KAEDAH
	<p style="text-align: center;">Luaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Pendekatan Pemikiran Saintifik</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Batasan Kreativiti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø <i>Introverts</i></li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Perangsang Kreativiti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø <i>Extroverts</i></li> <li>Ø Motivasi Dalaman</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Rumusan</b></p>	

## PELAN PEMBELAJARAN

- Skim** : Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE
- Gred** : GRED 52
- Tahap Kecekapan** : TK5
- Modul/Tajuk** : Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam
- Objektif Umum** : Sessi ini bertujuan untuk memberi kefahaman serta kesedaran tentang pentingnya pengalaman nilai-nilai murni dalam perkhidmatan
- Objektif Khusus** : Di akhir kursus ini peserta akan dapat memahami, menghayati serta mengamal nilai serta etika murni dalam perkhidmatan

MASA	SUBJEK	KAEDAH
2 jam	<p style="text-align: center;"><b>Pengenalan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Tafsiran Nilai dan Etika</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Konsep dan Falsafah</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Nilai &amp; Etika dari Perspektif Pemikiran Manusia</li> <li>Ø Nilai &amp; Etika dari Pandangan Agama</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Keutuhan dan Pemantapan Nilai &amp; Etika Dalam Perkhidmatan Awam Malaysia</b></p> <p>Usaha-usaha pemantapan yang dijalankan oleh Kerajaan</p>	Ceramah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Panduan Perkhidmatan Cemerlang</li> </ul>	



MASA	SUBJEK	KAEDAH
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Kepimpinan Melalui Teladan</li> <li>Ø Dasar Penerapan Nilai-nilai Islam Dalam Pentadbiran</li> <li>Ø Etika Kerja Islam</li> <li>Ø Gerakan Budaya Cemerlang</li> <li>Ø Arahan Y.A.B. Perdana Menteri No. 1 Tahun 1998 dan Siri 2 No. 1 Tahun 2000</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Penghuraian dan Penjelasan Nilai &amp; Etika</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Nilai Teras</li> <li>Ø Nilai Kembangan</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Rumusan</b></p>	

## PELAN PEMBELAJARAN

- Skim** : Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE
- Gred** : GRED 52
- Tahap Kecekapan** : TK5
- 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"><li>1. Pengenalan kepada Pengurusan Sumber Manusia<ul style="list-style-type: none"><li>- Definisi</li><li>- Fungsi-fungsi Pengurusan Sumber Manusia</li></ul></li><li>2. Peranan Pengurusan Sumber Manusia<ul style="list-style-type: none"><li>- Strategik partner</li><li>- Administrative expert</li><li>- Employee champion</li><li>- Agen perubahan</li></ul></li><li>3. Konsep dan pendekatan strategik dalam Pengurusan Sumber Manusia</li><li>4. Pengurusan Sumber Manusia berasaskan Kompetensi</li><li>5. Pembangunan Sumber Manusia isu-isu Pengurusan kewangan</li><li>6. Isu-isu pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia</li></ol>	Ceramah

**PELAN PEMBELAJARAN**

- Skim** : Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE
- Gred** : GRED 52
- Tahap Kecekapan** : TK 5
- Modul/Tajuk** : **PENGURUSAN STRATEGIK**
- Objektif Umum** : Sessi ini bertujuan untuk memberi kefahaman mengenai konsep Pengurusan dan Perancangan Strategik
- Objektif Khusus** : Di akhir kursus ini peserta akan berkebolehan mensintesis pengurusan dan perancangan sumber-sumber secara strategik

13.26 MAS A	13.27 SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
2 jam	<p><b>Latar Belakang:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Definasi</li> <li>Ø Sejarah</li> <li>Ø Konsep dan falsafah</li> <li>Ø Teori-teori</li> </ul> <p><i>13.27.1.1.1 Kepentingan pengurusan strategik</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Organisasi lebih proaktif</li> <li>Ø Peningkatan komitmen pekerja</li> </ul> <p>13.27.1.2</p>	Ceramah/ Kajian kes dan Persembahan kumpulan
	<p>13.27.1.2.1.1.1 <b>Proses:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Mewujudkan misi, wawasan dan objektif organisasi</li> <li>Ø SWOT analysis</li> <li>Ø Melaksana strategi</li> </ul>	

13.28 MAS A	13.29 SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Balanced Scorecard</li> <li>Ø Membentuk strategi</li> <li>Ø Mengawal dan menilai hasil</li> <li>Ø Melaksana strategi</li> <li>Ø Mengawal dan menilai hasil</li> </ul> <p>13.29.1.1.1 Kesimpulan</p>	

**PELAN PEMBELAJARAN**

- Skim** : Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE
- Gred** : GRED 52
- Tahap Kecekapan** : TK 5
- Modul/Tajuk** : **PENGURUSAN ORGANISASI**
- Objektif Umum** : Sessi ini bertujuan untuk memberi kefahaman mengenai pengurusan organisasi
- Objektif Khusus** : Di akhir kursus ini peserta akan berkebolehan mensintesis pengurusan organisasi

