

KURIKULUM KURSUS TAHAP KECEKAPAN 6 BAGI PERKHIDMATAN JURUTERA J54

1. Matlamat kursus

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

2. Tujuan kursus

- i. Untuk menilai kompetensi Jurutera bagi memenuhi salah satu syarat anjakan gaji (TK6) di Tahap Kecekapan 6; dan
- ii. Untuk memberi pendedahan kepada Jurutera mengenai pengetahuan dan kemahiran umum dan khusus serta nilai-nilai peribadi supaya berkebolehan membuat analisis dan membimbing pegawai-pegawai di bawah bidang kawalannya.

3. Pegawai yang layak mengikuti kursus

Jurutera Gred J54

4. Kompetensi

- a. Pengurusan Sistem Kualiti
- b. Kemahiran Perundingan
- c. Mengetuai Perundingan
- d. Perkongsian Strategik dan Kerjasama di Peringkat Antarabangsa
- e. Pengurusan Krisis
- f. Pengurusan Projek
- g. Perhubungan Korporat dan Pengukuhan Rangkaian
- h. Penulisan, penterjemah dan penyuntingan
- i. Keusahawanan dan Globalisasi (Enterpreneurship & Globalisation)
- j. Membuat Keputusan
- k. Public Accountability For Senior Managers
- l. Kemahiran perhubungan awam.
- m. Kemahiran mengurus kewangan / Bajet.
- n. Kemahiran pengurusan masa.
- o. Kemahiran mengurus organisasi.
- p. Kemahiran dalam pengurusan sumber manusia.
- q. Kebolehan berkomunikasi secara berkesan.
- r. Kebolehan mengurus organisasi.
- s. Kebolehan dalam perancangan Strategik.
- t. Kebolehan dalam kepimpinan secara professional.
- u. Kemahiran dan pengetahuan semua akta Badan Berkanun.

- v. Kemahiran pemantauan pengurusan projek

5. Modul Kursus

5.1 Kemahiran Umum

5.2. Kompetensi Khusus

5.2.1 Pengurusan kontrak

- Tambahan masa
- Gantirugi yang ditentukan dan ditetapkan (LAD)
- Syarat-syarat kontrak
- Tanggungjawab/Accountability Pegawai Penguasa (PP) dan Wakil Pegawai Penguasa (WPP)
- Kawalan kerja
- Penamatan kontrak
- Claim disputes
- Pekeliling Perbendaharaan
- Prosidur dan garis panduan yang ditetapkan Unit Perancangan Ekonomi (EPU)

5.2.2 Pengurusan fasiliti dan aset

- Konsep dan skop perkhidmatan fasiliti terkini/semasa
- Life cycle concept and costing
- Konsep dan pengurusan penyenggaraan terkini/semasa
- State of the art facilities

5.2.3 Pengurusan projek

- 'Feasibility study'
- 'Project brief'
- Garis panduan Pekeliling Perbendaharaan Kerajaan dan Pihak Badan Berkanun
- Koordinasi dan Komunikasi Pasukan Kerja
- Syarat-syarat kontrak
- Kawalan kualiti
- Pemantauan dan pengawalan
- Pengurusan keselamatan tapak
- Keperluan dan pengurusan penyenggaraan
- Pengurusan dalam Tempoh Kecacatan
- Ujian, pentauliahan dan penyerahan projek
- Peraturan/Pekeliling Perbendaharaan
- Peraturan BEM, IEM, PAM
- Perancangan, kawalan dan penyelarasan perunding
- Bayaran perkhidmatan perunding
- Polisi dan strategi pembangunan negara
- Polisi dan strategi perbelanjaan negara

- Peraturan dan Pekeliling Perbendaharaan

- 6. Tempoh Kursus** : 3 Minggu
- 7. Pendekatan Kursus**
- a. Ceramah.
 - b. Kajian kes.
 - c. Perbincangan kumpulan
 - d. Persembahan kumpulan
- 8. Penilaian Kursus**
- i. Ujian 30%.
 - ii. Penilaian 70%
 - a. Tugas individu - 45%.
 - b. Penilaian personality - 25%.
 - c. Tugas kumpulan - 25%.
 - d. Penilaian rakan sejawat- 5%.
- 10. Pelan Mengajar** : Rujuk Lampiran LPJ1

Rujukan

1. Perintah Am Bab A, B, C, E, F, Dan G
2. Arahan Perkhidmatan
3. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam
4. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan & Tatatertib) 1993.
- 5 Arahan Keselamatan.

**PELAN PENGAJARAN BAGI KURSUS TAHAP KECEKAPAN TK6
PERKHIDMATAN JURUTERA (J54)**

TAJUK SESSI : PENGURUSAN KONTRAK

KOD : J54-K-01

OBJEKTIF SESSI

Di akhir sesi ini peserta akan dapat menerapkan dasar-dasar kerajaan ke dalam pengurusan kontrak serta melaksanakan pengurusan kontrak mengikut teknik terkini secara berkesan dan efektif.

MASA : 13½ jam.

