



# KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA MALAYSIA

KURIKULUM KURSUS  
PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN (PTK)

---

PEGAWAI PERHUBUNGAN PERUSAHAAN  
GRED S52

TAHAP KECEKAPAN 5  
(TK 5)

DILULUSKAN OLEH  
LEMBAGA PENILAIAN KOMPETENSI KEMENTERIAN  
PADA

PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN  
PEGAWAI PERHUBUNGAN PERUSAHAAN GRED S52

A) Profil Tugas Dan Kompetensi  
Pegawai Perhubungan Perusahaan

GRED	TEMPOH (TAHUN)	FUNGSI	DESKRIPSI TUGAS
S41	5	Pembelajaran (Learning)	Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan fungsi jawatan yang disandang merangkumi penguatkuasaan undang-undang perburuhan.
S44	6 - 10	Menyumbang (Aplikasi)	Menerajui sesuatu Bahagian Pentadbiran / daerah atau negeri serta melaksanakan fungsi aktiviti-aktiviti perburuhan yang bersesuaian dengan jawatan yang disandang berasaskan pengetahuan dan kemahiran.
S48	11 - 15	Membimbing (Analisis)	Memimpin dan membimbing unit / bahagian / negeri / daerah serta membuat perancangan dan penganalisan serta menjadi sumber rujukan dalam bidang tugas dan fungsi jawatan.
S52	16 - 20	Membimbing dan Memimpin (Sintesis)	Memimpin dan membimbing unit / bahagian / negeri dan daerah serta membantu perancangan dasar dan bertanggungjawab mensintesis aspek-aspek pengurusan strategik, perancangan dan pengurusan organisasi.
S54	21 - 25	Memimpin (Penilaian)	Mengetuai, memimpin, merancang, mengawal dan menggubal dasar jabatan / bahagian dalam menentukan halatuju untuk mencapai visi, misi, dan objektif organisasi.

B) Profil Am Tugas Dan Kompetensi Pegawai Perhubungan Perusahaan

GRED	FUNGSI	DESKRIPSI TUGAS
S52	Pemimpin, Pembimbing, Pengawal dan Pensintesisan aktiviti-aktiviti perburuhan (analisis dan sintesis)	Memimpin, membimbing dan mengawal bahagian di Ibu Pejabat dan negeri-negeri yang besar, membantu perancangan dasar dan bertanggungjawab mensintesis aspek-aspek pengurusan strategik, perancangan dan pengurusan organisasi

## KURIKULUM KURSUS TAHAP KECEKAPAN 5 (TK 5) BAGI PEGAWAI PERHUBUNGAN PERUSAHAAN (PPP) GRED S52

### A. MATLAMAT

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

### B. TUJUAN

- a. Untuk menilai kompetensi pegawai bagi memenuhi salah satu syarat anjakan gaji di Tahap Kecekapan 5.
- 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.

### C. PEGAWAI YANG LAYAK MENGIKUTI KURSUS

Pegawai Perhubungan Perusahaan Gred S52 yang memegang jawatan secara hakiki.

### D. KOMPETENSI

- a. Kebolehan berfikir secara kreatif dan inovatif.
- b. Kebolehan memimpin, memberi tunjuk ajar pasukan kerja ke arah mencapai visi, misi dan objektif organisasi.
- c. Kebolehan merancang dan memantau prestasi perbelanjaan kewangan dan akaun jabatan.
- d. Kebolehan memberi bimbingan dan khidmat nasihat kepada pegawai jabatan /majikan /pegawai kesatuan /pekerja.
- e. Kebolehan memberi taklimat kepada tetamu/pelawat dari dalam dan luar negara berkaitan dengan fungsi dan aktiviti jabatan serta dasar-dasar kerajaan mengenai hal-hal perburuhan.
- f. Kebolehan merancang dan mengurus secara strategik.

- g. Kebolehan menjalinkan jaringan kerja yang relevan dan berfaedah bagi membantu pencapaian objektif organisasi.
  - h. Keutuhan serta kemantapan nilai dan etika.
  - i. Kebolehan menggunakan statistik dalam membuat rumusan pengurusan.
  - j. Kebolehan mentafsir dan menggubal undang-undang perburuhan dengan tepat dan berkesan.
  - k. Kebolehan melakukan sesuatu perundingan secara berkesan.
  - l. Kebolehan membuat keputusan dengan tepat selaras dengan peruntukan undang-undang perburuhan.
  - m. Kebolehan merumus keperluan/aliran pasaran buruh dan iklim perhubungan perusahaan.
- E. MODUL KURSUS
- a. KEMAHIRAN UMUM
    - 1. Kepimpinan
    - 2) Nilai dan Etika
    - 3) Penggubalan Dasar Strategik dan Analisis
    - 4) Membangunkan Negara Yang Berdaya Tahan dan Berdaya Saing: Cabaran-cabaran dan Strategi-strategi
    - 5) Pengurusan Krisis
    - 6) Mewujudkan Organisasi Cemerlang : *Lesson Learnt*
    - 7) Mengetuai Perundingan
    - 8) Pengurusan Kewangan
    - 9) Tatacara dan Kaedah Pendakwaan

