

## BAB IV

### ANALISIS DATA

#### 4.1 ORGANISASI BAB

Untuk menjawab soalan penyelidikan, analisis data dibahagikan kepada dua bahagian. Bahagian pertama menganalisis data berkaitan dengan tugas-tugas penting pegawai kurikulum yang terdiri daripada 6 bidang tugas: Tugas Perancangan, Tugas Percubaan, Latihan dan Penyelidikan, Tugas Sebagai Pegawai Pendidikan Kementerian Pendidikan Malaysia dan Tugas Perkembangan Diri.

Bahagian kedua menganalisa data yang berkaitan dengan kecukupan latihan. Bahagian ini menganalisa kecukupan latihan dari segi

- (i) Latihan Pra-Perkhidmatan
- (ii) Latihan Dalam-Perkhidmatan

#### 4.2 TUGAS-TUGAS PENTING PEGAWAI KURIKULUM

##### 4.2.1 PENDAHULUAN

Dalam kajian ini, tugas-tugas pegawai kurikulum dibahagikan kepada 6 bidang tugas yang luas.

- (i) Fungsi Perancangan
- (ii) Fungsi Percubaan, Latihan dan Penilaian

(iii) **Fungsi Penyelidikan**

(iv) **Fungsi Sebagai Pegawai Pendidikan Kementerian Pendidikan**

**Malaysia**

(v) **Fungsi Perkembangan Diri**

Di bawah setiap bidang tugas, beberapa tugas khusus yang dilaksanakan oleh pegawai kurikulum dinyatakan. Bahagian II soal selidik cuba mendapatkan pendapat pegawai kurikulum tentang kepentingan 28 tugas-tugas khusus yang dilaksanakan oleh pegawai kurikulum. Respons yang diterima menyediakan jawapan kepada soalan-soalan berikut:

- (1) **Apakah tugas-tugas pegawai kurikulum yang dianggap penting mengikut pandangan pegawai kurikulum itu sendiri?**

#### 4.2.2 TUGAS-TUGAS FUNGSI PERANCANGAN

Jadual 1 di muka surat 40 menunjukkan respon pegawai kurikulum terhadap tugas-tugas di bawah Bahagian II soal selidik bagi fungsi Perancangan.

Tugas-tugasnya adalah:

1. **Menterjemah hasrat dan dasar pendidikan kepada spesifikasi kurikulum**
2. **Menggubal program kurikulum untuk memenuhi objektif-objektif pendidikan tertentu.**
3. **Membina bahan sokongan dan bahan gantian rancangan kurikulum baru dengan tujuan membantu dan memudahkan perlaksanaan rancangan tersebut**

4. Mengolah strategi pengajaran yang berkesan bagi meningkatkan lagi mutu pembelajaran
5. Menghasilkan alat pandang dengar dan bantuan-bantuan bukan cetak dalam menyokong pelaksanaan kurikulum .
6. Menguruskan penghasilan dan pengedaran bahan-bahan yang diperlukan untuk perlaksanaan kurikulum baru

Jadual 1 menunjukkan bahawa tugas nombor 1, 2, 3, 4 dan 6 adalah penting dan tugas nombor 1 iaitu “ menterjemah hasrat dan dasar pendidikan kepada spesifikasi kurikulum” dianggap sebagai sangat penting. Disamping membangunkan kurikulum untuk perkembangan potensi individu sepenuhnya, misi PPK adalah untuk memenuhi keperluan negara. Pegawai PPK dari itu, beranggapan bahawa tugas utama mereka adalah untuk menterjemahkan dasar dan aspirasi negara ke dalam kurikulum. . Tugas signifikan yang kedua dan ketiga penting pada pandangan mereka adalah untuk menggubal kurikulum dan membina bahan sokongan untuk memenuhi objektif pendidikan tertentu.

Tugas yang dianggap kurang penting di bawah bidang tugas Perancangan adalah tugas “menghasilkan alat pandang dengar dan bantuan-bantuan bukan cetak dalam menyokong pelaksanaan kurikulum baru”. Ini adalah kerana tugas ini khususnya dilaksanakan oleh bahagian lain Kementerian Pendidikan seperti Bahagian Teknologi Pendidikan.

Jadual 1

Pendapat Pegawai Kurikulum PPK tentang Kepentingan  
Fungsi Perancangan Pegawai Kurikulum

Nombor Tugas	Kekerapan Respons					Skor Min	Darjah Kepentingan	Pangkat
	Sangat Penting	Penting	Kurang Penting	Tidak Penting	N			
1	38	14	0	0	52	3.731	Sangat Penting	1
2	28	19	4	1	52	3.423	Penting	2
3	19	32	1	0	52	3.346	Penting	3
4	20	22	10	0	52	3.192	Penting	4
5	12	24	12	4	52	2.846	Kurang Penting	6
6	10	38	4	0	52	3.115	Penting	5

#### 4.2.3 TUGAS FUNGSI PERCUBAAN, LATIHAN DAN PENILAIAN

Jadual 2 di muka surat 42 menunjukkan respon Pegawai Kurikulum terhadap tugas-tugas fungsi Percubaan, Latihan dan Penilaian Pegawai Kurikulum. Tugas-tugas tersebut adalah:

7. Mencuba rancangan dan bahan-bahan kurikulum secara teliti dan sistematis di sekolah-sekolah rintis sebelum disyorkan penggunaannya.
8. Mendedahkan program baru kepada pentadbir, pensyarah dan guru-guru dalam semua aspek yang berhubung dengan kurikulum.
9. Penyelaras dengan agensi-agensi lain seperti Buku Teks, Lembaga Peperiksaan, dan Nazir Sekolah bagi memastikan keberkesaan perlaksanaan kurikulum.
10. Menilai keberkesaan pelaksanaan rancangan-rancangan kurikulum
11. Menilai bidang-bidang yang memerlukan kajian semula dan perubahan