13.30 MAS A	13.31 SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
2 jam	<p><b>Pengenalan kepada pengurusan organisasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Teori pewujudan organisasi</li> <li>Ø Objektif organisasi</li> <li>Ø Komponen organisasi</li> </ul> <p><i>13.31.1.1.1 Rekabentuk organisasi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø birokrasi</li> <li>Ø matriks</li> <li>Ø simple</li> </ul> <p>13.31.1.2</p> <p>13.31.1.2.1.1.1 <b>Struktur Pasukan</b></p> <p>13.31.1.2.2 <b>Organisasi Maya</b></p>	Ceramah/ Kajian kes Persembahan
	13.31.1.2.3 <b>Organisasi Tanpa Sempadan</b>	

--	--	--

**PELAN PEMBELAJARAN**

**Skim** : Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE

**Gred** : GRED 52

**Tahap Kecekapan** : TK 5

**Modul/Tajuk** : MENGETUAI PERUNDINGAN (LEADING NEGOTATION)

**Objektif Umum** : Sessi ini bertujuan untuk memberi kefahaman mengenai konsep perundingan

**13.31.1.2.4 Objektif Khusus**

: Di akhir kursus ini peserta akan berkebolehan memahami dan meningkatkan kesedaran tentang pengurusan sebarang konflik yang timbul dan keperluan mengadakan proses perundingan dalam penyelesaiannya yang profesional; dan

: Meningkatkan kemahiran dalam resolusi konflik.

**Objektif Umum** : Meningkatkan kefahaman serta kemahiran

13.32 MAS A	13.33 SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
2 jam	Latar Belakang: Ø Definasi Ø Konsep dan falsafah Ø Teori-teori	Ceramah

13.34 MAS A	13.35 SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Menyusun strategi dan teknik-teknik perundingan</li> <li>Ø Resolusi yang ingin dicapai melalui kaedah rundingan</li> <li>Ø Mengenalpasti elemen-elemen yang boleh dirunding dan yang tidak boleh dirunding</li> <li>Ø Analisis keputusan yang bakal dicapai melalui perundingan</li> <li>Ø Unsur-unsur perbezaan latarbelakang budaya, kebolehan dan kekuatan/kelemahan anggota-anggota semasa mengetuai perundingan</li> </ul>	
	<p><b>13.35.1.1.1 Proses:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Analisis konflik (SWOT analysis)</li> <li>Ø Elemen-elemen yang boleh dirunding/tidak boleh dirunding</li> <li>Ø Pelan tindakan untuk mengetuai perundingan</li> <li>Ø Penubuhan pasukan dan pemilihan anggota perundingan</li> <li>Ø Merangka strategi</li> <li>Ø Komunikasi berkesan kepada kumpulan kerja</li> <li>Ø Penyediaan Perjanjian/MOU</li> </ul> <p><b>13.35.1.1.2 Kesimpulan</b></p> <p>Pegawai-pegawai yang mengetuai pasukan perundingan hendaklah terdiri daripada mereka yang boleh membawa hasrat dan objektif organisasi bagi menjayakan perundingan yang memberi keputusan yang menguntungkan (favorable)</p>	

## PELAN PEMBELAJARAN

Skim : Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE

Gred : Gred 52

Tahap Kecekapan : TK 5

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.

13.36 MAS A	13.37 SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
2 jam	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Overview</i> Pelan Integriti Nasional (PIN) 13.37.1.1.1.1</li><li>2. Konsep Integriti</li><li>3. Peranan Institut Integriti Negara</li><li>4. Peranan penjawat awam dalam merealisasikan PIN</li><li>5. Implikasi PIN kepada negara dan sektor awam</li><li>6. Rumusan</li></ol>	Ceramah/ Perbincangan/ Kajian kes



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

Pemelihara <b>GRED</b> Hutan Gred	Leading <b>FUNGSI</b> (penilaian)	Mengembeling (mengimpin dan membimbing) <b>DESKRIPSI TUGAS</b> beberapa pasukan kerja dan mensintesis
-----------------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

G54		beberapa bidang tugas untuk mencapai fungsi organisasi yang dianggotainya.
-----	--	----------------------------------------------------------------------------

**KURIKULUM KURSUS PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN 6  
BAGI PEGAWAI BUKAN GUNASAMA PEMELIHARA HUTAN GRED G54**

**6. MATLAMAT**

13.37.1.1.1.1.1.1 Menilai kepimpinan dan pengurusan pegawai dalam memenuhi misi, visi dan objektif organisasi serta mengemudi perubahan dan usaha-usaha pembaharuan perkhidmatan awam.

**7. TUJUAN**

- i) Untuk menilai kompetensi pegawai bagi memenuhi salah satu syarat anjakan gaji di Tahap Kecekapan 6; dan

- ii) Untuk memantapkan pegawai sebagai pemimpin dan pengurus yang berkaliber dan berwibawa yang boleh menggerakkan perubahan ke satu tahap yang lebih tinggi.