b. KEMAHIRAN KHUSUS

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

F. TEMPOH KURSUS : Tujuh (7) Hari

G. PENDEKATAN KURSUS

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

H. PENILAIAN KURSUS

- a. Penilaian adalah berasaskan kepada ujian dan penilaian semasa kursus. Penilaian berasaskan ujian merangkumi kompetensi umum dan khusus. Manakala penilaian semasa kursus merangkumi kertas tugas individu, kemahiran persembahan (*presentation skill*) komunikasi dan penilaian personaliti.
- b. 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 (1) di atas :

c. Penilaian

Komponen penilaian adalah meliputi komponen berikut:

a)	Ujian Bertulis : 30%	
	I)	Kompetensi Umum - 3 jam
	II)	Kompetensi Khusus - 3 jam
b)	Penilaian : 70%	
	I.	Tugas Individu
		- Kertas Tugas Individu : 30%
		- Pengucapan Awam (BM) : 7.5%
		- Public Speaking : 7.5%
		- Kerja Kumpulan : 15%
	II.	Personaliti/Sikap Peserta
		- Panel : 5%
		- Peserta Kursus : 5%

a. Ujian Bertulis adalah seperti berikut:

Kurikulum Ujian

I) Kompetensi Umum

Merangkumi aspek-aspek berikut :

i. Kepimpinan Berkesan

- Komponen Kreativiti
- Kreativiti Dalam Menyelesaikan Masalah
- Kreativiti Dalam Membuat Keputusan
- Batasan Kreativiti
- Perangsang Kreativiti

ii. Nilai dan Etika

- Konsep dan Falsafah
- Keutuhan dan Pemantapan Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam
- Penghuraian dan Penjelasan Nilai dan Etika

iii. Pengurusan Strategik

- Kepentingan Pengurusan Strategik

iv. Membina Organisasi Yang Berdaya Saing: Strategi dan Cabaran

- Pengenalan Kepada pengurusan Organisasi
- Rekabentuk Organisasi
- Struktur Pasukan
- Organisasi Maya

v. Mengetuai Perundingan

- Kepentingan Mengetuai Perundingan
- Strategi dan Teknik-teknik Perundingan
- Proses-proses dalam Perundingan

vi. Pengurusan Kewangan

- Pengurusan Kewangan Awam Negara
- Sistem Belanjawan Negara
- Konsep Kawalan dan Akauntabiliti Awam
- Pengurusan Perolehan dan e-Perolehan

vii. Tatacara dan Kaedah Pendakwaan

- Pengenalan
- Prosedur-prosedur pendakwaan
- Tanggungjawab pegawai pendakwa
- Penyediaan kertas siasatan
- Kanun Prosedur Jenayah dan Akta Keterangan

II) Kompetensi Khusus

Merangkumi sepuluh (10) perundangan utama yang dikuatkuasakan oleh Pegawai Perhubungan Perusahaan iaitu :

Bahagian A (3 soalan)

i) Akta Kerja 1955 Dan Peraturan-Peraturan Yang Dibuat Dibawahnya

- Terma dan syarat-syarat penggajian
- Pengendalian kes buruh
- Penggajian wanita

ii) Ordinan Buruh (Sabah Bab 67) Dan Peraturan-Peraturan Yang Dibuat Dibawahnya

- Terma dan syarat-syarat penggajian
- Pengendalian kes buruh
- Penggajian wanita, kanak-kanak dan orang muda
- Penggajian pekerja bukan permastautin

iii) Ordinan Buruh (Sarawak Bab 76) Dan Peraturan-Peraturan Yang Dibuat Dibawahnya

- Terma dan syarat-syarat penggajian
- Pengendalian kes buruh
- Penggajian wanita, kanak-kanak dan orang muda

- Penggajian pekerja bukan permastautin

#### Bahagian B (2 soalan)

- i. Akta Perhubungan Perusahaan 1967 Dan Peraturan – Peraturan Yang Dibuat Di Bawahnya
  - Pengiktirafan dan skop perwakilan kesatuan sekerja
  - Perundingan Kolektif dan Perjanjian Kolektif
  - Pendamaian
  - Representasi terhadap pemecatan
  - Pertikaian perusahaan, mogok dan sekat masuk
  - Mahkamah Perusahaan

#### Bahagian C (2 soalan)

- i. Akta Kesatuan Sekerja 1959 Dan Peraturan – Peraturan Yang Dibuat Di Bawahnya
  - Pendaftaran
  - Hak dan Liabiliti Kesatuan Sekerja
  - Keanggotaan
  - Pertikaian
  - Wang dan Akaun

#### Bahagian D (3 soalan)

- i. Akta Pampasan Pekerjaan 1952 Dan Peraturan – Peraturan Yang Dibuat Di Bawahnya
  - Skim penggajian pekerja asing
  - Kaedah pembayaran pampasan
- ii. Akta Standard-Standard Minimum Perumahan Dan Kemudahan Pekerja 1990 Dan Peraturan – Peraturan Yang Dibuat Di Bawahnya
  - Peraturan membina rumah pekerja
  - Pusat asuhan kanak-kanak
  - Keperluan asas ladang
  - Pengeluaran Sijil Kelayakan Menduduki

