

BAB III

METODOLOGI

3.1 PENDAHULUAN

Keperluan latihan pegawai kurikulum diperolehi berdasarkan dua masalah yang saling berkait:

3.1.1 Pengenalan Tugas-Tugas Penting

Tugas-tugas penting pegawai kurikulum PPK dikenalpasti melalui definisi berikut:

- (i) Tugas-tugas pegawai kurikulum PPK mengikut definisi literatur yang berkaitan
- (ii) Tugas-tugas yang dianggap penting oleh pegawai kurikulum sendiri.

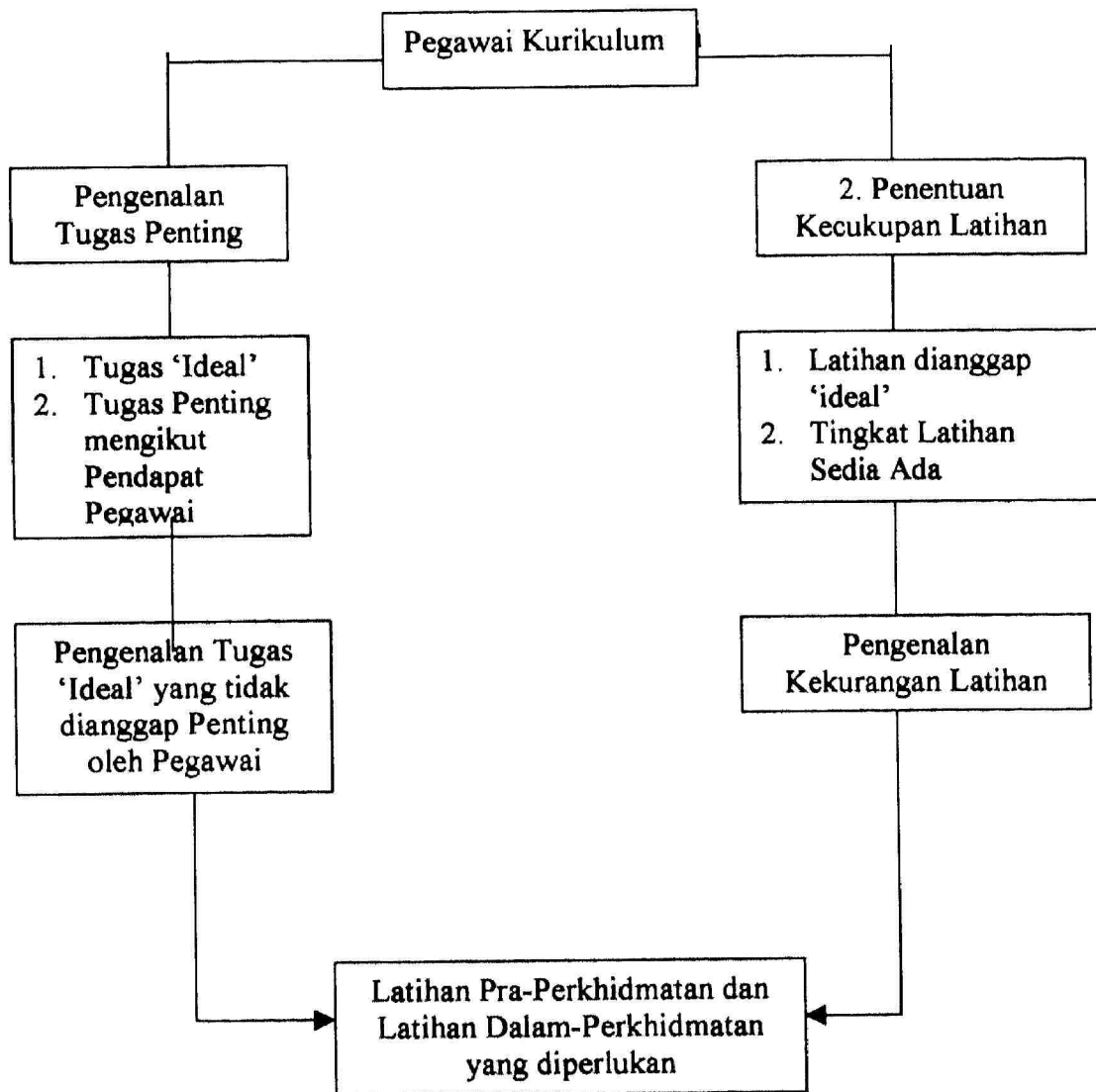
3.1.2 Penentuan Kecukupan Latihan

Kecukupan latihan oleh pegawai kurikulum PPK ditentukan mengikut kriteria berikut:

- (i) Konsep latihan 'ideal' mengikut literatur berkaitan
- (ii) Penilaian tingkat latihan sedia ada.

