



**PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN
PEMERIKSA KILANG DAN JENTERA GRED J52**

**A) Profil Tugas Dan Kompetensi
Pemeriksa Kilang dan Jentera**

GRED	TEMPOH (TAHUN)	FUNGSI	DESKRIPSI TUGAS
J41	5	Pengetahuan dan Kefahaman	Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan fungsi jawatan yang disandang merangkumi penguatkuasaan perundangan berkaitan dengan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan.
J44	6 – 10	Menyumbang (Aplikasi)	Mengetuai satu bahagian / unit dan melaksanakan fungsi tugas yang bersesuaian dengan jawatan yang disandang berasaskan pengetahuan dan kemahiran asas.
J48	11 - 15	Membimbing (Analisis)	Mengetuai dan membimbing unit-unit kecil atau pejabat-pejabat negeri dan membuat analisis serta menjadi sumber rujukan dalam bidang tugas untuk mencapai fungsi cawangan.
J52	16 - 20	Membimbing dan Memimpin (Sintesis)	Menggembeling (memimpin dan membimbing) beberapa pasukan kerja atau bahagian atau pejabat negeri dan mensintesis beberapa bidang tugas untuk mencapai fungsi bahagian atau pejabat negeri.
J54	21 - 25	Mengetuai (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
Pemeriksa Kilang dan Jentera**

GRED	TAHUN	FUNGSI	DESKRIPSI TUGAS
J52	16-20	Membimbing dan Memimpin (Sintesis)	Menggembeling (memimpin dan membimbing) beberapa pasukan kerja atau bahagian atau pejabat negeri dan mensintesis beberapa bidang tugas untuk mencapai fungsi bahagian atau pejabat negeri.

KURIKULUM KURSUS TAHAP KECEKAPAN 5 (TK 5) BAGI PEMERIKSA KILANG DAN JENTERA (PKJ) GRED J52

1. MATLAMAT

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

2. TUJUAN

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

Pemeriksa Kilang dan Jentera Gred J52 yang menyandang jawatan secara hakiki.

4. KOMPETENSI

- a) Kebolehan mengurus organisasi secara berkesan;
- b) Kebolehan memimpin, memberi tunjuk ajar dan menyelaraskan 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 mengadakan jalinan jaringan kerja yang relevan dan berfaedah bagi membantu pencapaian objektif organisasi;
- g) Keutuhan serta kemantapan nilai dan etika;
- h) Kebolehan mengurus bidang-bidang khusus secara cekap dan berkesan;

- i) Kebolehan merancang dan melaksana strategi penguatkuasaan undang-undang keselamatan dan kesihatan pekerjaan (KKP) secara cekap dan berkesan;
- j) Kebolehan merangka strategi dan melaksanakan program promosi keselamatan dan kesihatan pekerjaan dengan cekap dan berkesan; dan
- k) Kebolehan merangka dan membangunkan standard yang berkaitan dengan keselamatan dan kesihatan pekerjaan.

5. MODUL KURSUS

i) **Kompetensi Umum**

- a) Kepimpinan
- b) Nilai, Etika dan Integriti
- c) Pembentukan dan Penganalisan Polisi Strategik (*Strategic Policy Formulation and Analysis*)
- d) Membangunkan Negara Yang Berdaya Tahan dan Berdaya Saing: Cabaran-cabaran dan Strategi-strategi (*Building Resilience and Competitive Nation: Challenges and Strategies*)
- e) Pengurusan Krisis (*Crisis Management*)
- f) Mewujudkan Organisasi Cemerlang: *Lesson Learnt* (*Creating Organization Excellence: Lesson Learnt*)
- g) Mengetuai Perundingan (*Leading Negotiation*)

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) Persembahan Kumpulan
- f) Ujian Kursus

8. 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 kertas tugas individu, kemahiran persembahan (*presentation skill*) komunikasi dan 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 - Kompetensi Umum dan Khusus (3 jam)	: 30%
b)	Penilaian	: 70%
	i. Tugas Individu	
	- Kertas Tugas Individu	: 25%
	- Persembahan Individu	: 15%
	- Pengucapan Awam (BM)	: 7.5%
	- Pengucapan Awam (BI)	: 7.5%
	ii. Persembahan Kumpulan	: 5%
	iii. Personaliti/Sikap Peserta	
	- Panel penilai	: 5%
	- Fasilitator	: 5%