Semua tugas fungsi Percubaan, Latihan dan Penilaian Pegawai Kurikulum dianggap penting. Tugas mencuba rancangan dan bahan-bahan kurikulum serta melaksanakan program orientasi kepada pihak yang berkenaan tentang kurikulum baru sebelum dilaksanakan merupakan fungsi tugas yang dianggap sangat penting. Rancangan dan bahan kurikulum yang hendak dilaksanakan melibatkan projek besar-besaran seluruh negara. Maka percubaan rintis yang teliti adalah penting kerana perlaksanaan kurikulum baru melibatkan kos yang tinggi. Tugas “mendedahkan program baru kepada pentadbir, pensyarah dan guru-guru dalam semua aspek yang berhubung dengan kurikulum” merupakan tugas yang kedua penting. Kurikulum yang dirancang dan digubal dengan teliti tetapi tidak

Jadual 2

Pendapat Pegawai Kurikulum di PPK Tentang Kepentingan  
Fungsi Percubaan, Latihan dan Penilaian Pegawai Kurikulum

Nombor Tugas	Kekerapan respons				N	Skor Min	Darjah Kepentingan	Pangkat
	Sangat Penting	Penting	Kurang Penting	Tidak Penting				
7	34	16	2	0	52	3.615	Sangat Penting	1
8	31	19	2	0	52	3.558	Sangat Penting	2
9	27	21	4	0	52	3.442	Penting	4
10	26	22	4	0	52	3.423	Penting	3
11	20	24	8	0	52	3.231	Penting	5

disampaikan dengan berkesan oleh guru akan menggagalkan pelaksanaan program.

Pegawai kurikulum melihat bahawa tugas pendedahan dan orientasi yang secukupnya kepada pentadbir, pensyarah dan guru-guru sangat penting bagi menjamin keberkesanan pelaksanaan sesuatu program kurikulum. Pegawai juga perlu menilai keberkesanan setiap rancangan supaya kelemahan dan kekuatan dapat dikenalpasti dan pengubahsuaian dibuat untuk meningkatkan kualiti pendidikan. Pegawai kurikulum sedar bahawa tugas “Penyelarasan dengan agensi-agensi lain seperti Bahagian Buku Teks, Lembaga Peperiksaan, dan Nazir Sekolah” penting tetapi mungkin disebabkan masalah lain seperti birokrasi dan kompleksiti tugas menyukarkan penyelarasan di antara agensi-agensi tersebut. Tugas “menilai bidang-bidang yang memerlukan kajian semula dan perubahan” menduduki pangkat yang terakhir bagi fungsi tersebut kerana perlaksanaan perubahan sukar dilakukan. Pelaksanaan perubahan banyak bergantung kepada dasar dan keperluan negara.

#### 4.2.4 TUGAS FUNGSI PENYELIDIKAN

Tugas-tugas fungsi penyelidikan adalah:

12. Membuat kajian dan penyelidikan berkaitan dengan keperluan dan masalah pengajaran dan pembelajaran
13. Menjalankan penyelidikan dan kajian secara menyeluruh terhadap tren dan perkembangan dalam kurikulum seluruh dunia serta amalan pengajaran dan pembelajaran

14. Menjalankan penyelidikan tentang perkembangan murid dari segi kognitif dan afektif dengan mengambil kira persekitaran fizikal dan sosio- budayanya
15. Menjalankan penyelidikan terhadap strategi pengajaran dan pembelajaran dalam pelbagai konteks
16. Menjalankan penyelidikan tentang keberkesanannya penggunaan alat aneka-media
17. Menerbitkan laporan dan kertas kerja berkaitan dengan hal-hal kurikulum

Jadual 3 muka surat 45 menunjukkan bahawa kesemua tugas fungsi penyelidikan dianggap penting .Tugas yang dianggap paling penting adalah tugas 12 “membuat kajian dan penyelidikan berkaitan dengan keperluan dan masalah pengajaran dan pembelajaran” Ini diikuti dengan tugas 13 yang berkaitan dengan penyelidikan tentang tren kurikulum seluruh dunia.

Tugas penyelidikan yang duduk di pangkat terakhir adalah tugas 14 “menjalankan penyelidikan tentang perkembangan murid dari segi kognitif dan afektif dengan mengambil kira persekitaran fizikal dan sosio budayanya”.

Jadual 3

Pendapat Pegawai Kurikulum PPK tentang Kepentingan Fungsi  
Penyelidikan Pegawai Kurikulum

Nombor Tugas	Kekerapan Respons					Skor Min	Darjah Kepentingan	Pangkat
	Sangat Penting	Penting	Kurang Penting	Tidak Penting	N			
12	38	10	4	0	52	3.654	Sangat Penting	1
13	26	16	8	0	52	3.269	Penting	2
14	13	31	5	0	52	3.038	Penting	6
15	16	27	6	3	52	3.077	Penting	3
16	11	33	8	0	52	3.058	Penting	4
17	15	27	8	2	52	3.058	Penting	5

#### 4.2.5 TUGAS SEBAGAI PEGAWAI PENDIDIKAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Jadual 4 di muka surat 47 menunjukkan respon pegawai kurikulum kepada tugas-tugas yang disenaraikan di bawah soal selidik bahagian II. Tugas-tugas itu adalah:

18. Menyelaras dan menjalankan mesyuarat berkaitan dengan dasar dan pelaksanaan kurikulum di peringkat kementerian, negeri dan daerah
19. Memberi penjelasan yang tepat dan lengkap berhubung dengan kurikulum sekolah kepada pihak dalam negeri mahu pun luar negeri.
20. Memberi khidmat runding cara dalam bidang kurikulum sekolah secara profesional pada bila-bila masa
21. Menjadi urusetia seminar/bengkel/mesyuarat/kursus dan persidangan bagi pihak Pusat Perkembangan Kurikulum.
22. Memberi sumbangan kepakaran kepada pihak luar melalui penglibatan dalam bengkel penaksiran buku teks, penerbitan video untuk pengajaran dan pembelajaran.
23. Menyebarluaskan maklumat mengenai pembaharuan-pembaharuan dan amalan-amalan kurikulum melalui pengumuman akhbar, television dan lain-lain media.