Gambarajah 2

Rangka Konseptual Kajian



3.2 PENGUMPULAN DATA

Data yang digunakan untuk mengenalpasti tugas-tugas penting yang dijalankan oleh pegawai kurikulum di kumpulkan menggunakan dua sumber utama:

- (i) Pendapat pegawai kurikulum dari Pusat Perkembangan Kurikulum.
- (ii) Literatur berkaitan dengan tugas pegawai kurikulum.

Bagi menentukan kecukupan latihan bagi pegawai kurikulum, tiga sumber digunakan untuk memperolehi data:

- (i) Latar belakang pendidikan pegawai kurikulum – kelayakan akademik dan ikhtisas serta latihan dalam-perkhidmatan yang diterima,
- (ii) Pendapat pegawai kurikulum mengenai kecekapannya dalam bidang tugas yang berkaitan dengan peranannya sebagai pegawai kurikulum,
- (iii) Literatur berkaitan dengan latihan yang dianggap mencukupi bagi peranan pegawai kurikulum. Penyelidikan perpustakaan dan laporan-laporan Pusat Perkembangan Kurikulum, Kementerian Pendidikan Malaysia.

3.3 SAMPEL KAJIAN

Pusat Perkembangan Kurikulum mempunyai bilangan kakitangan seramai 205 orang, dimana 75 orang adalah staf sokongan dan 130 orang pegawai ikhtisas. Sampel adalah terdiri daripada pegawai-pegawai yang bertanggung jawab kepada mata pelajaran sahaja yang berjumlah 75 orang. Soal-selidik diedarkan kepada 69 pegawai dari Bidang Sains dan teknologi, Bidang Sains Sosial, dan Bidang Bahasa. 52 soal-selidik yang lengkap dipulangkan. Ini mewakili 75.36 peratus daripada populasi pegawai kurikulum yang bertanggung jawab kepada mata pelajaran tertentu.

3.4 SOAL SELIDIK

Instrumen yang digunakan adalah berpandukan instrumen soal selidik Sergit Singh (1977) yang membuat kajian ke atas keperluan latihan nazir-nazir sekolah Semenanjung Malaysia. Soal selidik ini telah diubahsuai seperti di lampiran A.

Bahagian I soal selidik berkaitan dengan maklumat latar belakang pegawai : umur, kelayakan akademik dan profesional, pengalaman mengajar/pentadbiran, latihan pra-perkhidmatan dan latihan dalam-perkhidmatan yang pernah diikuti, kursus-kursus dalam bidang pendidikan yang pernah diambil di peringkat Maktab/Universiti sebelum memasuki Pusat Perkembangan Kurikulum.

Bahagian II, B.1. akan memperolehi pendapat pegawai tentang kepentingan tugas-tugas yang dilaksanakan oleh pegawai. Tugas di bahagikan kepada 5 bidang tugas, responden dikehendakki menunjukkan kepentingan setiap bidang tugas, mengikut skala berikut :

Darjah kepentingan tugas

1. Sangat penting
2. Penting
3. Kurang penting
4. Tidak penting

Bahagian II B.2. cuba mendapatkan pendapat pegawai kurikulum mengenai kepentingan relatif bidang-bidang tugas. Setiap responden diminta menyusun mengikut kepentingan bidang-bidang tugas tersebut: Fungsi Perancangan, Fungsi Percubaan, Latihan dan Penilaian, Fungsi Penyelidikan, Tugas sebagai Pegawai Pendidikan Kementerian Pendidikan, dan Tugas Perkembangan Diri .

Bahagian III dibentuk untuk mendapatkan pendapat pegawai tentang kecekapan dalam setiap bidang tugas dan menunjukkan bagaimana kecekapan ini diperolehi.

Untuk setiap bidang tugas, setiap pegawai diminta menilai kecekapannya dengan menunjukkan sama ada pegawai tersebut merasa cekap, sederhana cekap, kurang cekap atau tidak cekap langsung. Untuk setiap bidang tugas dimana pegawai merasakan cekap atau sederhana cekap, pegawai diminta menunjukkan sebab utama kecekapannya dengan memilih satu daripada lima pilihan berikut:

- A. Latihan formal dari Universiti

- B. Latihan formal dari Maktab
- C. Pengalaman sebagai guru dan /atau Pentadbir dan/atau Pengetua
- D. Program latihan dalam-perkhidmatan formal pegawai.
- E. Usaha sendiri dalam mempertingkatkan keprofesionalisme sejak menjadi pegawai kurikulum.