## **8. PEGAWAI YANG LAYAK MENGIKUTI KURSUS**

13.37.1.1.1.1.2 Pegawai Bukan Gunasama gred 54 di Bahagian / Jabatan / Agensi NRE yang menyandang jawatan secara hakiki.

## **9. KOMPETENSI**

- w) Kebolehan memimpin, mencorak dan membawa perubahan kepada organisasi;
- x) Kebolehan membuat keputusan yang baik dan tepat dalam semua situasi;
- y) Kebolehan untuk mempamerkan integriti dan akauntabiliti yang tinggi;
- z) Kebolehan menentukan arah-tuju organisasi;
- aa) Kebolehan merancang secara strategik;
- ä) Kebolehan mengawal sumber dan pemantauan projek pembangunan;
- ö) Kebolehan mengetuai perundingan dengan berkesan;
- aa) Kebolehan mengendalikan perhubungan dengan pihak media;
- bb) Kebolehan menjalin hubungan dan mengadakan kerjasama strategik dengan pelbagai pihak;
- cc) Kebolehan bertindak merentasi pelbagai budaya dan sempadan;
- gg) Pemimpin yang boleh ditauladani; dan
- ee) Kebolehan menggunakan statistik dalam penggubalan dasar/polisi.

## **10. MODUL KURSUS**

iii) Kompetensi Umum

- a) Transformational Leadership
- b) Pengurusan Krisis
- c) Mengetuai Perundingan (Leading Negotiation)
- d) Menerajui Perubahan
- e) Tadbir Urus Yang Baik
- f) Perhubungan Media
- g) Public Accountability for Senior Managers
- h) Pengurusan Integriti
- i) Pengurusan Sumber Manusia
- j) Pengurusan Protokol dan Etiket

iv) Kompetensi Khusus

Kemahiran kursus akan dinilai menerusi penyediaan kertas tugas individu. Bidang-bidang tersebut adalah seperti berikut:

- a) Dasar kerajaan dan perundangan perhutanan diperingkat negeri dan persekutuan
- b) Penglibatan sektor awam dan masyarakat dalam pengurusan serta pemeliharaan hutan
- c) Pengurusan hutan berteraskan konsep pengurusan hutan secara berkekalan
- d) Sumbangan sektor perhutanan dalam menjana ekonomi negara dan lain-lain tanggungjawab sosial seperti menyediakan tempat rekreasi, peluang pekerjaan, eko-pelancongan, kawasan penyelidikan dan pembelajaran dan sebagainya
- e) Pemeliharaan dan pemulihan kepelbagaian biologi
- f) Peningkatkan produktiviti keluaran hutan
- g) Kesetabilan alam sekitar

- h) Pengeluaran keluaran hutan bukan kayu seperti herba, buluh, rotan dan bekalan air secara berkekalan
- i) Projek kerjasama dan isu-isu perhutanan diperingkat antarabangsa
- j) Projek kerjasama dengan swasta, NGO dan lain-lain agensi kerajaan

**6. TEMPOH KURSUS : Sepuluh (10) hari**

**gg. PENDEKATAN KURSUS**

- p) Ceramah
- q) Persembahan individu
- r) Kertas tugas individu
- s) Perbincangan berkumpulan
- t) Tugas berkumpulan
- u) Persembahan kumpulan (Multimedia/Ms Power Point)
- v) Pengucapan Awam

**d. PENILAIAN KURSUS**

8.1 Penilaian adalah berasaskan kepada penilaian semasa kursus. yang merangkumi merangkumi:

- i. Kertas tugas individu;
- ii. Kemahiran persembahan (presentation skill)/komunikasi;
- iii. Tugas kumpulan;
- iv. Pengucapan awam;
- v. Penilaian personaliti;
- vi. Penilaian rakan sejawat

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

13.38 8.3 Komponen penilaian adalah meliputi komponen dan wajaran seperti berikut:

a) Penilaian : 100%

- Persembahan Kumpulan : 20%
- Persembahan Individu : 20%
- Tugas Kumpulan : 15%
- Tugas Individu : 15%
- Pengucapan Awam : 10%
- Rakan Sejawat : 5%
- Personaliti/Sikap Peserta : 15%

### 8.13 Penilaian

#### 8.4.1 Kertas Tugas Individu

Kertas tugas individu adalah mengenai bidang pengkhususan pegawai di jabatan/agensi yang dianggotainya. Kertas yang komprehensif tersebut hendaklah disediakan oleh pegawai berdasarkan kepada tajuk-tajuk yang diputuskan oleh Panel Penilai Kursus PTK di Jabatan/Agensi masing-masing. Pegawai perlu mengesahkan ketulenannya dan kertas tugas hendaklah diserahkan selewat-lewatnya 2 minggu selepas tamat kursus.

#### 8.4.2 Persembahan Individu

Pegawai akan membuat persembahan kertas tugas individu di para 8.4.1 di atas di hadapan Panel Penilai Kursus secara individu dalam tempoh 15-20 minit.

#### 8.4.3 Tugas Kumpulan

Kertas tugas kumpulan adalah mengenai tajuk umum yang ditetapkan oleh penganjur. Kertas tugas perlu disediakan secara berkumpulan dan diserahkan 2 minggu selepas tamat kursus.