Jadual 4

Pendapat Pegawai Kurikulum PPK tentang Kepentingan Tugas Sebagai Pegawai Pendidikan Kementerian Pendidikan Malaysia

Nom- bor Tugas	Kekeprapan Respon					Skor Min	Darjah Kepen- tingan	Pang kat
	Sangat Penting	Penting	Kurang Penting	Tidak Penting	N			
18	18	31	1	2	52	3.250	Penting	3
19	30	17	3	2	52	3.442	Penting	1
20	19	30	3	0	52	3.308	Penting	2
21	11	31	8	2	52	2.981	Kurang Penting	5
22	15	29	8	0	52	3.135	Penting	4
23	9	30	11	2	52	2.904	Kurang Penting	6

Jadual 4 di muka surat 47 menunjukkan bahawa tugas-tugas sebagai pakar rujuk kurikulum adalah tugas yang paling penting mengikut tanggapan responden. Dua tugas pertama yang paling penting bagi mereka adalah “memberi penjelasan yang tepat dan lengkap berhubung dengan kurikulum sekolah kepada pihak dalam negeri mahu pun luar negeri” dan “memberi khidmat runting cara dalam bidang kurikulum sekolah secara profesional pada bila-bila masa”.

Tugas “menyebarluaskan maklumat mengenai pembaharuan-pembaharuan dan amalan-amalan kurikulum melalui pengumuman akhbar, television dan lain-lain media” dan tugas “menjadi urusetia seminar/bengkel/mesyuarat/kursus dan persidangan bagi pihak PPK” dianggap kurang penting oleh responden.

#### **4.2.6 TUGAS PERKEMBANGAN DIRI**

Pendapat pegawai kurikulum berkaitan dengan tugas Perkembangan Diri ditunjukkan di Jadual 5 muka surat 49. Tugas-tugas di bawah bidang ini adalah :

24. Bersaing dengan perkembangan di bidang pendidikan
25. Mengadakan mesyuarat dengan pegawai-pegawai lain untuk bertukar-tukar pendapat dan mencari penyelesaian am
26. Pendaftaran untuk mengikuti kursus ijazah tinggi
27. Persiapan jurnal, risalah-risalah dan percetakan penyelidikan Kementerian Pendidikan
28. Menyertai seminar, simposium dan persidangan di peringkat antarabangsa dan juga kursus/bengkel/seminar peningkatan keprofesionalisme di Pusat Perkembangan Kurikulum

Jadual 5

Pendapat Pegawai PPK terhadap Kepentingan Bidang Tugas Perkembangan Diri  
Pegawai Kurikulum

Nom bor Tugas	Kekerapan Respon					Skor Min	Darjah Kepen- tingan	Pang- kat
	Sangat Penting	Penting	Kurang Penting	Tidak Penting	N			
24	19	22	11	0	52	3.269	Penting	1
25	19	28	5	0	52	3.152	Penting	4
26	22	20	10	0	52	3.192	Penting	2
27	8	28	16	0	52	2.846	Kurang Penting	5
28	18	28	4	2	52	3.192	Penting	3

Semua tugas di bawah bidang tugas ini dianggap penting kecuali tugas “persiapan jurnal, risalah-risalah dan percetakan penyelidikan Kementerian Pendidikan”. Kebanyakkan daripada responden tidak mempunyai ijazah sarjana tinggi dan tidak terdedah dengan cara penulisan penyelidikan, maka kemungkinan mereka menganggap tugas tersebut tidak penting.

Tugas yang terletak di kedudukan pangkat yang tertinggi adalah tugas “mengadakan mesyuarat dengan pegawai-pegawai lain untuk bertukar-tukar pendapat dan mencari penyelesaian”. Oleh kerana Pusat Perkembangan Kurikulum bergantung kepada agensi-agensi sokongan yang lain dalam menghasilkan kurikulum yang berkualiti, maka perhubungan rapat dengan pegawai-pegawai bahagian lain Kementerian Pendidikan dianggap penting.

#### Rumusan Dapatan

Data-data dari Jadual 1 hingga 5 digunakan untuk membahagikan tugas pegawai kurikulum kepada dua kumpulan

1. Tugas-tugas yang dianggap signifikan kepentingannya oleh pegawai kurikulum. Ini termasuk tugas-tugas di bawah darjah kepentingan ‘Sangat Penting’ dan ‘Penting’.
2. Tugas –tugas yang dianggap tidak signifikan kepentingannya oleh pegawai kurikulum. Ini termasuk tugas-tugas di bawah darjah kepentingan ‘Kurang Penting’ dan ‘Tidak Penting’.

### Tugas-tugas yang dianggap penting

#### Bidang Tugas : Fungsi Perancangan

1. Menterjemah hasrat dan dasar pendidikan kepada spesifikasi kurikulum
2. Menggubal program kurikulum untuk memenuhi objektif-objektif pendidikan tertentu
3. Membina bahan sokongan dan bahan gantian rancangan kurikulum baru dengan tujuan membantu dan memudahkan pelaksanaan rancangan tersebut
4. Mengolah strategi pengajaran yang berkesan bagi meningkatkan lagi mutu pembelajaran
6. Menguruskan penghasilan dan pengedaran bahan-bahan yang diperlukan untuk pelaksanaan kurikulum baru

#### Bidang Tugas : Fungsi Pecubaan, Latihan dan Penilaian

7. Mencuba rancangan dan bahan-bahan kurikulum secara teliti dan sistematis di sekolah-sekolah rintis sebelum disyorkan penggunaannya
8. Mendedahkan program baru kepada pentadbir, pelatih guru dan guru-guru dalam semua aspek yang berhubung dengan kurikulum
9. Penyelarasian dengan agensi-agensi lain seperti bahagian Buku Teks, Lembaga Peperiksaan, dan Nazir Sekolah bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan kurikulum.