Bahagian IV digunakan untuk menentukan, bagi setiap bidang tugas, jenis latihan dalam-perkhidmatan yang disukai

Pilihan-pilihan diberi seperti berikut:

- A. Cuti separuh gaji untuk pengajian peringkat ijazah.
- B. Perpustakaan khas yang mengandungi kajian-kajian percubaan pendidikan baru, pendapat-pendapat dan pandangan-pandangan.
- C. Syarahan-syarahan oleh tokoh-tokoh pendidikan/ pakar-pakar pendidikan.
- D. Pekeliling kajian-kajian/ program bacaan profesional/ skema klasifikasi pelbagai topik dan laporan-laporan penyelidikan
- E. Lawatan-lawatan sambil belajar dan lawatan-lawatan ke Pusat-Pusat Perkembangan Kurikulum luar negeri untuk membuat pemerhatian dan perbandingan.
- F. Kekерapan mesyuarat antara pegawai-pegawai Pusat Perkembangan Kurikulum
- G. Penglibatan dalam persidangan antarabangsa dalam hal-hal kurikulum dan pendidikan
- H. Kehadiran ke seminar-seminar pendidikan dalam negeri dan luar negeri.

- I. Bengkel-bengkel dalam perkhidmatan dengan guru-guru untuk mendapatkan input
- J. Kursus penyelidikan kurikulum di bidang yang bersesuaian.
- K. Membangunkan projek-projek penyelidikan yang diarahi sendiri.
- L. Latihan khusus dalam pentadbiran dan kepimpinan
- M. Menggunakan sumber-sumber bahagian/ unit lain Kementerian Pendidikan, contohnya Bahagian Pembangunan dan Perancangan dan Penyelidikan Pendidikan, Latihan Perguruan, Pendidikan Teknikal dan Vokasional, Television Pendidikan dan lain-lain.
- N. Pembangunan kursus orientasi yang lebih sistematik dan berkesan kepada pegawai-pegawai kurikulum yang baru dilantik
- O. Lawatan ke luar negeri untuk melihat sistem pendidikan di sana
- P. Kajian-kajian kes ke Pusat- Pusat Perkembangan Kurikulum yang berjaya.
- Q. Kursus 'refresher' di bidang-bidang khusus untuk Pendidikan.
- R. Bengkel-bengkel atau kursus-kursus seminggu bagi kumpulan kecil pegawai dengan tujuan menyelesaikan sesuatu masalah atau kajian.
- S. Setiap pegawai diberi 4-6 minggu cuti setiap tahun, selain dari cuti tahunan untuk mengikuti program kajian atau penyelidikan dan hanya perlu meminta kebenaran dari ketua bidang masing-masing.
- T. Kursus-kursus dalam bidang seperti:
 - (i) Prinsip kepimpinan
 - (ii) Teknik Penilaian dan Ujian
 - (iii) Teknik Penyelidikan dalam Pendidikan

(iv) Teknik Komunikasi

Bahagian V. Pendapat pegawai diperolehi mengenai kepentingan bidang pengajian siswazah atau pengalaman untuk menjayakan tugas pegawai kurikulum di bawah bidang-bidang pendidikan utama seperti berikut:

Kursus Perkembangan Kurikulum, Asas Pendidikan, Kursus Pentadbiran Pendidikan, Sains Sosial , dan Sains dan Matematik.

3.5 KAEDAH ANALISIS DATA

Semua data yang diperolehi daripada respons soal-selidik dianalisa sama ada secara kuantitatif atau kualitatif. Persembahan jadual menggunakan kekerapan, skor min dan statistik diskriptif untuk menganalisa jawapan responden kepada soal-selidik.

Dalam menganalisis data yang diperolehi, prosidur berikut digunakan.

Pengiraan Skor Min untuk setiap tugas bagi menentukan Kedudukan Pangkat

Untuk setiap tugas atau item yang dianalisis, respons kepada skala empat-mata ditukarkan kepada mata seperti berikut:

Skala Empat-Mata

Darjah Kepentingan	Skala	Mata
Sangat Penting	1	4
Penting	2	3
Kurang Penting	3	2
Tidak Penting	4	1

Contoh Pengiraan Skor Min untuk Tugas Nombor 2

Nombor Tugas Khusus	Respons Kekerapan			
	Skala 1	2	3	4
2. Menggubal program kurikulum untuk memenuhi objektif-objektif pendidikan tertentu	4	3	2	1
	28	19	4	1

<u>X_i</u>	<u>f_i</u>	<u>f_{ixi}</u>	
4	28	112	Skor Min = $\frac{f_{ixi}}{f_i}$ $\frac{178}{52} = 3.423$
3	19	57	
2	4	8	
1	<u>1</u>	<u>1</u>	
	<u>52</u>	<u>178</u>	

Klasifikasi Skor Min

Skor Min dibahagikan kepada beberapa had batasan untuk tujuan diskriptif

<u>Skor Min</u>	<u>Darjah Kepentingan</u>
2.000 – 2.500	Tidak Penting
2.501 - 3.000	Kurang Penting
3.001 - 3.500	Penting
3.501 - 4.000	Sangat Penting