#### 8.4.4 Persembahan Kumpulan

Persembahan kumpulan adalah hasil perbincangan kumpulan berdasarkan tajuk-tajuk yang disediakan oleh penganjur di para 8.4.3 di atas. Persembahan adalah dalam

tempoh 30 - 45 minit (tertaklok kepada jumlah bilangan peserta dalam satu-satu kumpulan).

#### 8.4.5 Penilaian Personaliti

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

#### 8.4.6 Pengucapan Awam

Pegawai dikehendaki membuat pengucapan awam di hadapan Panel Penilai dalam tempoh 10 minit dengan menggunakan Bahasa Inggeris dan Bahasa Melayu berdasarkan tajuk-tajuk pilihan sendiri yang dipersetujui oleh pihak penganjur.

#### 8.4.7 Rakan Sejawat

Penilaian rakan sejawat dilaksanakan semasa kursus bertujuan untuk menilai penampilan pegawai, semangat kerjasama, kepimpinan dan keterampilan pegawai daripada pandangan rakan sejawat dalam kumpulan yang dianggotainya.

e.

### **BAHAN RUJUKAN YANG DICADANGKAN**

9.1 Bahan rujukan kompetensi umum adalah seperti berikut:

- p) Citra Karya (Falsafah, Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam)
- q) Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)
- r) Pelan Integriti Nasional
- s) Nota-nota ceramah/kuliah yang akan diedarkan semasa kursus.

9.2 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) Garis Panduan Kriteria Pemilihan Dan Prosedur Penandaan Pokok Ibu, 1997, Ibu Pejabat Perhutanan Semenanjung Malaysia.
- j) Kod Amalan Pengusahaan Hutan Darat Asli Semenanjung Malaysia, 1997, Ibu Pejabat Perhutanan Semenanjung Malaysia.
- k) Kod Amalan Pengusahaan Hutan Paya Laut Semenanjung Malaysia, 1997, Ibu Pejabat Perhutanan Semenanjung Malaysia.
- l) Manual Kerja Luar Sistem Pengurusan Memilih, 1997, Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia.
- n) Manual Perhutanan Semenanjung Malaysia, 2003, Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia
- o) Panduan Penubuhan Ladang Hutan Spesies Cepat Tumbuh
- p) Pelembagaan Malaysia
- q) Spesifikasi Jalan Hutan (Jalan Tuju dan Lorong Penarik) Untuk Semenanjung Malaysia, 1999, Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia.
- r) Laporan Ekonomi (Kementerian Kewangan)
- s) Warta Sektor Perhutanan Malaysia

f.

## **JADUAL KURSUS**

10.1 Jadual kursus TK6 bagi Pegawai Gred 54 seperti berikut:



Hari	8.30 – 10.30	11.00 – 1.00	2.30 – 4.30
1	Pendaftaran/ Taklimat	Pengurusan Integriti	Public Accountability
2	Kepimpinan Tranformasi	Menerajui Perundingan	Pengurusan krisis
3	Protokol / Etiket	Perhubungan Media	Menerajui perubahan
4	Good Governance	Pengurusan Sumber Manusia	Perbincangan kumpulan/persediaan
5	Pengucapan Awam		
6	Persembahan Individu		
7	Persembahan Individu		
8	Persedian Persembahan kumpulan		
9	Persembahan kumpulan		
10	Penilaian		

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 54

Tahap Kecekapan : TK 6

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.

13.39 MAS A	13.40 SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
2 jam	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Overview</i> Pelan Integriti Nasional (PIN) 13.40.1.1.1.1</li><li>2. Konsep Integriti</li><li>3. Peranan Institut Integriti Negara</li><li>4. Peranan penjawat awam dalam merealisasikan PIN</li><li>5. Implikasi PIN kepada negara dan sektor awam</li></ol>	Ceramah/ Perbincangan/ Kajian kes

#### PELAN PEMBELAJARAN

Skim : Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE

Gred : GRED 54

Tahap Kecekapan : TK 6

Modul/Tajuk : TRANSFORMATIONAL LEADERSHIP

**Objektif Umum** : Sessi ini bertujuan untuk memberi kefahaman mengenai konsep Kepimpinan Perubahan (*Transformational Leadership*)

**Objektif Khusus** : Di akhir kursus ini peserta akan berkebolehan memimpin sesuatu organisasi ke arah membawa perubahan-perubahan yang sesuai dengan suasana persekitaran dan kehendak pucuk pimpinan semasa, teknologi dan pelanggan.

