SUKATAN KURIKULUM PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN (PTK)
PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN SISWAZAH (PPPS)
BAGI DG52 (PENGAJARAN & PEMBELAJARAN (P&P))
TAHAP KECEKAPAN 5 (TK5)

1. PENDAHULUAN

1.1 Mulai 1 November 2002, Sistem Saraan Malaysia (SSM) telah dilaksanakan bagi menggantikan Sistem Saraan baru (SSB). Satu daripada elemen baru SSM ialah pemberian anjakan gaji melalui Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) seperti Perkara 2, Panduan Melaksanakan Peperiksaan dan Kursus Penilaian Tahap Kecekapan (Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002).

1.2 Lembaga Penilaian Kompetensi Kementerian Pelajaran Malaysia telah memberi tanggungjawab kepada Bahagian Pembangunan dan Penilaian Kompetensi (BPPK) untuk melaksanakan kursus PTK bagi PPPLD DGA 34, PPPS DG 44, PPPS DG 48, PPPS DG 52 dan PPPS DG 54.

2. PROFIL PEGAWAI GRED DG 52

Anggota berupaya memimpin dan membimbing beberapa pasukan kerja atau unit-unit kecil dan mensintesis beberapa bidang tugas untuk mencapai fungsi organisasi.

3. MATLAMAT

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

4. TUJUAN

- Menilai kompetensi pegawai bagi memenuhi salah satu syarat untuk layak dipertimbangkan sama ada anjakan Gaji atau Kenaikan Pangkat atau kedua-duanya; dan

- Untuk memantapkan pegawai dari aspek pengetahuan, kemahiran umum dan khusus dan nilai peribadi supaya dapat memimpin di samping membimbing beberapa pasukan kerja/fungsi oganisasi secara berkesan.

5. PEGAWAI YANG LAYAK MENGIKUTI KURSUS

Pegawai Perkhidmatan Pendidikan yang memegang jawatan DG 52 secara hakiki.

6. **KOMPETENSI UMUM**

6.1 TERAS

a. Berupaya untuk menghayati dan mengamalkan nilai-nilai positif dan menunjukkan integriti yang tinggi;
b. Mempunyai nilai dan etika yang utuh serta mantap;

6.2 PROFESIONAL

a. Kebolehan membimbing dan mengetuai pasukan;
b Kebolehan mengurus sumber di bawah kawalannya;
c. Kebolehan menangani perubahan;
d. Kebolehan merancang, melaksanakan strategi/program/aktiviti dan menyelaras bidang-bidang khusus secara cekap dan berkesan
e. Kebolehan menyelesaikan masalah, membuat keputusan dan menangani konflik dalam organisasi
f. Kebolehan mengurus masa

6.3 FUNGSI

a. Menjadi pakar rujuk dalam bidang tugas;
b. Kebolehan berkomunikasi dan perundingan yang berkesan;
c. Mempunyai daya ketrampilan diri yang tinggi;
d. Kebolehan membuat penyampaian dengan berkesan kepada individu dan berkumpulan;
e. Kebolehan berfikir secara strategik
f. Kebolehan menjalankan penyelidikan, menulis laporan dan kertas kerja serta penggunaan statistik.
g. Mempunyai kemahiran *interpersonal;*

7. KURIKULUM KURSUS PTK DG 52

BIL	PERKARA	HURAIAN	CATATAN
8	**8.1. UMUM** **8.1.1 Teras** **Nilai dan Etika (4 Jam)** a. Nilai Teras Pendidikan b. Nilai dan Etika Penjawat Awam c. Integriti dalam Perkhidmatan Awam dan Tadbir Urus Yang Baik d. Tonggak 12 e. Pelan Integrasi nasional dan Implikasinya kepada Negara dan Sektor Awam f. Sejarah Pendidikan Kebangsaan g. Akta Pendidikan (Pindaan 2002)	Menghayati dan Mengamalkan: • Nilai Teras Pendidikan • Nilai dan Etika Penjawat Awam Mempunyai daya ketrampilan diri yang unggul dan sahsiah sesuai dengan penjawat awam yang mengetuai satu organisasi dalam Kementerian Pelajaran Malaysia yang berupaya memimpin dan menguruskan sumber ke arah merealisasikan hasrat kerajaan. Memahami sejarah dan dasar berkaitan dengan pendidikan	**Pendekatan:** i. Input fasilatator: 1 ½ jam ii. Aktiviti Perbincangan & Pembentangan : 2 ½ jam **Rujukan** Abd. Rahim Abd Rashid. 2004 . ***Nilai-nilai murni dalam pendidikan: menghadapi perubahan dan cabaran alaf baru***. Kuala lumpur . Utusan Publications & Distributors sdn. Bhd. Ahmad Sarji Abdul Hamid. 1994. ***Wawasan pentadbiran awam*** ***Malaysia.*** *Kuala Lumpur: INTAN.* Institut Tadbiran Awam Malaysia. 1991**. *Nilai dan etika dalam perkhidmatan awam.*** Kuala Lumpur: INTAN. Institut Tadbiran Awam Malaysia. 1994. ***Citra karya: Falsafah, nilai dan etika dalam perkhidmatan awam***. Kuala Lumpur: INTAN. Mustafa Haji Daud. 1996. ***Etika pengurusan***. Kuala Lumpur. Utusan Publication & Distributors Sdn. Bhd. Perintah-perintah Am dan Arahan Pentadbiran (PKPA) Wan Azmi Ramli. 1993. ***Dasar awam Malaysia***. 1st ed..Kuala Lumpur: Golden Books Centre Sdn. Bhd. Public Service Department. 1993. ***Upholding the integrity of the Nalaysian civil service.*** *Kuala Lumpur: INTAN.* **Rujukan**