KANDUNGAN SESSI

MASA	RANGKA SESSI	PENDEKATAN	KEMUDAHAN
½ jam	Pengenalan	Ceramah	<ul style="list-style-type: none">• OHP/LCD• Nota• Alat bantuan mengajar
2 jam	Peranan dan tanggungjawab; <ul style="list-style-type: none">• Pegawai Penguasa• Wakil Pegawai Penguasa• Perunding• Kontraktor• Agensi Pusat	<ul style="list-style-type: none">• Ceramah• Perbincangan kumpulan	<ul style="list-style-type: none">• OHP/LCD• Nota• Alat bantuan mengajar
3 jam	Perlaksanaan, keberkesanan dan penambahbaikan <ul style="list-style-type: none">• Format kontrak• Syarat-syarat kontrak• Prosidur dan Pekeliling Perbendaharaan	<ul style="list-style-type: none">• Ceramah• Perbincangan kumpulan• Persembahan kajian kes	<ul style="list-style-type: none">• OHP/LCD• Nota• Alat bantuan mengajar

	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan perundingan 		
3 jam	Penyelesaian masalah pengurusan kontrak <ul style="list-style-type: none"> • Discrepancies • Perubahan kerja/kes 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Perbincangan kumpulan • Persembahan kajian kes 	<ul style="list-style-type: none"> • OHP/LCD • Nota • Alat bantuan mengajar
MASA	RANGKA SESSI	PENDEKATAN	KEMUDAHAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Tambahan masa/kelewatan kerja • Claim disputes • LAD 		
5 jam	Penyelesaian masalah atau pelaksanaan tugas/projek pilihan daripada beberapa senario yang diberi	<ul style="list-style-type: none"> • Bengkel • Perbincangan kumpulan • Persembahan kajian kes 	<ul style="list-style-type: none"> • OHP/LCD • Nota • Alat bantuan mengajar

TAJUK SESSI : PENGURUSAN PROJEK

KOD : J54-K-02

OBJEKTIF SESSI

Di akhir sesi ini peserta akan dapat melaksanakan kaedah dan amalan pengurusan projek yang baik serta memastikan pelaksanaan projek mencapai objektifnya.

MASA : 18 jam.

KANDUNGAN SESSI

MASA	RANGKA SESSI	PENDEKATAN	KEMUDAHAN
½ jam	Pengenalan	Ceramah	<ul style="list-style-type: none">• OHP/LCD• Nota• Alat bantuan mengajar
3 jam	Polisi dan strategi kerajaan <ul style="list-style-type: none">• Kewangan negara• Pembangunan negara• Syarat-syarat Perbendaharaan dan Unit Perancangan Ekonomi (EPU)	Ceramah	<ul style="list-style-type: none">• OHP/LCD• Nota• Alat bantuan mengajar
3 jam	Kaedah Pengurusan Projek <ul style="list-style-type: none">• PMC• Partnering• Value Management• Life Cycle Concept and Costing	Ceramah	<ul style="list-style-type: none">• OHP/LCD• Nota• Alat bantuan mengajar
3 jam	Pembiayaan	Ceramah	<ul style="list-style-type: none">• OHP/LCD

	<ul style="list-style-type: none"> • BOT • Built, lease, operate, transfer • Partnering • Pengswastaan • Leasing 		<ul style="list-style-type: none"> • Nota • Alat bantuan mengajar
2 jam	Pemantauan dan kawalan <ul style="list-style-type: none"> • Kawalan bajet • Kawalan kemajuan projek 	Ceramah	<ul style="list-style-type: none"> • OHP/LCD • Komputer • Nota • Alat bantuan mengajar
2 jam	Memastikan Kejayaan Projek Mengikut Perancangan <ul style="list-style-type: none"> • Project Management Tools • Peranan Pegawai Penguasa • Pengurusan perunding 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Persembahan kajian kes • Perbincangan kumpulan 	<ul style="list-style-type: none"> • OHP/LCD • Nota • Alat bantuan mengajar
5 jam	Kajian Kes/Bengkel	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Persembahan kajian kes • Perbincangan kumpulan 	<ul style="list-style-type: none"> • OHP/LCD • Nota • Alat bantuan mengajar

TAJUK SESSI : PENGURUSAN FASILITI DAN ASET

KOD : J54-K-03

OBJEKTIF SESSI

Di akhir sesi ini peserta akan dapat menerap ciri-ciri pengurusan fasiliti dan aset yang berkesan dan memastikan pengurusan fasiliti dan aset memenuhi objektifnya.

MASA : 15 jam.

KANDUNGAN SESSI

MASA	RANGKA SESSI	PENDEKATAN	KEMUDAHAN
1 jam	Pengenalan <ul style="list-style-type: none">• Konsep• Skop	Ceramah	<ul style="list-style-type: none">• OHP/LCD• Nota• Alat bantuan mengajar
3 jam	Kaedah perancangan pengurusan fasiliti <ul style="list-style-type: none">• Life cycle concept and costing• Value management• Budget and Resources Planning• International/Best Practices	<ul style="list-style-type: none">• Ceramah• Kajian kes• Perbincangan kumpulan	<ul style="list-style-type: none">• OHP/LCD• Nota• Alat bantuan mengajar
3 jam	Kaedah pelaksanaan pengurusan fasiliti	Ceramah	<ul style="list-style-type: none">• OHP/LCD• Komputer

	<ul style="list-style-type: none"> • In-house • Outsourcing • Privatisation • Jenis kontrak dan kawalan kerja <ul style="list-style-type: none"> ➢ Perkhidmatan/ Services ➢ Kerja/works ➢ Bekalan/supply 		<ul style="list-style-type: none"> • Nota • Alat bantuan mengajar
3 jam	<p>Pengurusan aset</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bangunan/ruang • Tanah • Kaedah dan peraturan sewaan • Kaedah dan pembelian aset • Kaedah penjanaan pendapatan daripada aset organisasi • Peraturan dan undang-undang pihak berkuasa tempatan • Asas peraturan undang-undang pentadbiran tanah (yang berkaitan) 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Persembahan kajian kes 	<ul style="list-style-type: none"> • OHP/LCD • Nota • Alat bantuan mengajar
5 jam	<p>Penyelesaian masalah atau pelaksanaan tugas pengurusan fasiliti/aset</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kajian kes • Bengkel • Perbincangan kumpulan 	<ul style="list-style-type: none"> • OHP/LCD • Nota • Alat bantuan mengajar