- iii. Akta (Pekerjaan) Kanak- Kanak Dan Orang Muda 1966 Dan Peraturan – Peraturan Yang Dibuat Di Bawahnya
  - Penggajian kanak-kanak dan orang muda
  - Hiburan awam
- iv. Akta Agensi Pekerjaan Swasta 1981
  - Proses pengeluaran lesen
- v. Akta Majlis Penetapan Gaji
  - Kaedah penubuhan Majlis

#### 8.4.2 Pelaksanaan Ujian

- a) Soalan ujian adalah:
  - Kompetensi Umum :  
Jawab 2 daripada 6 soalan.
  - Kompetensi Khusus :  
Jawab 3 daripada 10 soalan iaitu tidak melebihi satu soalan setiap bahagian.
- b) Ujian akan dilaksanakan semasa kursus.

b. Penilaian

Markah Keseluruhan : 70%

a) Kertas Tugas Individu : 30%

Kertas tugas individu adalah mengenai bidang pengkhususan Pegawai Perhubungan Perusahaan. Kertas yang komprehensif tersebut hendaklah disediakan oleh pegawai berdasarkan kepada tajuk-tajuk yang disediakan oleh penyelarasan kursus dan perlu mengesahkan ketulenannya. Kertas tugas hendaklah diserahkan selewat-lewatnya satu (1) bulan selepas tamat kursus.

Kertas tugas individu hendaklah disediakan seperti berikut:

- Panjang - 20 - 25 muka.surat  
(*double - spacing*)
- Font - *Arial*
- Size - 12

b) Kerja Kumpulan : 15%

Penilaian akan dibuat semasa kumpulan mempersembahkan tugas mereka berdasarkan tajuk yang disediakan

c) Pengucapan Awam (BM) : 7.5%

Pegawai dikehendaki membuat pengucapan awam di hadapan panel penilai dalam Bahasa Melayu (dalam tempoh 10 minit) berdasarkan tajuk-tajuk yang disediakan oleh pihak penganjur.

d) Public Speaking : 7.5%

Pegawai dikehendaki membuat pengucapan awam di hadapan panel penilai dalam Bahasa Inggeris (dalam tempoh 10 minit).

Tajuk pengucapan dalam Bahasa Inggeris adalah berkaitan dengan bidang pengkhususan PPP manakala tajuk pengucapan dalam Bahasa Melayu adalah berkaitan

dengan bidang umum. Tajuk kedua-dua pengucapan awam akan disediakan oleh pihak penganjur.

e) PERSONALITI / SIKAP PESERTA

- i. Panel Penilai : 5%
- ii. Peserta Kursus : 5%

Penilaian personaliti dilaksanakan bertujuan untuk menilai ciri-ciri penampilan diri, tatakelakuan, potensi kepimpinan, kematangan komunikasi, kematangan idea, penggerak kumpulan dan keyakinan diri dan dibuat oleh panel penilai dan fasilitator kursus.

## I. BAHAN RUJUKAN

Senarai bahan rujukan Kompetensi Umum adalah seperti berikut:

- a) Citra Karya (Falsafah, Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan Awam)
- b) Pekeliling Kemajuan Pentadbiran awam (PKPA)
- c) Arahan Perbendaharaan
- d) Pekeliling dan Surat Pekeliling Perkhidmatan/ Perbendaharaan
- e) Pelan Integriti Nasional
- f) Akta Keterangan 1950
- g) Kanun Acara Jenayah (Cap. 6)
- h) Kaedah-Kaedah Mahkamah Rendah 1980
- i) Kanun Keseksaan

## MANAGING CHANGE

1. Al-Talib, Hashim (1991). Training guide for Islamic workers. Herndon, Virginia: The International Institute of Islamic Thought.
2. Al-Talib, Hashim (1994). Panduan latihan bagi petugas Islam. Kuala Lumpur: Nurin Enterprise.
3. Abegglen, James C. (1994). Sea change: Pacific Asia as the new world industrial center. New York: The Free Press.
4. Belasco, James A. (1990). Teaching the elephant to dance: The manager's guide to empowering change. New York: Plume/Penguin.
5. Delavigne, Kenneth T & Robertson, J. Daniel. (1994). Deming's profound changes: When will the sleeping giant awaken. Englewood Cliffs: PTR Prentice Hall.

6. Joiner, Brian L. (1994). Fourth generation management: The new business consciousness. New York: McGraw-Hill.
7. Kanter, Rosabeth M. (1983). The change masters: Corporate entrepreneurs at work. London: Unwin Paperbacks.
8. Scott-Morgan, Peter. (1994). The unwritten rules of the game: Master them, shatter them, and break through the barriers to organizational change. New York: Macgraw Hill.
9. Utterback, James M. (1994). Mastering the dynamics of innovation: How companies can seize opportunities in the face of technological change. Boston: Harvard Business School Press.
10. Burnes, Bernard. (1996). Managing change: a strategic approach to organizational dynamics. London: Pitman.
11. Jick, Todd D. (2003). Managing change: cases and concepts. Second edition. Boston: McGraw-Hill.
12. Beckhard, Richard. (1985). Managing change in organization: participant's workbook. Canada: Addison-Wesley Publishing.
13. Beckhard, Richard. (1985). Managing change in organizations: Leader's guide. Reading, Mass: Addison-Wesley Publishing.
14. Lovell, Roger. (1994). Managing change in the new public sector. Harlow Essex: Longman.
15. Woodward, Sally. (2002). Managing change successfully: using theory and experience to implement change. London: Thomson Learning.