10. Menilai keberkesanan pelaksanaan rancangan-rancangan kurikulum
11. Menilai bidang-bidang yang memerlukan kajian semula dan perubahan

Bidang Tugas : Fungsi Penyelidikan

12. Membuat kajian dan penyelidikan berkaitan dengan keperluan dan masalah pengajaran dan pembelajaran
13. Menjalankan penyelidikan dan kajian secara menyeluruh terhadap tren dan perkembangan dalam kurikulum seluruh dunia serta amalan pengajaran dan pembelajaran
14. Menjalankan penyelidikan tentang perkembangan murid dari segi kognitif dan afektif dengan mengambil kira persekitaran fizikal dan sosio budayanya.
15. Menjalankan penyelidikan terhadap strategi pengajaran dan pembelajaran dalam berbagai konteks
16. Menjalankan penyelidikan tentang keberkesanan penggunaan alat aneka-media
17. Menerbitkan laporan dan kertas kerja berkaitan dengan hal-hal kurikulum

**Bidang Tugas: Tugas-Tugas Sebagai Pegawai Pendidikan Kementerian Pendidikan Malaysia**

18. Menyelaras dan menjalankan mesyuarat berkaitan dengan dasar dan pelaksanaan kurikulum di peringkat kementerian, negeri dan daerah
19. Memberi penjelasan yang tepat dan lengkap berhubung dengan kurikulum sekolah kepada pihak dalam negeri mahu pun luar negeri
20. Memberi khidmat runding cara dalam bidang kurikulum sekolah secara profesional pada bila-bila masa
21. Menjadi urusetia senminar/bengkel/mesyuarat/kursus dan persidangan bagi pihak PPK
22. Memberi sumbangan kepakaran kepada pihak luar melalui penglibatan dalam bengkel penaksiran buku teks, penerbitan video untuk pengajaran dan pembelajaran

**Bidang Tugas : Perkembangan Diri**

24. Bersaing dengan perkembangan di bidang pendidikan
25. Mengadakan mesyuarat dengan pegawai-pegawai lain untuk bertukar-tukar pendapat dan mencari penyelesaian am
26. Pendaftaran untuk mengikuti kursus ijazah tinggi
28. Menyertai seminar, simposium dan persidangan di peringkat antara bangsa dan juga kursus/bengkel/seminar peningkatan keprofesionalisme di Pusat Perkembangan Kurikulum

### Tugas-Tugas yang dianggap Kurang Penting

5. Menghasilkan alat pandang dengar dan bantuan-bantuan bukan cetak dalam menyokong pelaksanaan kurikulum.
21. Menjadi urusetia seminar/bengkel/mesyuarat/kursus dan persidangan Bagi pihak PPK.
23. Menyebarluaskan maklumat mengenai pembaharuan dan amalan-amalan kurikulum melalui pengumuman akhbar, television dan lain-lain media
27. Persiapan jurnal, risalah-risalah dan percetakan penyelidikan Kementerian Pendidikan

#### 4.2.7 PERBANDINGAN KEPENTINGAN BIDANG TUGAS-TUGAS

Responden diminta meletakkan pangkat kepada 6 bidang mengikut kepentingan berbanding untuk setiap bidang tugas, taburan kekerapan mengikut kepentingan dibina dan median taburan ini dikira.

Data yang diperolehi menunjukkan bahawa responden meletakkan kedudukan pangkat berikut kepada 6 bidang tugas

Kedudukan Pangkat	Bidang Tugas
1	Fungsi Perancangan
2	Fungsi Percubaan, Latihan dan Penilaian
3	Fungsi Penyelidikan
4	Fungsi Perkembangan Diri

Dari Perbandingan Kepentingan Tugas ini, tugas-tugas fungsi utama dapat dikenalpasti dan dipertimbangkan dalam menyediakan latihan pegawai kurikulum supaya dapat melaksanakan tugas-tugas tersebut dengan cekap

#### 4.3 KECUKUPAN LATIHAN

Bab ini mengkaji kecukupan latihan pegawai . Kajian cuba mencari jawapan kepada soalan-soalan berikut:

1. Apakah latihan pra-perkhidmatan yang diterima oleh pegawai kurikulum mencukupi? Dapatkah latihan tersebut menyediakan pegawai untuk melaksanakan tugas-tugas signifikan mereka dengan cekap.
2. Apakah program-program latihan dalam-perkhidmatan formal pegawai berkesan?
3. Apakah jenis latihan dalam-perkhidmatan yang diminati oleh pegawai.
4. Apakah jenis kajian siswazah atau pengalaman berguna kepada pegawai kurikulum yang boleh dimasukkan ke dalam program-program latihan pegawai kurikulum?

#### 4.3.1 LATIHAN PRA-PERKHIDMATAN

Tahap latihan pra-perkhidmatan pegawai kurikulum ditentukan melalui analisa kelayakan akademik dan profesional serta kursus-kursus latihan yang dihadiri. Kecukupan latihan bagi pegawai kurikulum dinilai mengikut kriteria berikut:

- (i) Pendapat Pegawai Kurikulum terhadap kecekapan mereka dalam bidang-bidang tugas.
- (ii) Pendapat Pegawai Kurikulum terhadap nilai kerjaya latihan Universiti yang mereka perolehi.

#### Kelayakan Akademik Pegawai Kurikulum

Analisa kelayakan akademik pegawai kurikulum, ditunjukkan di Jadual 6 muka surat 56, diperolehi daripada respon Bahagian I soal selidik .

Jadual 6 menunjukkan bahawa hanya 14 atau 28.8% daripada 52 Pegawai Kurikulum Pusat Perkembangan Kurikulum dalam sampel terdiri daripada bukan-siswazah. Jadual juga menunjukkan bahawa 13 orang pegawai (25%) mempunyai ijazah lanjutan. Ini selaras dengan dasar Pusat Perkembangan Kurikulum untuk meningkatkan keprofesionalisme pegawainya.

Jadual 6Kelayakan Akademik Pegawai Kurikulum

KELAYAKAN AKADEMIK	N
1. Sijil Pelajaran Malaysia / MCE	9
2. Sijil Tinggi Persekolah / HSC	5
3. Sarjana Muda Sastera	17
4. Sarjana Muda Sains	5
5. Sarjana Muda Sains dengan Pendidikan	1
6. Sarjana Muda Pendidikan	2
7. Sarjana Sastera	4
8. Sarjana Pendidikan	7
Sarjana Sains	2
Jumlah Pegawai	52

Bilangan Tahun Pengalaman sebagai Pegawai Kurikulum

Jadual 7 muka surat 59 menunjukkan data yang diperolehi daripada pegawai berkaitan dengan pengalaman mereka sebagai Pegawai Kurikulum, Pusat Perkembangan Kurikulum. Maklumat diperolehi dari Bahagian I soal selidik.