8.4 Ujian Bertulis adalah seperti berikut:

8.4.1 Skop Ujian

a) 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, Etika dan Integriti

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

iii. Pembentukan dan Analisis Polisi Strategik

- Kepentingan Pengurusan Strategik

iv. Membangunkan Negara Yang Berdaya Tahan dan Berdaya Saing: Cabaran-cabaran dan Strategi-strategi

- Pengenalan kepada Pengurusan Organisasi
- Rekabentuk Organisasi
- Struktur Pasukan
- Organisasi Maya

iv. Pengurusan Krisis

- Konsep dan Falsafah Pengurusan Krisis
- Teori Pengurusan Krisis
- Kepentingan Pengurusan Krisis
- Proses dan Tindakan

v. Mengetuai Perundingan

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

b) Kompetensi Khusus

Merangkumi 6 bidang pengkhususan Pemeriksa Kilang dan Jentera (PKJ) iaitu:

i. Mensintesis kes-kes kemalangan pekerjaan dan kejadian berbahaya.

- Pengenalan, konsep pencegahan kemalangan dan kejadian berbahaya.
- analisis dan sintesis statistik, trend kemalangan dan kejadian berbahaya di tempat kerja.
- analisis dan mensintesis strategi pencegahan dan kawalan.

ii. Mensintesis kes keracunan dan penyakit pekerjaan

- Pengenalan, konsep pencegahan keracunan dan penyakit pekerjaan.
- analisis dan sintesis statistik, trend keracunan dan penyakit pekerjaan di tempat kerja.
- analisis dan mensintesis strategi pencegahan dan kawalan.

iii. Mensintesis kemalangan industri besar (*major hazard accident*).

- Pengenalan, konsep pencegahan kemalangan industri besar
- analisis dan sintesis statistik, trend kemalangan industri besar di tempat kerja.
- analisis dan mensintesis strategi pencegahan dan kawalan.

iv. Mensintesis keberkesanan langkah-langkah keselamatan dan kesihatan yang dipraktikkan di tempat kerja.

- *effective enforcement* KKP
- pelaksanaan khidmat nasihat KKP berkesan

- pelaksanaan promosi KKP berkesan
- v. **Mensintesis keberkesanan Sistem Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (*Occupational safety and health management systems(OSHMS)*).**
 - elemen-elemen penting OSHMS
 - kriteria pengauditan KKP berkesan
 - konsep *continual improvement* KKP
- vi. **Mensintesis dasar, perundangan, tata amalan industri, dan garis panduan berkaitan KKP**
 - Perancangan dan Dasar KKP Negara
 - Peningkatan KKP di tempat kerja
 - Memperkemas dan menambahbaik dasar, perundangan, tata amalan industri, dan garis panduan berkaitan KKP

8.4.2 Pelaksanaan Ujian

- a) Soalan ujian adalah:
 - i. Kompetensi Umum :
Jawab 2 daripada 7 soalan.
 - Kompetensi Khusus :
Jawab 3 daripada 8 soalan.
- b) Ujian akan dilaksanakan semasa kursus adalah berdasarkan komponen ujian dalam kurikulum dan bukan hanya ceramah yang diberikan semasa kursus.

8.5 Penilaian

- 8.5.1 Tugas Individu : 60%
- i. **Kertas Tugas Individu : 25%**

Kertas tugas individu adalah mengenai bidang pengkhususan Pemeriksa Kilang dan Jentera. Kertas yang komprehensif tersebut hendaklah disediakan oleh pegawai berdasarkan kepada tajuk-tajuk yang disediakan oleh penganjur kursus dan perlu mengesahkan ketulenannya. Kertas tugas hendaklah diserahkan selewat-lewatnya **dua (2) minggu selepas tamat kursus.**

Kertas tugas individu hendaklah disediakan seperti berikut:

- Panjang - 20 - 25 m.s tidak termasuk *preface* dan lampiran
- *Font* - *Times New Roman (double-spacing)*
- Saiz - 12
- Jumlah - 6 salinan

Kertas tugas hendaklah ditulis samada dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris.

ii. Persembahan Individu : 15%

Pegawai akan diminta untuk membuat persembahan kertas tugas diatas di hadapan Panel Penilaian secara individu dalam tempoh 15 – 20 minit.

iii. Pengucapan Awam (BM) : 7.5%
Pengucapan Awam (BI) : 7.5%

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

Tajuk pengucapan awam dalam Bahasa Melayu adalah berkaitan dengan bidang umum manakala tajuk pengucapan awam dalam Bahasa Inggeris adalah berkaitan dengan bidang pengkhususan Pemeriksa Kilang dan Jentera.