13.41 MA SA	13.42 SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
2 jam	<p><b>Latar Belakang:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Definasi</li> <li>Ø Konsep dan falsafah</li> <li>Ø Teori-teori</li> </ul> <p><b>Kepentingan pengurusan perubahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Organisasi dapat menyesuaikan dengan arus perubahan persekitaran</li> <li>Ø Dapat menyakinkan anggota organisasi menerima keperluan perubahan apabila dilaksanakan</li> <li>Ø Dapat menilai keberkesanan perubahan yang dilaksanakan yang memberi faedah kepada organisasi yang dipimpin</li> </ul>	<p>Ceramah/ Latihamal/ Ulasan Buku</p> <p>Ceramah</p> <p>Ceramah Kajian kes Persembahan Kumpulan</p>
13.43 MA SA	13.44 SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Pegawai boleh memberi tunjuk ajar perkara-perkara yang perlu kepada perubahan</li> </ul> <p><b>Proses:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Menghayati misi, wawasan, objektif yang sedia ada dan diubahsuai dengan</li> </ul>	

	<p>perubahan yang akan diperkenalkan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø <i>SWOT analysis</i></li> <li>Ø Mengubahsuai strategi</li> <li>Ø Melaksana strategi baru</li> <li>Ø Menilai hasil perubahan yang dibuat</li> </ul> <p><b>Kesimpulan</b></p> <p>Mendapatkan seorang pegawai yang mampu membawa perubahan dan memperkenalkan pendekatan-pendekatan terkini ke dalam organisasi yang dipimpin</p>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

#### PELAN PEMBELAJARAN

- Skim** : Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE
- Gred** : GRED 54
- Tahap Kecekapan** : TK 6
- 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.

13.45 MA SA	13.46 SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
2 jam	<p>Latar Belakang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Definasi</li> <li>Ø Konsep dan falsafah</li> <li>Ø Teori-teori</li> <li>Ø Tertib menghadiri majlis</li> <li>Ø Penampilan diri</li> </ul>	Ceramah/ Latihamal

<p>Ø Susuatur tempat duduk</p> <p><b>Kesimpulan</b></p> <p>Ø Pegawai-pegawai kanan kerajaan akan berpeluang memahami selok belok melaksanakan majlis rasmi di organisasi masing-masing.</p>	<p>Ceramah</p> <p>Ceramah Kajian kes Persembahan Kumpulan</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

### PELAN PEMBELAJARAN

**Skim** : Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE

**Gred** : GRED 54

**Tahap Kecekapan** : TK6

**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 Sumber Manusia <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definisi</li> <li>- Fungsi-fungsi Pengususan Sumber Manusia</li> </ul> 2. Peranan Pengususan Sumber Manusia <ul style="list-style-type: none"> <li>- Strategik partner</li> <li>- Administrative expert</li> </ul>	Ceramah

MASA	SUBJEK	KAEDAH
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Employee champion</li> <li>- Agen perubahan</li> </ul> <p>3. Konsep dan pendekatan strategik dalam Pengurusan Sumber Manusia</p> <p>4. Pengurusan Sumber Manusia berasaskan Kompetensi</p> <p>5. Pembangunan Sumber Manusia isu-isu Pengurusan kewangan</p> <p>6. Isu-isu pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia</p>	

#### 13.47 PELAN PEMBELAJARAN

Skim : Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE

Gred : GRED 54

Tahap Kecekapan : TK 6

Modul/Tajuk : PENGURUSAN KRISIS (MANAGING CRISIS)

Objektif Umum : Sessi ini bertujuan untuk memberi kefahaman mengenai konsep Pengurusan Krisis

Objektif Khusus : Di akhir kursus ini peserta akan berkebolehan menggunakan teknik-teknik dan cara tertentu dalam mengurus dan mengatasi sesuatu krisis serta berkebolehan membangun pelan tindakan pencegahan krisis yang sama di masa hadapan.

13.48 MA SA	13.49 SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
2 jam	Latar Belakang:  Ø Definasi	Ceramah

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Konsep dan falsafah</li> <li>Ø Teori-teori</li> </ul> <p><b>13.49.1.1.1 Kepentingan pengurusan krisis:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Memahami fenomena krisis</li> <li>Ø Pewujudan mekanisme pengurusan krisis</li> <li>Ø Pencegahan dan membendung krisis</li> <li>Ø Kebolehan pegawai berhadapan dengan krisis</li> <li>Ø Kewibawaan pimpinan bagi mengembelingkan sumber organisasi dalam menghadapi krisis.</li> </ul>	<p>Ceramah</p> <p>Ceramah Kajian kes Persembahan kumpulan</p>
<b>13.50 MA SA</b>	<b>13.51 SUBJEK/TOPIK</b>	<b>KAEDAH</b>
	<p><b>Proses:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Pelan tindakan untuk pencegahan</li> <li>Ø <i>SWOT analysis</i></li> <li>Ø Merangka strategi</li> <li>Ø Komunikasi berkesan kepada kumpulan kerja</li> </ul> <p><b>13.51.1.1.1 Kesimpulan</b></p> <p><b>Pegawai-pegawai kanan yang mengetuai jabatan/agensi dapat memberi jalan penyelesaian terhadap sebarang krisis yang timbul.</b></p>	