Tujuh orang dari pegawai dalam sampel mempunyai lebih dari 13 tahun pengalaman mengajar dan seorang pegawai telah berkhidmat dengan Pusat Perkembangan Kurikulum sejak ia mula ditubuhkan pada tahun 1974.

#### Kecukupan dari segi Latihan ‘Ideal’

Walaupun banyak kursus-kursus Pentadbiran dan Perkembangan Kurikulum ada disediakan di Universiti dan Institusi-Institusi Pendidikan, persoalan timbul sama ada kursus-kursus yang diikuti oleh pegawai kurikulum di Universiti dianggap berguna kepada pegawai sebelum mereka memasuki Pusat Perkembangan Kurikulum

Dari data kelayakan akademik responden, didapati bahawa daripada 52 orang pegawai, 17 memperolehi Ijazah Sarjana Muda Sastera, 5 Ijazah Sarjana Muda Sains, 2 Ijazah Sarjana Muda Pendidikan dan 13 pegawai mempunyai Ijazah Lanjutan – 4 dengan Ijazah Sarjana Sastera, 7 Sarjana Pendidikan dan 2 Sarjana Sains. Di antara 52 pegawai dalam sampel, dua pemegang Ijazah pertama mengikuti kursus Pendidikan. Terdapat 6 orang pegawai yang memegang Ijazah Sarjana sebelum memasuki Pusat Perkembangan Kurikulum.

Selepas memasuki Pusat Perkembangan Kurikulum, pegawai akan mengikuti kursus-kursus dalam-perkhidmatan yang berkaitan dengan pendidikan. Kajian ini cuba melihat sama ada kursus-kursus latihan yang diikuti oleh pegawai mencukupi untuk mereka melaksanakan fungsi pegawai kurikulum.

Jadual 8 muka surat 62 menunjukkan bilangan pegawai kurikulum yang telah mengambil beberapa kursus selain daripada kursus sijil perguruan atau diploma pendidikan.

Jadual 7

Bilangan Tahun Pengalaman Pegawai di Pusat Perkembangan Kurikulum,  
Kementerian Pendidikan Malaysia

<b>Bilangan Tahun Pengalaman</b>	<b>N</b>
Kurang dari setahun	7
1 - 2	3
2 - 3	10
4 - 5	6
6 - 7	2
8 - 9	6
10 - 11	8
12 - 13	3
Lebih dari 13 tahun	7
<b>Jumlah Pegawai Kurikulum</b>	<b>52</b>

Dalam usaha meningkatkan kualiti dalam tugas-tugas mereka, pegawai kurikulum harus mengikuti latihan yang meliputi

1. sifat dan psikologi pelajar dan pembelajaran
2. dinamik tingkah laku manusia untuk meningkatkan kemahiran interpersonal.
3. Kajian peringkat siswazah dalam bidang berkaitan termasuk matapelajaran pengkhususan
4. Penyelidikan dan kaedah-kaedah statistik yang berkaitan

Jadual 8 menunjukkan bilangan Pegawai Kurikulum yang telah mengambil beberapa kursus selain daripada kursus sijil perguruan atau diploma pendidikan.

47 pegawai tidak mengambil kursus Sejarah, 49 tidak mengambil Ekonomi, 47 tidak mengambil Geografi . Data juga menunjukkan 42 pegawai tidak mengikuti kursus dalam Psikologi Pendidikan dan 41 tidak mengikuti kursus dalam Sosiologi Pendidikan. Persediaan yang mencukupi harus meliputi Sains Sosial. Contohnya, dalam membuat penyelidikan tentang perkembangan murid dari segi kognitif dan afektif, persekitaran fizikal dan sosio-budaya murid harus diambil kira. Ini memerlukan pemahaman luas sains sosial. Rumusan dibuat bahawa sebilangan besar pegawai kurang pemahaman dalam disiplin sains sosial.

Data dari Jadual 8 muka surat 62 juga menunjukkan kekurangan persediaan pegawai dalam tugas-tugas penyelidikan dan penilaian yang diperlukan bagi meningkatkan kualiti pengajaran mata pelajaran tertentu dan program-program pendidikan. 44 pegawai tidak mempunyai latihan dalam kaedah statistik

dan penyelidikan, 46 tidak mempunyai latihan dalam ujian dan penilaian. 46 pegawai juga tidak mengikuti kursus perkembangan kurikulum.

Terdapat juga kekurangan dari segi persediaan untuk tugas memberi latihan dan tugas-tugas sebagai Pegawai Pendidikan Kementerian Pendidikan. Jadual 8 menunjukkan bahawa 44 orang pegawai mengikuti kursus Pentadbiran Pendidikan. Ternyata kebanyakkan dari pegawai Kurikulum tidak mengikuti latihan khusus dalam tugas memberi latihan untuk mengorientasi guru kepada kurikulum baru.

### Ringkasan

Dengan perubahan peranan yang berlaku terhadap pemimpin kurikulum, tumpuan harus diberi kepada pendekatan latihan sesuai dengan peranan pegawai yang berubah-ubah. Pegawai kurikulum bukan sahaja memerlukan latihan di peringkat Universiti tetapi juga program latihan yang berasaskan mod kecekapan (Griffiths, 1977).

Data dari Jadual 6, 7 dan 8 menunjukkan terdapatnya kekurangan dari segi latihan dan pemilihan pegawai-pegawai kurikulum. Dari segi persediaan yang ‘ideal’ bagi pegawai kurikulum untuk melaksanakan tugasnya dengan cekap didapati bahawa terdapatnya kekurangan dari bidang (1) sains sosial , (2) konsep dan teori pentadbiran serta perkembangan kurikulum , (3) penyelidikan, penilaian dan kaedah statistik yang berkaitan. Pegawai-pegawai didapati telah mengikuti latihan-latihan yang sesuai untuk profesion Perguruan dan bukannya latihan khusus bagi pegawai kurikulum. Didapati juga pegawai baru hanya mengikuti kursus orientasi pegawai baru selama seminggu.