8.5.2 Persembahan Kumpulan : 5%

Penilaian akan dibuat semasa kumpulan mempersembahkan tugas mereka berasaskan tajuk yang disediakan.

8.5.3 Personaliti/ Sikap : 10%

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.

- 9. KEPUTUSAN** : Aras IV - (Lulus/Melepassi Tahap Kompetensi Kompetensi pada aras kecemerlangan)
Aras III - (Lulus/Melepassi Tahap Kompetensi)
Aras II - (Lulus Bersyarat)
Aras I - (Tidak Melepassi Tahap Kompetensi)
- 10. PENILAI / PEMERIKSA DILANTIK OLEH** : Pengerusi Panel Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) Kementerian Sumber Manusia.
- 11. BAHASA (SOALAN & JAWAPAN):**
a. Soalan : Bahasa Melayu / Bahasa Inggeris
b. Jawapan : Bahasa Melayu / Bahasa Inggeris
- 12. PERMOHONAN DIKEMUKAKAN KEPADA** : Urus Setia PTK Kementerian Sumber Manusia
- 13. PUSAT KURSUS AKAN DITENTUKAN OLEH** : Urus Setia PTK Kementerian Sumber Manusia
- 14. KEKERAPAN KURSUS** : Ditentukan oleh Urus Setia PTK Kementerian Sumber Manusia
- 15. TARIKH AKHIR MENGEMUKAKAN PERMOHONAN** : Sebulan sebelum tarikh kursus

16. BAHAN RUJUKAN

KOMPETENSI UMUM

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

KOMPETENSI KHUSUS

1. Akta Kilang dan Jentera 1967 dan Peraturan-peraturan Yang Dibuat di Bawahnya.
2. Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 dan Peraturan-peraturan Yang Dibuat Di Bawahnya

17. JADUAL KURSUS

Jadual kursus TK 5 bagi Pemeriksa Kilang dan Jentera Gred J52 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	Kuliah 1: Kepimpinan Berkesan	Kuliah 2: Nilai, Etika dan Integriti
2	Kuliah 3: Pembentukan & Penganalisaan Polisi Strategik	Kuliah 4: Membangunkan Negara yang Berdaya Tahan & Berdaya Saing	Kuliah 5: Pengurusan Krisis
3	Kuliah 6: Mewujudkan Organisasi Cemerlang	Kuliah 7: Mengetuai Perundingan	Persediaan Peperiksaan
4	Persediaan Peperiksaan	Persediaan Peperiksaan	Persediaan Peperiksaan
5	Peperiksaan TK5: 3 jam (Kompetensi Umum dan Khusus)		Pengucapan Awam
6	Pengucapan Awam	Persembahan Individu	Persembahan Individu
7	Persembahan Individu	Persembahan Kumpulan	Persembahan Kumpulan

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

PELAN PEMBELAJARAN

- Skim** : **Pemeriksa Kilang dan Jentera**
- Gred** : **J52**
- Tahap Kecekapan** : **TK 5**
- Tajuk** : **KEPIMPINAN BERKESAN**
- Objektif Umum** : Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman mengenai konsep Kepimpinan Berkesan
- Objektif Khusus** : Di akhir kursus ini peserta akan berkebolehan mensentesis kepimpinan berkesan.

MASA	SUBJEK / TOPIK	KAEDAH
2 jam	Latar Belakang <ul style="list-style-type: none">➤ Komponen Kreativiti➤ Kreativiti dalam menyelesaikan masalah➤ Kreativiti dalam membuat keputusan➤ Batasan Kreativiti➤ Perangsang Kreativiti Rumusan	Ceramah / Kajian Kes dan Persembahan kumpulan

PELAN PEMBELAJARAN

- Skim** : **Pemeriksa Kilang dan Jentera**
- Gred** : **J52**
- Tahap Kecekapan** : **TK 5**
- Tajuk** : **NILAI, ETIKA DAN INTEGRITI**
- 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, etika murni dan integriti dalam perkhidmatan.