## LEADERSHIP

1. Bass, Bernard M. (1990). Bass & Stogdill's handbook of leadership: Theory, research and managerial applications. New York: The Free Press.
2. Bennis, Warren G. (1989). On becoming a leader. London: Hutcjinson Business Books.
3. Bennis, Warren G. (1990). Why leaders can't lead: The unconscious conspiracy continues. San Francisco: Jossey-Bass Publishers.

4. Binney, G. & Williams, C. (1995). Leaning into the future: Changing the way people change organizations. Nicholas Brealey: London.
5. Hanks, Kurt (1994): The change navigator: Programming a new kind of leader for uncharted tomorrow. Manlo Park: Crips Publications.
6. Kouzes, James M. and Posner, Barry Z. (1991). The leadership challenge: How to get extraordinary things done in organizations. San Francisco: Jossey-Bass Publishers.
7. Kouzes, James M. (1993): Credibility: How leaders gain and lose it, why people demand it: San Francisco: Jossey-Bass Publishers.
8. Nanus, Burt. (1992). Visionary Leadership: Creating a compelling sense of direction for your organization. San Francisco: Jossey-Bass Publishers.
9. Ong Hean Tan (1994). Enlightened leader. Ancient Chinese art of motivation. Petaling Jaya: Pelanduk Publications.
10. Peters, Thomas J. and Austin, Namoy K. (1985). A passion for excellence: The leadership difference. London: Collins.
11. Pincus, J. David (1994). Top dog: A different kind of book about becoming an excellent leader. New York: McGraw-Hill Inc.
12. Rehfeld, John E. (1994). Alchemy of a leader: Combining western and Japanese management skills to transform your company. New York: John Wiley & Sons.
13. Rothschild, William E. (1993). Risktaker, caretaker, surgeon, undertaker. The four faces of strategic leadership. New York: John Wiley.
14. Synder, Neil H, Dowd Jr., James J. & Houghton, Dianne Morse. (1994). Vision, values and courage: Leadership for quality management. New York: The Free Press.
15. Taffinder, P. (1995): The new leader: Achieving the corporate transformation through dynamic leadership. Kogan Page: London.
16. Yeoh, M. (1996). Vision and Leadership: Values and strategies towards vision 2020. Pelanduk: Petaling Jaya.

17. Yukl, Gary A. (1989). Leadership in organizations. Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice-Hall.
18. Zenger, John H. (1994). Leading Team: Mastering the new role. Homewood: Business One Irwin.

## CREATIVITY

1. Carr, Clay. (1994). The competitive power of constant creativity. New York: American Management Association.
2. De Bono, Edward (1994). Parallel thinking: From Socratic thinking to de Bono thinking. Penguin Group: London.
3. De Bono, Edward. (1993). Serious creativity. Fontana: London.
4. Fritz, R. (1994). Creating. Butterworth, Hienemann: Oxford.
5. Gale, T. Bradley. (1994). Managing customers value: Creating quality and service that customers can see. New York: The Free Press.
6. Imai, Masaki. (1986). Kaizen: The key to Japan's competitive success. New York: Random House Business Division.
7. Killinger, Barbara. (1992). Workaholics: The respectable addicts. London: Simon & Schuster.
8. Morrison Ann M., White Randall P. Velsor, Ellen Van and The Center for Creative Leadership (1987). Breaking the glass ceiling: Can women reach the top of America's largest corporations. Reading, Massachusetts: Addison-Wesley.
9. Porter, Michael E. (1990). The competitive advantage of nations. London: MacMillan.
10. Scott, Gini Graham. (1994). The empowered mind: How to harness the creative force within you. Englewood Cliffs: Prentice-Hall.
11. Smith, Phyl. (1994). Creating workplaces where people can think. San Francisco: Jossey-Bass Publishers.
12. Rickards, Tudor. (1990). Creativity and problem-solving at work. Aldershot, Harts: Gover.

13. Rickards, Tudor. (1990). Creativity at work. Aldershot, Herts, England : Brookfield USA: Gover.
14. Barker, Alan. (1996). Creativity for managers. Selangor Darul Ehsan: Pelanduk Publications.

## MANAGEMENT

1. Andrews, Dorine C. (1994). Business reengineering: The survival guide. Englewood Cliffs: Yourdon Press.
2. Benfari, R.C. (1995). Changing your management style: How to evaluate and improve your own performance. Lexington : New York.
3. Carr, Clay. (1994). The competitive power of constant creativity. New York: American Management Association.
4. Dale, Bernie G. (ed). (1994). Managing quality. Hertfordshire, UK: Prentice-Hall International.
5. Deck J.D.W., Yeager N.M (1994). The leader window: Mastering the four styles of leadership to build high-performance team. New York: John Wiley & Sons.
6. Devereaux, M.O & Johnsen R. (1994). Globalwork: Bridging distance, culture and times. San Farnisco: Jossey-Bass Publishers.
7. Eccles, T. (1994). Succeeding with change: Implementing action driven strategies. London: McGrew-Hill Book Company.
8. Glasser, William M.D. (1994). The control theory manager. New York: Happer Business.
9. James, Richard David. (1994). The management myth: Exploring the essence future organizations. Sydney: Business and Professional.
10. Jackson, T. (1995). Cross-cultural management. Butterworth, Hienemann: Oxford.
11. Janov, J. (1994). The inventive organization: Hope and daring at work. San Francisco: Jossey-Bass Publishers.