Jadual 8Kursus-Kursus yang diambil semasa Latihan Pra-Perkhidmatan dan Latihan Dalam-Perkhidmatan

Bidang Mata pelajara	N
<b><u>KEMANUSIAAN</u></b>	
1. Bahasa Inggeris: (TESL/TOEFL dll)	14
2. Bahasa Melayu	16
3. Muzik	3
4. Lukisan dan Kesenian	2
<b><u>SAINS SOSIAL</u></b>	
1. Sejarah	5
2. Ekonomi	3
3. Sains Politik / Pentadbiran Awam	0
4. Psikologi Pentadbiran	10
5. Sosiologi Pendidikan	9
6. Geografi	5
<b><u>SAINS</u></b>	
1. Biologi	6
2. Fizik	2
3. Kimia	4
<b>MATEMATIK</b>	<b>3</b>

**Jadual 13 (sambungan)**

Bidang Mata pelajaran	N
<b>PENDIDIKAN</b>	
1. Falsafah Pendidikan	5
2. Pentadbiran Pendidikan	8
3. Kaedah Statistik dan Penyelidikan	8
4. Ujian dan Penilaian	6
5. Pendidikan Vokasional	2
6. Bimbingan dan Kaunseling	7
7. Komputer dalam Pendidikan	4
8. Pendidikan Jasmani	1
9. Perkembangan Kurikulum	6
10. Teknologi Pendidikan	1

**Pendapat Pegawai tentang Kecekapan**

Bahagian III soal-selidik, memerlukan pegawai menentukan sama ada mereka merasa cekap, kurang cekap atau tidak cekap melaksanakan kelima-lima bidang tugas. Jawapan pegawai ditunjukkan di Jadual 9 muka surat 64.

Dengan menggabungkan jawapan ruangan II dan III dalam Jadual 10 muka surat 66, pesepsi pegawai tentang kecekapan dan ketidakcekapan melaksanakan tugas-tugas dalam setiap bidang diperolehi.

Jadual 9Pendapat Pegawai tentang Kecekapan mereka di bidang-bidang tugas

Bidang Tugas	Darjah Kecekapan *						N	
	I		II		III			
	Bil.	%	Bil.	%	Bil.	%		
Fungsi Perancangan	28	54.9	20	39.22	3	5.9	51	
Fungsi Percubaan, Latihan dan Penilaian	22	43.14	26	50.98	3	5.9	51	
Fungsi Penyelidikan	13	25.5	27	52.94	11	21.57	51	
Fungsi Pegawai Pendidikan Kementerian Pendidikan	20	39.02	16	31.37	15	29.4	51	
Fungsi Perkembangan Diri	14	28	31	62	5	10	50	

\* Darjah Kecekapan

- I - Saya berasa cekap melaksanakan tugas-tugas di bidang ini
- II - Saya berasa sederhana cekap melaksanakan tugas ini
- III - Saya berasa kurang cekap melaksanakan tugas ini

Daripada respon yang dicantumkan, didapati bahawa pegawai tidak berasa cekap melaksanakan tugas fungsi Percubaan, Latihan dan Penilaian (56.88%), tugas fungsi Penyelidikan Kurikulum (79.51%) tugas fungsi sebagai pegawai Pendidikan Kementerian Pendidikan Malaysia (60.77%) dan tugas Perkembangan Diri (70%). Dapat dirumuskan bahawa salah satu sebab pegawai merasa kurang cekap dalam 4 bidang tanggung jawab tersebut adalah bahawa pegawai tidak menerima latihan pra-perkhidmatan yang cukup.

Pendapat mengenai Nilai Latihan Universiti terhadap Kerjaya Pegawai.

Setiap pegawai yang merasa cekap melaksanakan 5 bidang tanggung jawab yang ditetapkan menyatakan bahawa sebab utama kecekapannya dalam bidang tugas tersebut dengan memilih salah satu daripada sebab berikut:

- A. Latihan formal Universiti.
- B. Latihan Maktab Perguruan
- C. Pengalaman sebagai guru, pentadbir, dan pengetua/Guru Besar.
- D. Program Latihan dalam-perkhidmatan pegawai, dan
- E. Usaha sendiri dalam meningkatkan keprofesionalisme semenjak menjadi pegawai kurikulum adalah sebsb utama kecekapan .

Jawapan kepada ruangan B,C,D dan E di Jadual 10 muka surat 68 digabungkan untuk menghasilkan 2 kategori respon – Latihan Universiti dan Sebab-Sebab Lain seperti di Jadual 11 muka surat 69.

Pendapat pegawai atas sebab utama kecekapan mereka dalam bidang tugas menunjukkan bahawa untuk setiap bidang tugas, kurang daripda 15 pegawai menganggap latihan dan kursus formal di Universiti merupakan sebab utama

kecekapan mereka. Taburan respon di Jadual 11 menunjukkan bahawa pegawai tidak meletakkan nilai kerjaya yang tinggi terhadap latihan formal mereka di Universiti. Ini mungkin disebabkan kursus-kursus di Universiti tidak mengandungi kursus-kursus yang sesuai bagi melatih pegawai melaksanakan tugas-tugas signifikannya dengan cekap.

### Ringkasan

Terdapat beberapa kekurangan dari segi latihan yang ‘ideal’ bagi pegawai kurikulum. Pegawai didapati memerlukan latihan dari segi konsep dan teori pentadbiran serta perkembangan kurikulum, latihan khusus dalam kemahiran interpersonal, kepimpinan , penyelidikan dan pegawai juga memerlukan pemahaman yang luas khususnya dalam bidang sains sosial.

Pendapat pegawai dari segi kecekapannya dalam bidang-bidang tugas mengesahkan hipotesis kekurangan latihan pegawai-pegawai. Pegawai Pusat Perkembangan Kurikulum dari sampel ini tidak merasa cekap melaksanakan tugas-tugas dalam bidang fungsi Percubaan, Latihan dan Penilaian, fungsi Penyelidikan, tugas sebagai Pegawai Pendidikan Kementerian Pendidikan, dan tugas fungsi Perkembangan Diri.