## PELAN PEMBELAJARAN

- Skim** : Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE
- Gred** : GRED 54
- Tahap Kecekapan** : TK 6
- Modul/Tajuk** : MENGETUAI PERUNDINGAN (LEADING NEGOTATION)
- Objektif Umum** : Sessi ini bertujuan untuk memberi kefahaman mengenai konsep perundingan
- 13.51.1.1.2 Objektif Khusus** :
- : Di akhir kursus ini peserta akan berkebolehan memahami dan meningkatkan kesedaran tentang pengurusan sebarang konflik yang timbul dan keperluan mengadakan proses perundingan dalam penyelesaiannya yang profesional; dan
  - : Meningkatkan kemahiran dalam resolusi konflik.
- Objektif Umum** :
- : Meningkatkan kefahaman serta kemahiran



13.52 MAS A	13.53 SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
2 jam	<p>Latar Belakang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Definisi</li> <li>Ø Konsep dan falsafah</li> <li>Ø Teori-teori</li> </ul> <p><b>13.53.1.1.1 Kepentingan perundingan: <i>mengetuai</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Kefahaman kepada prinsip konflik dan kesan-kesannya</li> <li>Ø Teknik-teknik resolusi dan pengurusan konflik yang memerlukan penyelesaian dengan perundingan</li> </ul>	<p>Ceramah</p> <p>Ceramah</p> <p>Ceramah Kajian kes Persembahan kumpulan</p>
13.54 MAS A	13.55 SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Menyusun strategi dan teknik-teknik perundingan</li> <li>Ø Resolusi yang ingin dicapai melalui kaedah rundingan</li> <li>Ø Mengenalpasti elemen-elemen yang boleh dirunding dan yang tidak boleh dirunding</li> <li>Ø Analisis keputusan yang bakal dicapai melalui perundingan</li> <li>Ø Unsur-unsur perbezaan latarbelakang budaya, kebolehan dan kekuatan/kelemahan anggota-anggota semasa mengetuai perundingan</li> </ul> <p><b>13.55.1.1.1 Proses:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Analisis konflik (SWOT analysis)</li> <li>Ø Elemen-elemen yang boleh dirunding/tidak boleh dirunding</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Pelan tindakan untuk mengetuai perundingan</li> <li>Ø Penubuhan pasukan dan pemilihan anggota perundingan</li> <li>Ø Merangka strategi</li> <li>Ø Komunikasi berkesan kepada kumpulan kerja</li> <li>Ø Penyediaan Perjanjian/MOU</li> </ul> <p><b>13.55.1.1.2 Kesimpulan</b></p> <p>Pegawai-pegawai yang mengetuai pasukan perundingan hendaklah terdiri daripada mereka yang boleh membawa hasrat dan objektif organisasi bagi menjayakan perundingan yang memberi keputusan yang menguntungkan (favorable)</p>	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

#### PELAN PEMBELAJARAN

<b>Skim</b>	<b>: Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE</b>
<b>Gred</b>	<b>: GRED 54</b>
<b>Tahap Kecekapan</b>	<b>: TK 6</b>
<b>Modul/Tajuk</b>	<b>: MENERAJUI PERUBAHAN</b>
<b>Objektif Umum</b>	<b>: Sessi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan keupayaan mengenai pengurusan perubahan</b>
<b>Objektif Khusus</b>	<b>: Meningkatkan kemahiran dan pengetahuan mengenai pengurusan perubahan dan keberkesanan inisiatif-inisiatif anggota dan organisasi untuk menangani perubahan yang berlaku;</b>

Meningkatkan pengetahuan mengenai konsep, model dan proses pengurusan perubahan;

Mempelajari kaedah-kaedah pengurusan perubahan yang berkesan; dan

Menangani cabaran-cabaran yang timbul akibat berlakunya perubahan.

13.56 MA SA	13.57 SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
2 jam	<p>Latar Belakang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Definasi</li> <li>Ø Konsep dan falsafah</li> <li>Ø Teori-teori</li> </ul>	Ceramah
13.58 MA SA	13.59 SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
	<p><b>13.59.1.1.1 Kepentingan pengurusan perubahan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Kebolehan menganalisis keperluan untuk perubahan (Analisis SWOT)</li> </ul> <p>Mengaplikasi teori dan praktis pengurusan perubahan</p> <p><b>13.59.1.1.2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Menginteraksikan aspek (factor) manusia dalam pelaksanaan pengurusan perubahan</li> <li>Ø Mempunyai teknik dan keupayaan mendapatkan sokongan <i>stake holder</i> untuk membawa dan memperakukan keperluan perubahan</li> <li>Ø Teknik dan metodologi pengurusan</li> </ul>	<p>Ceramah</p> <p>Ceramah Kajian kes Persembahan kumpulan</p>

	<p>perubahan yang berkesan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Penyediaan dan pelaksanaan pelan tindakan pengurusan perubahan</li> <li>Ø Analisis hasil pelaksanaan pengurusan perubahan</li> </ul> <p><b>13.59.1.1.3 Proses:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Mengimbas (scanning) perubahan persekitaran</li> <li>Ø Mengenalpasti areas dan <i>business process</i> yang sensitif kepada perubahan persekitaran</li> <li>Ø Penyediaan pelan keutamaan bidang-bidang yang perlu perubahan jangka pendek dan jangka panjang</li> </ul> <p><b>Kesimpulan</b></p> <p>Membolehkan pegawai-pegawai yang mengetuai jabatan/agensi sentiasa dapat mengemukakan penambahbaikan proses dan pendekatan organisasi untuk menangani arus perubahan yang berlaku.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### PELAN PEMBELAJARAN