			Ainon Mohd. 2004. ***Teori dan teknik kepimpinan. Panduan aplikasi di tempat kerja.*** Pahang. PTS Publication & Distributors Sdn. Bhd. Ainon Mohd. 2004. ***Bakat dan kemahiran memimpin***. Pahang. PTS Publication & Distributors Sdn. Bhd.
	8.1.2 Profesional **Kepimpinan Berkesan (4 jam)** a. Teori-teori Kepimpinan b. Jenis-jenis Kepimpinan c. Kemahiran Pemimpin Berkesan: i. Komunikasi Berkesan ii. Menangani Konflik iii. Menangani Perubahan iv. Menyelesaikan Masalah dan Membuat Keputusan v. Kemahiran Perundingan	Menjelaskan dengan terperinci toeri-teori kepimpinan yang diperlukan dalam amalan pengurusan di organisasi pendidikan Mengamalkan dengan jelas jenis-jenis kepimpinan yang boleh diaplikasikan dalam organisasi pendidikan Menilai dan menyatakan kemahiran-kemahiran yang penting dalam memimpin organisasi pendidikan. Mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran yang dipelajari dalam konteks tugas harian di organisasi masing-masing	Mohd Salleh Lebar. 2000. ***Pentadbiran pendidikan & pendidikan di Malaysia***. Kuala Lumpur: DBP. Hussein Mahmood. 1993. ***Kepimpinan dan keberkesanan sekolah***. Kuala Lumpur: DBP. Howell, J.P. & Costley, D.L. (2001). ***Understanding behaviors for effective leadership.*** Englewood Cliffs: Prentice-Hall Lussier, R.N. & Achua, C.F. (2001) ***Leadership: theory, application and skill development.*** Sydney: South-Western College Publishing. Lussier, R.N (2002) *Human Relations in Organization Application and Skill Building.* Boston:Allyn & Bacon. **RUJUKAN** Perintah-perintah Am dan Arahan Pentadbiran (PKPA) Edaris Abbu Bakri. 2004. ***Pelan strategik.*** Kuala Lumpur. Utusan Publications. Bryson, J. M. 1999. ***Strategic planning for public and non-profit organization.*** USA. Prentice Hall.
	8.1.3 Fungsi Pengurusan Strategik Merentas: i. Pengurusan Sumber Manusia dan sumber lain ii. Pengurusan Kurikulm		Gregory, G. D. & Lumpkin, G. T. 2003. *Strategic management: creating competitive advantages.* New York: McGraw Hill. *Panduan pelaksanaan program pengkomputeran di sekolah.* Bahagian Teknologi Pendidikan,

	iii. Pengurusan ICT/Maklunat (4 jam)	Membina Pelan Perancangan Strategik • Membina halatuju • Membuat analisis persekitaran • Menjana isu, matlamat dan indikator • Menetapkan objektif • Menjana strategi dan taktik • Membina pelan operasi • Menilai	Jlai 2002, KPM. Timothy, J. O'Leary et al. 2000. Asas pengkomputeran. Kuala Lumpur: McGraw Hill Co.

9. Khusus

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

10. **Tempoh Kursus**

7 hari

11. **Pendekatan Kursus**

a. Ceramah/bengkel/perbincangan
b. Kajian Kes
c. Pembentangan
d. Persembahan Individu
e. Pengucapan Awam
f. Ujian akhir Kursus

12. **Penilaian Kursus**

a. Berasaskan kepada ujian dan penilaian semasa kursus.
b. Ujian merangkumi kompetensi umum dan khusus
c. Penilaian semasa kursus merangkumi:
    1. kertas tugasan individu
    2. kemahiran persembahan (presentation skills)
    3. komunikasi
    4. ciri-ciri peribadi (sikap, nilai dan etika)

Bagi tujuan penilaian, pegawai diwajibkan untuk menghadiri kuliah yang kandungannya adalah untuk memberi input dalam aspek-aspek penting sesuai dengan jawatan yang disandang. Tajuk-tajuk kuliah adalah seperti di perenggan 8.1 di atas.