Begitu juga pendapat pegawai tentang nilai kerjaya latihan Universiti mereka membuktikan bahawa pegawai tidak mendapat cukup latihan. Pegawai tidak menganggap kursus-kursus di Universiti sebagai sebab utama kecekapan dalam mana-mana tugas-tugas mereka. Dapat dirumuskan bahawa pegawai beranggapan bahawa latihan pra-perkhidmatan mereka tidak mencukupi untuk melaksanakan tugas mereka dengan cekap.

Jadual 10

Pendapat Pegawai tentang Sebab Utama Kecekapan di Bidang-Bidang Tugas.

		Sebab Utama Kecekapan							
		A Bil.	B %	C Bil.	D %	E Bil.	%	N	
Bidang Tugas									
Fungsi Perancangan	11	21.57	1	2	14	27.45	12	23.53	13
Fungsi Percubaan, Latihan dan Penilaian	2	3.92	1	2	25	49	11	21.57	12
Fungsi Penyelidikan	15	29.41	3	5.9	9	17.64	14	27.45	10
Fungsi Sebagai Pegawai Kementerian	1	2	0	0	20	40	9	18	21
Fungsi Perkembangan Diri	9	17.65	4	7.84	8	15.69	6	11.76	24

A = Latihan formal Universiti adalah sebab utama kecekapan saya

B = Latihan Maktab Penguruan

C = Pengalaman sebagai guru

D = Program latihan dalam perkhidmatan  
E = Usaha saya sendiri dalam meningkatkan

keprofesionalisme saya semenjak menjadi  
Pegawai Kurikulum adalah sebab utama  
Kecekapan saya

Jadual 11  
Pendapat Pegawai Kurikulum mengenai Latihan Universiti kepada Kerjaya  
Pegawai

Bidang Tugas	Sebab Utama Kecekapan		N
	Latihan Universiti	Sebab lain	
Fungsi Perancangan	11 21.57%	40 78.43%	51
Fungsi Percubaan, Latihan dan Penilaian	2 3.92%	49 96.08%	51
Fungsi Penyelidikan	15 29.4%	36 70.59%	51
Fungsi Sebagai Pegawai Pendidikan Kementerian Pendidikan	1 2%	50 98%	50
Fungsi Perkembangan Diri	9 17.65%	42 82.35%	51

#### 4.3.2 LATIHAN DALAM-PERKHIDMATAN

Pusat Perkembangan Kurikulum mempunyai program pendidikan dan latihan dalam-perkhidmatan untuk melatih pegawai-pegawaiannya. Pusat Perkembangan Kurikulum menganjurkan kursus Orientasi pegawai baru selama seminggu. Terdapat lawatan-lawatan sambil belajar dan lawatan resmi ke luar negeri, bengkel-bengkel, seminar dan persidangan-persidangan antarabangsa yang melibatkan pegawai Pusat Perkembangan Kurikulum. Setiap tahun Pusat Perkembangan Kurikulum akan menghantar pegawai ke bengkel dan persidangan antarabangsa anjuran SEAMEO-INNOTECH atau SEAMEO-UNESCO. Di antara contoh kursus-kursus dalam negeri bagi pegawai-pegawai adalah kursus-kursus Bahasa, Kursus Perkembangan Diri, Kursus Komputer, Kursus Kemahiran-Kemahiran khusus yang dapat meningkatkan keprofesionalisme pegawai. Banyak juga peluang-peluang disediakan bagi pegawai melanjutkan pelajaran ke peringkat sarjana di luar negeri mahu pun dalam negeri dalam bidang-bidang berkaitan.

##### Pendapat mengenai Nilai Kerjaya Program-Program Latihan.

Pegawai diminta menilai kecukupan program dalam-perkhidmatan. Jadual 12 muka surat 72, menunjukkan bahawa kurang daripada 27.45% jumlah pegawai mendapati latihan dalam-perkhidmatan adalah sebab utama kecekapan melaksanakan tugas-tugas mereka. Maka, program latihan perlu diubah mengikut selera pegawai.

### Jenis Kursus Dalam-Perkhidmatan yang Diingini

Soal selidik bahagian IV menghendakki pegawai menunjukkan program-program latihan yang diingini

Jadual 13 muka surat 73 merumuskan pendapat pegawai mengenai kursus dalam-perkhidmatan yang diingini. Berikut adalah 10 jenis latihan utama yang disukai oleh pegawai.

1. Perpustakaan khas yang mengandungi kajian-kajian percubaan pendidikan baru, pendapat-pendapat dan pandangan-pandangan.
2. Kursus-kursus dalam bidang prinsip kepimpinan, teknik penilaian dan ujian, teknik penyelidikan dalam pendidikan dan teknik komunikasi.
3. Lawatan sambil belajar dan lawatan ke Pusat-Pusat Perkembangan Kurikulum luar negari untuk membuat pemerhatian dan perbandingan.
4. Kursus Penyelidikan Kurikulum di bidang yang bersesuaian.
5. Kehadiran ke seminar-seminar pendidikan dalam negeri dan luar negeri.
6. Syarahan-syarahan oleh tokoh-tokoh pendidikan / pakar-pakar pendidikan.
7. Pekelingking kajian-kajian / program bacaan profesional / skima klasifikasi berbagai topik dan laporan-laporan penyelidikan.
8. Penglibatan dalam persidangan antarabangsa dalam hal-hal kurikulum dan pendidikan.

9. Bengkel-bengkel dalam perkhidmatan dengan guru-guru untuk mendapatkan input.
10. 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.

Kursus-kursus yang paling kurang diingini oleh pegawai

1. Cuti separuh gaji untuk pengajian peringkat ijazah
2. Bengkel-bengkel atau kursus seminggu bagi kumpulan kecil pegawai dengan tujuan menyelesaikan sesuatu masalah atau kajian.
3. Membangunkan projek-projek penyelidikan yang diarahi sendiri.
4. Kursus ‘refresher’ di bidang-bidang khusus untuk pendidikan.
5. Menggunakan sumber-sumber bahagian / unit lain Kementerian Pendidikan, contohnya Bahagian Pembangunan Perancangan dan Penyelidikan Pendidikan, Latihan Perguruan, Pendidikan Teknikal dan Vokasional, Television Pendidikan dan lain-lain.