12. Karlof, B. (1994). Strategic precision: Improving performance through organizational efficiency. Chichester: John Wiley & Sons.
13. Lamberton, H & Minor, L. (1995). Human relations: Strategies for success. Irwion: Chicago.
14. Matejka, K. (1995). A manager's guide to the millennium: Today's strategies for tomorrow's success. Amacom: New York.
15. Nasbitt, John. (1994). Global paradox: The bigger the world economy, the more powerful its smallest players. London: Nicholas Brealey Publishing.
16. Nicoll, William and Salmon, Trevor C. (1994). Understanding the New European Community. Hertfordshire, England: Harvester Wheatsheaf.
17. Parker, G.M. (1994). Cross-Function team: Working with allies. Enemies and other strangers. San Francisco: Jossey-Bass Publishers.
18. Peters, Tom. (1987). Thriving on chaos: Handbook for management revolution. London: Pan Books.
19. Pfeffer, J. (1994). Competitive advantage through people: Unleashing the power of the work force. Boston: Harvard Business School.
20. Reddin, Bill. (1990). The output-oriented organization. Hants, England: Gower.
21. Rehfeld, John E. (1994). Alchemy of a leader: Combination of Western and Japanese management skills to transform your company. New York: Jossey-Bass. Publishers.
22. Roberts Harry V. & Sergesketter, Bernard F. (1993). Quality is personal: A foundation for total quality management. New York: The Free Press.
23. Savas, E.S. (1987). Privatization: The key to better government. New Jersey: Catham House Pulishers.
24. Schutz, W. (1994). The human element: Productivity, self-esteem and the bottom line. San Francisco: Jossey-Bass Publishers.

25. Shafie Hj. Mohd. Salleh & Mohd. Affandi Hassan. (1990). Kecemerlangan pentadbiran: Dasar dan amalan dalam Islam. INTAN, Kuala Lumpur.
26. Sonnenberg, Frank K. (1994). Managing with a conscience: How to improve performance through integrity, trust and commitment. New York: McGraw-Hill.
27. Stott, Kenneth (1994). The fabulous manager: 20 key lessons towards management excellence. Singapore: Prentice Hall.
28. Stott, K & Walker, A. (1995). Team, teamwork and teambuilding: The manager's complete guide to team in organizations. New York: Prentice Hall.
29. Tjosvold, D. & Tjosvold, N. (1995). Psychology for leaders: Using motivation, conflict and power to manage effectively. John Wiley: New York.
30. Waterman, Robert H. (1994). The frontiers of excellence: Learning from companies that put people first. London: Nicholas Brealey Publishing.
31. White, R.E. (1994). Creating growth from change. How you react, develop and grow. London: McGraw-Hill Book Company.

## POLICY

1. Dunn, Williams N. (1994). Public policy analysis: An introduction. Englewood Cliffs: Prentice Hall.
2. Gupta, Dipak K. (1994). Decisions by the numbers: An introduction to quantitative techniques for public policy analysis and management. New York Hall.
3. Elyas Omar. (1980). Policy analysis and developement in Malaysia. Kuala Lumpur: INTAN.
4. Weimer, David L. (1999). Policy analysis: concept and practice. Upper Saddle River, New Jersey: Prentice Hall.
5. Hogwood, Brian W. (1984). Policy analysis for the real world. Oxford: Oxford University Press.

## PUBLIC SPEAKING

1. Filson, Bert (1994). Executive speeches. Tips on how to write and deliver speeches from 51 CEOs. New York: John Wiley & Sons.
2. Grice, G.L. & Skinner, J.F. (1995). Mastering public speaking. Boston: Allyn & Bacon.
3. Metcalfe, S. (1994). Building a speech. Fort Worth: Harcourt Press.
4. Walters, Lillet, (1993). Secrets of successful speakers: How you can motivate, captivate and persuade. New York: McGraw-Hill.
5. Walters, Lillet, (1995). What to say when you are dying on the platform: A complete resource for speakers, trainers and executives. New York: McGraw Hill.
6. Beebe, Steven A. (2000). Public speaking: an audience-centered approach. Boston: Allyn & Bacon.
7. Osborn, Michael. (1994). Public speaking. Geveva Ill.: Houghton Mifflin.
8. Makay, John J. (1995). Public speaking: today and tomorrow. Forth North: Harcourt Brace College.

## ORGANIZATIONAL BEHAVIOUR

1. Dixon, Wanny (1994). The organizational learning cycle: How we can learn collectively. Berkshire: McGraw-Hill Book.
2. Grundy, Tony (1994). Strategic learning in action: How to accelerate and sustain business change. Berkshire: McGraw-Hill Book.
3. Handy, Charles (1994). The age of paradox. Boston: Harvard Business School Press.
4. Hersey, Paul & Blanchard Kenneth H. (1982). Management of organizational behaviour: Utilizing human resources. Englewood Cliffs: Prentice Hall.