13. **Komponen Penilaian**

- Ujian Bertulis : 40%
- Penilaian Semasa Kursus (PSK) : 60%

Pecahan markah PSK

- Kertas Tugasan Individu : 30%
  Disediakan dalam masa sebulan sebelum menghadiri kursus berdasarkan kepada tajuk-tajuk yang disediakan oleh BPPK

- Persembahan Individu BM : 10%
- Pengucapan Awam BI : 10%
- Kerja Kumpulan : 10%

14. Soalan Ujian adalah :

Kertas soalan Ujian Akhir Kursus (UAK) mengandungi empat bahagian iaitu Bahagian A, B, C dan D.
Setiap bahagian mempunyai tiga soalan dan calon menjawab satu soalan bagi setiap bahagian.
Jawapan untuk soalan Bahagian A, B dan C hendaklah menggunakan Bahasa Malaysia. Manakala jawapan untuk soalan Bahagian D boleh menggunakan sama ada Bahasa Malaysia atau Bahasa Inggeris.

15. **Bahan Rujukan**

Ainon Mohd. 2004. ***Teori dan teknik kepimpinan. Panduan aplikasi di tempat kerja.*** Pahang. PTS Publication & Distributors Sdn. Bhd.

Ainon Mohd. 2004. ***Bakat dan kemahiran memimpin***. Pahang. PTS Publication & Distributors Sdn. Bhd.

Abd. Rahim Abd Rashid. 2004 . ***Nilai-nilai murni dalam pendidikan: menghadapi perubahan dan cabaran alaf baru***. Kuala lumpur . Utusan Publications & Distributors sdn. Bhd.

Ahmad Sarji Abdul Hamid. 1994. ***Wawasan pentadbiran awam Malaysia.*** *Kuala Lumpur: INTAN.*

Bryson, J. M. 1999. ***Strategic planning for public and non-profit organization.*** USA.

Edaris Abbu Bakri. 2003. ***Pelan strategik.*** Kuala Lumpur. Utusan Publications.

Howell, J.P. & Costley, D.L. (2001). ***Understanding behaviors for effective leadership.*** Englewood Cliffs: Prentice-Hall

Hussein Mahmood. 1993. ***Kepimpinan dan keberkesanan sekolah***. Kuala Lumpur: DBP

Gilley J. W. & England S. A. 1989. *Principles of human resource development. Addison-Wesley Publishing Co. Inco.*

Institut Tadbiran Awam Malaysia. 1994. ***Citra karya: Falsafah, nilai dan etika dalam perkhidmatan awam***. Kuala Lumpur: INTAN.

Institut Tadbiran Awam Malaysia. 1991**. *Nilai dan etika dalam perkhidmatan awam.*** Kuala Lumpur: INTAN.

______________________. 1993. *Dasar-dasar pembangunan Malaysia*. Kuala INTAN.

______________________. 1992. *Tonggak Dua Belas: Penerapan nilai, norma dan etika perkhidmatan*. Kuala Lumpur: INTAN

Lussier, R.N. & Achua, C.F. (2001) ***Leadership: theory, application and skill development.*** Sydney: South-Western College Publishing.

Lussier, R.N (2002) *Human Relations in Organization Application and Skill Building***.**
Boston:Allyn & Bacon.

Maimunah Osman. 200. *Kemahiran berkomunikasi*. Kuala Lumpur: INTAN

Mustafa Haji Daud. 1996. ***Etika pengurusan***. Kuala Lumpur. Utusan Publication & Distributors Sdn. Bhd.

Mohd Salleh Lebar. 2000. ***Pentadbiran pendidikan & pendidikan di Malaysia***. Kuala Lumpur: DBP.

Nicholls, S.H. & Nicholls, A. 1987. *Perkembangan kurikulum: satu pandangan praktis*. Kuala Lumpur.

Public Service Department. 1993. ***Upholding the integrity of the Nalaysian civil service.*** *Kuala Lumpur:*
INTAN.

Perintah-perintah Am dan Arahan Pentadbiran (PKPA)

Pusat Perkembangan Kurikulum. 2001. *Kepimpinan dan pengurusan kurikulum di sekolah.* Kuala lumpur: PPK

SPI. Bil 3/1987: *Penyeliaan Pengajaran dan Pembelajaran*

SPI. Bil 8/2001: *Pemantapan Pengurusan Disiplin di sekolah*

SPI Bil. 5/1999: *Larangan Terhadap Penglibatan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan, staf sokongan dan Murid Sekolah dalam Kegiatan Politik anti Kerajaan*

Wan Azmi Ramli. 1993. ***Dasar awam Malaysia.*** 1st ed..Kuala Lumpur: Golden Books Centre Sdn. Bhd.