Jadual 12

Pendapat Pegawai terhadap Nilai Kerjaya Program Latihan Dalam-Perkhidmatan  
kepada Pegawai Kurikulum

Bidang Tugas	Sebab Utama Kecekapan		N
	Latihan Dalam- Perkhidmatan	Sebab-Sebab Lain	
Fungsi Perancangan	12 23.53%	39 76.47%	51
Fungsi Percubaan, Latihan dan Penilaian	11 21.57%	40 78.43%	51
Fungsi Penyelidikan	14 27.45%	37 72.55%	51
Tugas Sebagai Pegawai Pendidikan Kementerian Pendidikan Malaysia	9 18%	41 82%	50
Tugas Perkembangan Diri	6 11.76%	45 88.24%	51

Jadual 13

Jenis Latihan Dalam-Perkhidmatan yang disukai Pegawai Pusat Perkembangan Kurikulum

Jenis Latihan	BIDANG TUGAS					Jumlah	
	Kekerapan Respon						
	Peran - cangan	Percubaan, Latihan dan Penilaian	Penyelidikan	Pegawai Pendidikan	Perkembangan Diri		
A	4	3	1	0	5	13	
B	14	10	12	10	16	62	
C	16	7	6	5	13	47	
D	7	8	11	4	11	41	
E	18	9	8	12	13	60	
F	9	4	1	14	3	31	
G	18	5	4	7	6	40	
H	15	8	7	12	11	53	
I	12	11	2	9	2	36	
J	9	10	25	4	7	55	
K	0	1	8	2	3	14	
L	0	2	2	10	15	29	
M	3	8	3	6	5	25	
N	6	5	1	8	13	33	
O	10	2	4	4	10	30	
P	9	8	11	2	0	30	
Q	1	2	1	7	5	16	
R	3	2	2	3	3	13	
S	4	5	12	7	8	36	
T	6	10	13	7	24	60	

Ternyata dari senarai di atas bahawa jenis latihan yang diutamakan oleh pegawai adalah ‘ Perpustakaan khas yang mengandungi kajian-kajian percubaan pendidikan baru, pendapat-pendapat dan pandangan-pandangan’ Ini selaras dengan anggapan lebih daripada 42% pegawai yang mengatakan bahawa kecekapan mereka melaksanakan tugas sebagai Pegawai Pendidikan Kementerian Pendidikan dan tugas Perkembangan Diri adalah dari usaha mereka sendiri dalam meningkatkan keprofesionalisme mereka.

Walaupun pegawai tidak meletakkan nilai kerjaya yang tinggi terhadap latihan peringkat Universiti seperti Kursus Kepimpinan, Kaedah Statistik dan Teknik Penilaian. Walau bagaimanapun kursus-kursus ini kebanyakannya ditawarkan diperingkat sarjana. Jenis latihan yang paling kurang diingini adalah cuti separuh gaji ijazah pertama.

#### 4.4 PENDAPAT PEGAWAI KURIKULUM ATAS KEPENTINGAN KURSUS-KURSUS SISWAZAH ATAU PENGALAMAN YANG DIANGGAP DAPAT MEMBANTU PEGAWAI KURIKULUM

Bahagian V soal-selidik untuk Pegawai Kurikulum cuba mendapatkan pendapat pegawai atas kepentingan 25 bidang kajian siswazah dianggap dapat membantu pegawai Kurikulum. Pegawai diminta meletakkan pangkat kedudukan bagi setiap kajian atau pengalaman siswazah dengan menggunakan skala 4 mata. Sangat Penting membawa 4 mata, Penting 3 mata, Kurang Penting 2 mata dan Tidak Penting 1 mata. Jumlah respon pegawai terhadap setiap bidang kajian atau

pengalaman dicatat dan median dikira. Kedudukan pangkat berikut beserta dengan nilai median diperolehi.

1. Teori dan amalan kurikulum (4.46)
2. Penyelidikan reka bentuk kurikulum (4.06)
3. Penyelidikan dan Perkembangan Kurikulum (3.67)
4. Perhubungan Manusia (3.65)
5. Penilaian Kurikulum (3.63)
6. Perancangan Kurikulum (3.60)
7. Kaedah-Kaedah Pengajaran (3.54)
8. Perhubungan Awam (3.54)
9. Perubahan dan Pelaksanaan Kurikulum (3.44)
10. Perkembangan Pertumbuhan Kanak-Kanak (3.40)
11. Kaedah Penyelidikan (3.35)
12. Kajian Perbandingan Dalam Kurikulum (3.27)
13. Statistik (3.18)
14. Kepimpinan Sekolah (3.17)
15. Organisasi (3.13)
16. Pentadbiran Kakitangan (3.08)
17. Teori Pentadbiran (3.08)
18. Sejarah Pendidikan Malaysia (3.06)
19. Psikologi Sosial (3.04)
20. Matematik (3.04)
21. Sosiologi (2.88)
22. Falsafah Pendidikan (2.81)

23. Sains Politik (2.76)
24. Antropologi Sosial (2.68)
25. Biologi (2.68)

Sebagai pegawai kurikulum ternyata pilihan mereka bagi bidang kajian siswazah adalah berkaitan dengan Perkembangan Kurikulum. Selain dari itu, mereka juga meletakkan pangkat yang tinggi terhadap kajian Perhubungan Manusia, Kaedah Penyelidikan dan Statistik. Walau pun dari kajian awal, pegawai didapati tidak mempunyai cukup persediaan bagi bidang penting Sains Sosial, pegawai telah meletakkan pangkat yang rendah kepada kajian-kajian bidang ini seperti Sosiologi (Pangkat 20), Sains Politik (Pangkat 23) dan Antropologi Sosial (Pangkat 24).

### Kesimpulan

Dapat dirumuskan bahawa lebih daripada 72.55% pegawai tidak menganggap program latihan dalam-perkhidmatan pegawai kurikulum sebagai sebab utama kecekapan mereka dalam setiap bidang tugas yang mereka laksanakan.

Pegawai juga telah memberi pendapat tentang program-program latihan yang diingini dan juga kajian serta pengalaman bidang siswazah mereka anggapkan penting. Ini boleh digunakan untuk merancang program latihan yang berguna kepada pegawai kurikulum.