MASA	SUBJEK / TOPIK	KAEDAH
2 jam	<p>Pengenalan</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Tafsiran Nilai, Etika dan Integriti <p>Konsep dan Falsafah</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Nilai dan Etika dari Perspektif Pemikiran Manusia➤ Nilai & Etika dari Pandangan Agama <p>Keutuhan dan Pemantapan Nilai, Etika & Integriti Dalam Perkhidmatan Awam Malaysia</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Usaha-usaha pemantapan yang dijalankan oleh kerajaan➤ Isu-isu Integriti dalam perkhidmatan awam	Ceramah

PELAN PEMBELAJARAN

- Skim** : **Pemeriksa Kilang dan Jentera**
- Gred** : **J52**
- Tahap Kecekapan** : **TK 5**
- Tajuk** : **PENGURUSAN 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 sumber-sumber secara strategik

MASA	SUBJEK / TOPIK	KAEDAH
2 jam	<p>Latar Belakang</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Definisi ➤ Sejarah ➤ Konsep dan falsafah ➤ Teori-teori <p>Kepentingan pengurusan strategik</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organisasi lebih proaktif ➤ Peningkatan komitmen pekerja <p>Proses :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mewujudkan misi, wawasan dan objektif organisasi ➤ SWOT analysis ➤ Melaksanakan strategi ➤ <i>Balanced Scorecard</i> ➤ Membentuk strategi ➤ Mengawal dan menilai hasil ➤ Melaksanakan strategi ➤ Mengawal dan menilai hasil <p>Kesimpulan</p>	<p>Ceramah / Kajian Kes dan persembahan kumpulan</p>

PELAN PEMBELAJARAN

- Skim** : **Pemeriksa Kilang dan Jentera**
- Gred** : **J52**
- Tahap Kecekapan** : **TK 5**
- Tajuk** : **MEMBINA ORGANISASI YANG BERDAYA SAING:
STRATEGI DAN CABARAN**
- Objektif Umum** : Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman mengenai pembinaan organisasi yang berdaya saing, strategi serta cabaran-cabaran yang dihadapi.
- Objektif Khusus** : Di akhir kursus ini, peserta akan berkebolehan mensintesis pembinaan organisasi yang berdaya saing.

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

PELAN PEMBELAJARAN

- Skim** : **Pemeriksa Kilang dan Jentera**
- Gred** : **J52**
- Tahap Kecekapan** : **TK 5**
- Tajuk** : **PENGURUSAN KRISIS**
- 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	<p>Latar Belakang</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Definisi ➤ Konsep dan falsafah ➤ Teori-teori <p>Kepentingan pengurusan strategik</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Organisasi lebih proaktif ➤ Peningkatan komitmen pekerja 	Ceramah
	<p>Kepentingan pengurusan krisis</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memahami fenomena krisis ➤ Menilai kesiapsiagaan organisasi menghadapi krisis ➤ Pewujudan mekanisme pengurusan krisis ➤ Pencegahan dan membendung krisis ➤ Kebolehan pegawai berhadapan dengan krisis ➤ Kewibawaan pemimpin bagi mengembelikan sumber organisasi dalam menghadapi krisis 	

MASA	SUBJEK / TOPIK	KAEDAH
	<p>Proses :</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Pelan tindakan untuk pencegahan➤ SWOT analysis➤ Merangka strategi➤ Komunikasi berkesan kepada kumpulan kerja <p>Kesimpulan</p> <p>Pegawai-pegawai kanan yang mengetuai jabatan/agensi dapat memberi jalan penyelesaian terhadap sebarang krisis yang timbul</p>	

PELAN PEMBELAJARAN

- Skim** : **Pemeriksa Kilang dan Jentera**
- Gred** : **J52**
- 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	<p>Latar Belakang:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Definasi ➤ Konsep dan falsafah ➤ Teori-teori 	Ceramah
	<p>Kepentingan mengetuai perundingan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kefahaman kepada prinsip konflik dan kesannya ➤ Teknik-teknik resolusi dan pengurusan konflik yang memerlukan penyelesaian dengan perundingan ➤ Menyusun strategi dan teknik-teknik perundingan ➤ Resolusi yang ingin dicapai melalui kaedah perundingan ➤ Mengenalpasti elemen-elemen yang boleh dirunding dan yang tidak boleh dirunding 	Ceramah Kajian Kes Persembahan kumpulan

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analisis keputusan yang bakal dicapai melalui perundingan ➤ Unsur-unsur perbezaan latarbelakang budaya, kebolehan dan kekuatan/kelemahan anggota-anggota semasa mengetuai perundingan 	
	<p>Proses</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Analisis konflik (SWOT analysis) ➤ Elemen-elemen yang boleh dirunding/tidak boleh dirunding ➤ Pelan tindakan untuk mengetuai perundingan ➤ Penubuhan pasukan dan pemilihan anggota perundingan ➤ Merangka strategi ➤ Komunikasi berkesan kepada kumpulan kerja ➤ Penyediaan Perjanjian/MOU 	
	<p>Kesimpulan</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 (<i>favorable</i>)</p>	