Skim	: Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE
Gred	: GRED 54
Tahap Kecekapan	: TK 6
Modul/Tajuk	: TADBIR URUS YANG BAIK (GOOD GOVERNANCE)
Objektif Umum	: Sessi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan kemahiran untuk melaksanakan elemen terbaik pengurusan dan pentadbiran dalam organisasi

**Objektif Khusus** : Memberi kemahiran untuk melaksanakan kuasa dan autoriti di pelbagai peringkat kerajaan secara efektif, jujur, saksama, telus dan bertanggungjawab.

13.60 MAS A	13.61 SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
2 jam	<p>Latar Belakang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Definasi</li> <li>Ø Konsep dan falsafah</li> <li>Ø Teori-teori</li> </ul> <p><b>13.61.1.1.1 Kepentingan Tadbir Urus Yang Baik:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Setiap pegawai yang menerajui sesebuah organisasi perlu mempunyai kepimpinan yang menjurus kearah memberi kepercayaan kepada <i>stake holder</i> dan pelanggan orang ramai</li> <li>Ø Pegawai dapat memastikan dan memantau pelaksanaan ciri-ciri yang menjurus kepada amalan terbaik dan murni bagi organisasi</li> </ul>	<p>Ceramah</p> <p>Ceramah</p> <p>Ceramah Kajian kes Persembahan kumpulan</p>
13.62 MAS A	13.63 SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Mengelakkan berlakunya ketidakcekapan, kelalaian, penyalahgunaan kuasa dan sikap negatif dalam organisasi</li> <li>Ø Menjadikan pegawai responsive terhadap teguran/aduan dan bersedia memperbaiki keupayaan dan prestasi ke arah kelas dunia.</li> </ul> <p><b>13.63.1.1.1 Proses:</b></p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Analisis SWOT kearah pewujudan tadbir urus yang baik</li> <li>Ø Mempelajari dan menghayati kaedah di dalam pengurusan ke arah tadbir urus yang baik</li> <li>Ø Menyediakan dan melaksanakan pelan tindakan tadbir urus yang baik</li> <li>Ø Teknik-teknik dan proses mendapatkan sokongan pihak atasan bagi mewujudkan tadbir urus yang baik dalam organisasi</li> <li>Ø Memberi kepimpinan yang efektif dan cekap sebagai model kepada anggota bawahan</li> <li>Ø Menguatkuasakan <i>best practices</i> yang bersesuaian yang tidak mengekang kelancaran perjalanan organisasi untuk faedah dan kepuasan pelanggan.</li> </ul> <p><i>13.63.1.1.2 Kesimpulan</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Pegawai kanan kerajaan harus mulai mempunyai ciri-ciri pengamalan tadbir urus yang baik sebagai persediaan dan aset bagi memberi kepimpinan yang lebih tinggi.</li> </ul>	
13.64 MAS A	13.65 SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Ia sebagai <i>training ground</i> bagi mengukur potensi dan keberkesanan pegawai sebelum diberi kepercayaan menerajui organisasi di peringkat tertinggi.</li> </ul>	

**PELAN PEMBELAJARAN**

Skim : Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama

NRE

Gred : GRED 54

Tahap Kecekapan : TK 6

Modul/Tajuk : PERHUBUNGAN MEDIA

Objektif Umum : Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan kemahiran untuk menjalinkan perhubungan yang berkesan dengan pihak media.

Objektif Khusus : Peserta akan dapat kemahiran untuk mengenalpasti sasaran media, mengenalpasti objektif komunikasi dan memperolehi kebolehan untuk menjadi jurucakap media yang berkesan.

13.66 MAS A	13.67 SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
2 jam	<p><b>Memahami Media:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ø Peranan Media</li><li>Ø Berita yang berkesan</li></ul> <p><b>Menghadiri Temuramah Media (Press Conference)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ø Sebelum</li><li>Ø Semasa</li><li>Ø Selepas</li></ul> <p>Bagaimana menggunakan media untuk pengurusan/membendung krisis.</p>	<p>Ceramah</p> <p>Ceramah <i>Role Play</i></p> <p>Ceramah Latihamal</p>

13.68 MAS A	13.69 SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
	<p><b>Networking Dengan Media</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø <i>Press Queries</i></li> <li>Ø <i>Kenyataan Akhbar (Press Release)</i></li> <li>Ø <i>Media Lunches.</i></li> </ul> <p><b>Kesimpulan</b></p> <p>Ia sebagai <i>training ground</i> bagi mengukur potensi dan keberkesanan pegawai sebelum di beri kepercayaan menerajui organisasi di peringkat tertinggi</p>	