5. Ritti, R. Richard (1994). The ropes to skip and the rope to know: Studies in organizational behaviour. New York: John Wiley & Sons.
6. Wood. Roy C. (1994). Organizational behaviour for hospitality management. Oxford: Butterworth-Heinemann.
7. Luthans, Fred. (1995). Organizational Behaviour. New York: McGraw-Hill.

#### STRATEGIC PLANNING

1. Jioner, Brian L. (1994). Fourth generation management: The new business consciousness. New York: McGraw-Hill Inc.
2. Mintzberg, Henry. (1994). The rise and fall of strategic planning. Hertfordshire, UK: Prentice-Hall International.
3. Ohmae, Kenichi. (1982). The mind of the strategist. New York: McGraw-Hill.
4. Ouchi, William G. (1981). Theory Z: How American business can meet the Japanese challenge. Massachusetts: Addison-Wesley.

#### MAHATHIR'S SERIES

1. Aziz Zariza Ahmad. (1988). Dr. Mahathir: Fasa ke dua. Kuala Lumpur: Malaysia.
2. Chamil Wariya. (1989). Dasar luar era Mahathir. Petaling Jaya: Fajar Bakti.
3. Jomo. Editor (1989). Dasar-dasar ekonomi Mahathir. Kuala Lumpur: INSAN.
4. Harun Derauh & Shafie Nor. (1982). Mahathir: Cita-cita dan pencapaian/susunan dan pengenalan. Kuala Lumpur: Berita.
5. Sulaiman Mahbob. Editor (1992). Issues in recent Malaysian economic growth. Kuala Lumpur: Arena Ilmu.

8. Khoo, B.T. (1995). Paradoxes of Mahathirism: An intellectual biography of Mahathir Mohamad. Kuala Lumpur: Oxford University Press.
9. Mahathir bin Mohamad. (1982). Dilema Melayu. Kuala Lumpur: Federal.
10. Mahathir bin Mohamad. (1993). Perspective on Islam and the future of Muslims. Kuala Lumpur: IKIM.
11. Mahathir bin Mohamad. (1995). The Malaysians system of government. Kuala Lumpur: Prime Minister's office.
12. Mahathir bin Mohamad & Shintaro Ishihara. (1995). The voice of Asia: Two leaders discuss the coming century. Tokyo: Kondansha International.
13. Mahathir bin Mohamad. (1991). Malaysian capital market: Growth and opportunities. Petaling Jaya: Pelandok.
14. Pathamanathan, Murugesu & David Lazarus. (1984). Winds of change: The Mahathir impact of Malaysia's foreign policy. Kuala Lumpur: Eastview.
15. Rajendran M. (1993). Mahathir Mohamad, Prime Minister of Malaysia. Petaling Jaya: IBS Buku.
16. Yahaya Ismail. (1988). Dilema Mahathir. Kuala Lumpur: Dinamika Kreatif.
17. Zainuddin Maidin. (1994). The other side of Mahathir. Kuala Lumpur: Utusan.

## Kompetensi Khusus

Senarai bahan rujukan Kompetensi Khusus adalah seperti berikut:

- a) Akta Kerja 1955 Dan Peraturan – Peraturan Yang Dibuat Di Bawahnya
  - b) Ordinan Buruh (Sabah Bab 67) Dan Peraturan – Peraturan Yang Dibuat Di Bawahnya
  - c) Ordinan Buruh (Sarawak Bab 76) Dan Peraturan – Peraturan Yang Dibuat Di Bawahnya
  - d) Akta Perhubungan Perusahaan 1967 Dan Peraturan – Peraturan Yang Dibuat Di Bawahnya
  - e) Akta Kesatuan Sekerja 1959 Dan Peraturan – Peraturan Yang Dibuat Di Bawahnya
  - f) Akta Pampasan Pekerjaan 1952 Dan Peraturan – Peraturan Yang Dibuat Di Bawahnya
  - g) Akta Standard-Standard Minimum Perumahan Dan Kemudahan Pekerja 1990 Dan Peraturan – Peraturan Yang Dibuat Di Bawahnya
  - h) Akta (Pekerjaan) Kanak- Kanak Dan Orang Muda 1966 Dan Peraturan – Peraturan Yang Dibuat Di Bawahnya
  - i) Akta Agensi Pekerjaan Swasta 1981
  - j) Akta Majlis Penetapan Gaji
- Nota-nota asas ceramah yang berkaitan akan disediakan oleh pihak penganjur.
  - Buku-buku rujukan yang disyorkan oleh penceramah

Q. JADUAL KURSUS

Jadual kursus TK 5 bagi PPP S52 adalah seperti berikut:

Hari	8.30 pagi – 10.30 pagi	11.00 pagi – 1.00 t/hari	2.30 ptg – 4.30 ptg
1	Pendaftaran/ Taklimat	Pengurusan Strategik	Nilai dan Etika
2	Kepimpinan	Pengurusan Sumber Manusia	Pengucapan Awam
3	Pengurusan Kewangan	Pengurusan Organisasi	Public Speaking
4	Pengurusan Kreatif dan Inovasi	Keutuhan Integriti	Tatacara dan Kaedah Pendakwaan
5	Persembahan Kumpulan	Persediaan Ujian	
6	Ujian Kompetensi Umum (9.00 pagi – 12.00 t/hari)	Persediaan Ujian	
7	Ujian Kompetensi Khusus (9.00 pagi – 12.00 t/hari)	Rumusan	

Nota : Jadual kursus adalah bergantung kepada perubahan terkini yang akan dimaklumkan oleh pihak urusetia

PELAN PEMBELAJARAN

- Skim : Pegawai Perhubungan Perusahaan
- Gred : S52
- Tahap Kecekapan: TK 5
- Tajuk : PENGURUSAN DAN PERANCANGAN STRATEGIK
- Objektif Umum : Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman mengenai konsep Pengurusan dan Perancangan Strategik
- Objektif Khusus : Di akhir kursus ini peserta akan berkebolehan mensentesis pengurusan dan perancangan sumber-sumber secara strategik

MASA	SUBJEK / TOPIK	KAEDAH
2 jam	Latar Belakang <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Definisi</li> <li>Ø Sejarah</li> <li>Ø Konsep dan falsafah</li> <li>Ø Teori-teori</li> </ul> Kepentingan pengurusan strategik <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Organisasi lebih proaktif</li> <li>Ø Peningkatan komitmen pekerja</li> </ul>	Ceramah / Kajian Kes dan persembahan kumpulan
	Proses : <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Mewujudkan misi, wawasan dan objektif organisasi</li> <li>Ø SWOT analysis</li> <li>Ø Melaksanakan strategik</li> </ul>	

MASA	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 Melaksanakan strategi</li><li>Ø Mengawal dan menilai hasil</li></ul> <p>Kesimpulan</p>	

PELAN PEMBELAJARAN

- Skim : Pegawai Perhubungan Perusahaan
- Gred : S52
- Tahap Kecekapan: TK 5
- Tajuk : *PENGURUSAN KRISIS (MANAGING CRISIS)*
- Objektif Umum : Sesi 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 menguruskan dan mengatasi sesuatu krisis serta berkebolehan membangun pelan tindakan pencegahan krisis yang sama di masa hadapan.

MASA	SUBJEK / TOPIK	KAEDAH
2 jam	Latar Belakang Ø Definisi Ø Konsep dan falsafah Ø Teori-teori  Kepentingan pengurusan strategic  Ø Organisasi lebih proaktif Ø Peningkatan komitmen pekerja	Ceramah
	Kepentingan pengurusan krisis Ø Memahami fenomena krisis Ø Menilai kesiapsiagaan organisasi menghadapi krisis Ø Pewujudan mekanisme pengurusan krisis Ø Pencegahan dan membendung krisis	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Kebolehan pegawai berhadapan dengan krisis</li> <li>Ø Kewibawaan pemimpin bagi mengembelinkan sumber organisasi dalam menghadapi krisis</li> </ul>	
	<p>Proses :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Pelan tindakan untuk pencegahan</li> <li>Ø SWOT analysis</li> <li>Ø Merangka strategi</li> <li>Ø Komunikasi berkesan kepada kumpulan kerja</li> </ul> <p>Kesimpulan</p> <p>Pegawai-pegawai kanan yang mengetuai jabatan/agensi dapat memberi jalan penyelesaian terhadap sebarang krisis yang timbul</p>	

PELAN PEMBELAJARAN

- Skim : Pegawai Perhubungan Perusahaan
- Gred : S52
- Tahap Kecekapan: TK 5
- Tajuk : PENGURUSAN ORGANISASI
- Objektif Umum : Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman mengenai pengurusan organisasi
- Objektif Khusus : Di akhir kursus ini, peserta akan berkebolehan mensintesis pengurusan organisasi

MASA	SUBJEK / TOPIK	KAEDAH
2 jam	Pengenalan kepada pengurusan organisasi <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Teori pewujudan organisasi</li> <li>Ø Objektif Organisasi</li> <li>Ø Komponen Organisasi</li> </ul> Rekabentuk organisasi <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Birokrasi</li> <li>Ø Matriks</li> <li>Ø Simple</li> </ul> Struktur Pasukan Organisasi Maya	Ceramah / Kajian Kes Persembahan
	Organisasi Tanpa Sempadan	

PELAN PEMBELAJARAN

- Skim : Pegawai Perhubungan Perusahaan
- Gred : S52
- Tahap Kecekapan: TK 5
- Tajuk : MENGETUAI PERUNDINGAN (*LEADING NEGOTIATION*)
- Objektif Umum : Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman mengenai konsep perundingan
- 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 professional; dan

MASA	SUBJEK / TOPIK	KAEDAH
2 jam	Latar Belakang: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Definasi</li> <li>Ø Konsep dan falsafah</li> <li>Ø Teori-teori</li> </ul>	Ceramah
	Kepentingan mengetuai perundingan: <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> <li>Ø Menyusun strategi dan teknik-teknik perundingan</li> </ul>	Ceramah Kajian Kes Persembahan kumpulan