#### PELAN PEMBELAJARAN

- Skim** : Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE
- Gred** : GRED 54
- Tahap Kecekapan** : TK 6
- Modul/Tajuk** : AKAUNTABILITI AWAM UNTUK PEGAWAI - PEGAWAI TINGGI
- Objektif Umum** : Sesi ini bertujuan untuk memberi kesedaran, kesanggupan dan kepertanggungjawapan pegawai-pegawai tinggi di dalam melaksanakan tugas dan komitmen yang diamanahkan oleh kerajaan dalam menerajui sesuatu organisasi awam.
- Objektif Khusus** : Memupuk ciri-ciri seorang pegawai yang boleh memikul semua tugas dan tanggungjawab yang diamanah dan rela menanggung sebarang risiko dan menerima kritikan yang timbul daripadanya;



Menerapkan sifat-sifat kebertanggungjawab yang penuh keatas segala tindakan anggota-anggota di bawah pimpinannya; dan

Kesediaan dan kepercayaan kepada anggota-anggota lain dalam organisasi melalui penurunan kuasa atau perwakilan kuasa dengan tidak melepaskan tanggungjawab (accountability) terhadap sebarang kemungkinan yang timbul terhadap keputusan tersebut.

13.70 MAS A	13.71 SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
2 jam	<p>Latar Belakang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Definisi</li> <li>Ø Konsep dan falsafah</li> <li>Ø Teori-teori</li> </ul> <p><b>13.71.1.1.1 Kepentingan kebertanggungjawapan pegawai-pegawai tinggi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Pegawai tinggi perlu bersedia dan sanggup memikul tanggungjawab yang penuh terhadap tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan terhadapnya</li> <li>Ø Sanggup menerima dan sentiasa terbuka terhadap kritikan</li> <li>Ø Boleh memberi jalan penyelesaian yang memuaskan terhadap teguran dan aduan orang ramai</li> <li>Ø Sensitif terhadap kehendak-kehendak sosioekonomi dan persekitaran politik organisasi.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>13.71.1.1.1.1.1 Proses:</b></p>	Ceramah,  Ceramah Kajian kes Persembahan kumpulan

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Cost Benefit Analysis</li> <li>Ø Pengurusan krisis dan proses membuat keputusan berdasarkan kajian-kajian dan teori yang bersesuaian.</li> <li>Ø Pemikiran strategic</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>13.71.1.1.1.1.2</b></p> <p><b>13.71.1.1.2 Kesimpulan</b>  Pegawai tinggi kerajaan yang diamanahkan memimpin organisasi mempunyai tanggungjawab yang penuh terhadap</p>	
<b>13.72 MAS A</b>	<b>13.73 SUBJEK/TOPIK</b>	<b>KAEDAH</b>
	ketidakpuasan dan kritikan dengan hati yang terbuka dan sanggup memperbaiki kelemahan yang dibangkitkan oleh pelbagai pihak.	

#### PELAN PEMBELAJARAN

- Skim** : Pelbagai Skim Pegawai Bukan Gunasama NRE
- Gred** : GRED 54
- Tahap Kecekapan** : TK 6
- Modul/Tajuk** : **PENGURUSAN INTEGRITI**
- Objektif Umum** : SeSsi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan kesedaran tentang pentingnya pengamalan nilai-nilai murni dalam perkhidmatan.

**Objektif Khusus** : Di akhir kursus ini peserta akan dapat memahami, menghayati dan mengamalkan nilai dan etika murni dalam perkhidmatan.

13.74 MAS A	13.75 SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
2 jam	<p><b>Latar Belakang:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Nilai dan etika sebagai asas tamadun manusia</li> <li>Ø Pelbagai definasi nilai dan etika</li> </ul> <p><b>Konsep dan falsafah</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Teori-teori Barat dan Timur terhadap kepentingan nilai dan etika dalam kehidupan</li> <li>Ø Nilai dan Etika dari Perspektif Pemikiran Manusia</li> <li>Ø Pembentukan pandangan dunia (worldview) berteraskan agama terhadap pengukuhan struktur nilai dan etika</li> <li>Ø Nilai dan Etika dari Perspektif Islam</li> </ul>	<p>Ceramah/ Persembahaan Kumpulan/ Kajian Kes</p> <p>Ceramah</p> <p>Ceramah Kajian kes Persembahan Kumpulan</p>
13.76 MAS A	13.77 SUBJEK/TOPIK	KAEDAH
	<p><b>Kepentingan Nilai dan Etika dalm Perkhidmatan Awam</b></p> <p><b>Keutuhan dan Pemantapan Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Prinsip-prinsip</li> <li>Ø Amanah</li> <li>Ø Benar</li> <li>Ø Bijaksana</li> <li>Ø Adil Telus Bersyukur Disiplin/tatatertib</li> <li>Ø Neutraliti</li> <li>Ø Akauntabiliti</li> </ul>	

Usaha-usaha Ke Arah Keutuhan dan  
Kemantapan Nilai dan etika Dalam  
Perkhidmatan Awam

Isu-isu serta pemasalahan berhubung  
dengan pengamalan nilai dan etika dalam  
perkhidmatan awam