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ø Resolusi yang ingin dicapai melalui kaedah perundingan</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>Proses</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>Kesimpulan</p> <p>Pegawai-pegawai yang mengetuai pasukan perundingan hendaklah terdiri daripada mereka yang boleh membawa</p>	

	hasrat dan objektif organisasi bagi menjayakan perundingan yang memberi keputusan yang menguntungkan (favorable)	
--	--	--

PELAN PEMBELAJARAN

- Skim : Pegawai Perhubungan Perusahaan
- Gred : S52
- Tahap Kecekapan: TK 5
- Tajuk : PENGURUSAN KEWANGAN
- Objektif Umum : Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan menilai pengetahuan dan kemahiran mengenai aspek-aspek pengurusan kewangan
- Objektif Khusus : Di akhir sesi ini, pegawai diharap akan dapat:
- a) memahami konsep dan prinsip pengurusan kewangan; dan
  - b) meningkatkan kemampuannya mengurus kewangan organisasi dengan berkesan.

MASA	SUBJEK / TOPIK	KAEDAH
2 jam	a. Sistem Pengurusan Kewangan Awam  b. Pengurusan Belanjawan Negara: - Pengurusan Hasil Negara - Perbelanjaan - MBS  c. Perakaunan dan Auditan: - Kawalan Dalaman Kewangan / Audit Kewangan - Aplikasi laporan dan penyata kewangan dalam pengurusan kewangan - Isu-isu pengurusan kewangan  d. Rumusan	Ceramah / Perbincangan

PELAN PEMBELAJARAN

- Skim : Pegawai Perhubungan Perusahaan
- Gred : S52
- Tahap Kecekapan: TK 5
- Tajuk : TATACARA DAN KAEDAH PENDAKWAAN
- Objektif Umum : Sesi ini bertujuan untuk memantapkan penguasaan pengetahuan dan kemahiran mengenai tatacara dan kaedah pendakwaan.
- Objektif Khusus : Di akhir sesi ini, pegawai diharap akan dapat:
- a) meningkatkan kefahaman pegawai dalam menentukan persoalan fakta dan undang-undang bagi tujuan pendakwaan; dan
  - b) Meningkatkan kemahiran pegawai dalam memantau, pengendalian dan perjalanan pendakwaan.

MASA	SUBJEK / TOPIK	KAEDAH
2 jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengenalan kepada tatacara dan kaedah pendakwaan</li> <li>b. Prosedur-prosedur pendakwaan</li> <li>c. Tanggungjawab Pegawai Pendakwa</li> <li>d. Penyediaan kertas siasatan</li> <li>e. Kanun Prosedur Jenayah dan Akta Keterangan</li> <li>f. Rumusan</li> </ul>	Ceramah / Perbincangan / Kajian kes

PELAN PEMBELAJARAN

- Skim : Pegawai Perhubungan Perusahaan
- Gred : S52
- Tahap Kecekapan: TK 5
- Tajuk : PEMIKIRAN KREATIF
- Objektif Umum : Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai aspek-aspek kepimpinan
- Objektif Khusus : Di akhir kursus ini peserta akan mendapat mengaplikasikan konsep dan kaedah berfikir secara berkesan serta meningkatkan keupayaan untuk menilai, membentuk dan melaksanakan idea-idea baru yang kreatif

MASA	SUBJEK / TOPIK	KAEDAH
2 jam	Pengenalan Ø Konsep Pemikiran Kreatif Komponen Kreativiti Ø Kemahiran Kreatif Ø Kepakaran Dalam Bidang Berkenaan Ø Motivasi Dalam Tugas Kreativiti Dalam Menyelesaikan Masalah	Ceramah
	Ø Jenis-jenis Masalah Ø Pentakrifan Masalah Ø Alternatif Penyelesaian Masalah	
	Kreativiti Dalam Mambentuk Keputusan	

	<p>Ø Analisis Persekitaran Dalaman Dan Luaran</p> <p>Ø Pendekatan Pemikiran Saintifik</p> <p>Batasan Kreativiti</p> <p>Ø Introverts</p> <p>Perangsang Kreativiti</p> <p>Ø Extroverts</p> <p>Ø Motivasi Dalaman</p> <p>Rumusan</p>	
--	---	--

PELAN PEMBELAJARAN

- Skim : Pegawai Perhubungan Perusahaan
- Gred : S52
- Tahap Kecekapan: TK 5
- Tajuk : NILAI DAN ETIKA DALAM PERKHIDMATAN AWAM
- Objektif Umum : Sesi 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 / TOPIK	KAEDAH
2 jam	Pengenalan Ø Tafsiran Nilai dan Etika Konsep dan Falsafah Ø Nilai dan Etika dari Perspektif Pemikiran Manusia Ø Nilai & Etika dari Pandangan Agama Keutuhan dan Pemantapan Nilai & Etika Dalam Perkhidmatan Awam Malaysia Usaha-usaha pemantapan yang dijalankan oleh kerajaan	Ceramah
	Ø Panduan Perkhidmatan Cemerlang Ø Penggunaan Kad Perakam Waktu	

	<ul style="list-style-type: none"><li>Ø Dasar Pandang Ke Timur</li><li>Ø Penggunaan Tanda Nama</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> <p>Rumusan</p>	
--	---	--