

3. PEGAWAI YANG LAYAK MENGIKUTI KURSUS

Guru Bahasa Gred DG48 (DG2)

4. KOMPETENSI

- a. Kebolehan menguruskan sumber
- b. Kebolehan menguruskan maklumat
- c. Kebolehan menyelesaikan konflik
- d. Kebolehan berunding dengan berkesan
- e. Kebolehan memimpin pasukan
- f. Kebolehan mengurus dan merancang masa dengan berkesan
- g. Kebolehan merancang, melaksana dan menyelaras program/aktiviti/tugas
- h. Kebolehan merancang, mengurus dan melaksanakan tugas-tugas dalam bidang pengkhususan
- i. Amalan nilai-nilai etika kerja profesional
- j. Kebolehan mengurus pegawai di bawah bidang kawalannya
- k. Kebolehan berfikir secara strategik.

5. MODUL KURSUS

5.1 Kemahiran Umum :

- | | |
|------------------------------------|-------|
| (a) Pengurusan Sumber Manusia | 6 jam |
| (b) Pengurusan Organisasi | 4 jam |
| (c) Pengurusan Maklumat | 4 jam |
| (d) Pengurusan Kewangan | 4 jam |
| (e) Pengurusan Keselamatan Pejabat | 4 jam |

- (c) Menilai dan Penambahbaikan Bahan-Bahan Pengajaran 8 jam
- (d) Penyeliaan dan Pemantauan Standard Ujian/Peperiksaan 8 jam
- (e) Pengurusan Penganalisaan Keputusan Peperiksaan 8 jam
- (f) Penyeliaan Staf dan Bimbingan Pelajar 8 jam

6. METHODOLOGI/KAEDAH

PENGETAHUAN	KEMAHIRAN	SIKAP
Ceramah Perbincangan Seminar Forum Pembacaan Kajian Kes Persembahan	Kerja Projek Role Play Simulasi <i>Games</i> <i>Task Force</i>	<i>Role play</i> Perbincangan kumpulan Tugasan

7. KAEDAH PENILAIAN

i. Penilaian Tidak Formal

- Perbincangan
- Pemerhatian
- Maklumbalas
- Persembahan

Kaedah Penilaian Kursus	70%
• Tugas Kumpulan	30%
(a) Kertas projek	
(b) Pembentangan	
(c) Persembahan	
(d) Perbincangan berformat (seminar, forum dsb..)	
• Tugas Individu	20%
(a) Bertulis	
- Kandungan	
- Bahasa	
- Format	
(b) Pembentangan	
- Kandungan	
- Bahasa	
- Teknik penyampaian	
• Penilaian personaliti	15%
(a) Sikap	
(b) Cara berkomunikasi	
(c) Penampilan diri	
(d) Kepimpinan	
• Penilaian rakan sejawat (<i>peers</i>)	5%
(a) Pengucapan awam	
(b) Keseluruhan kursus	

Objektif Khusus : Di akhir kursus ini peserta akan dapat mengaplikasikan konsep dan kaedah pengurusan sumber manusia secara berkesan.

MASA	MODUL/TOPIK	KAEDAH	KEMUDAHAN
6 jam	<p>Pendekatan</p> <ul style="list-style-type: none"> Perancangan Organisasi dan Sumber Perancangan dan Rekabentuk Struktur Organisasi Job Evaluation, Job Design, Job Enrichment <p>Pengurusan Prestasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Rekabentuk dan aplikasi kompetensi dalam pengurusan prestasi Maklumbalas penilaian <p>Pengurusan Kepegawaian dan Kerjaya</p> <ul style="list-style-type: none"> Pusingan kerja Perancangan penggantian dan pengurusan kerja <p>Latihan dan Pembangunan Kerjaya</p> <p>Rumusan</p>	<p>Ceramah</p> <p>Pembacaan</p> <p>Kajian kes</p> <p>Perbincangan</p> <p>Persembahan</p>	<p>Papan putih</p> <p>OHP</p> <p>LCD</p> <p>Flip chart</p> <p>Skrin</p> <p>Nota</p> <p>Transparensi</p>

MASA	MODUL/TOPIK	KAEDAH	KEMUDAHAN
4 jam	<p>Organisasi & Pengurusan Organisasi</p> <p>Kemahiran Pengurusan</p> <p>Kemahiran Membuat Keputusan</p> <p>Isu-isu semasa dalam Pengurusan Organisasi.</p> <p>Sistem Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Struktur • Komponen • Budaya • Komunikasi • Birokrasi <p>Rumusan</p>	<p>Ceramah</p> <p>Kajian Kes</p> <p>Persembahan Kumpulan</p>	<p>Papan putih</p> <p>OHP</p> <p>LCD</p> <p>Flip chart</p> <p>Skrin</p> <p>Nota</p> <p>Transparensi</p>

MASA	MODUL/TOPIK	KAEDAH	KEMUDAHAN
4 jam	<p>Konsep Pengurusan Maklumat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Strategik Sistem Maklumat • Pengurusan dan pembangunan sistem • Aplikasi sistem maklumat yang digunakan • Kepentingan Pengurusan Maklumat • Perancangan organisasi dan sumber manusia • Penyelesaian masalah • Pencapaian objektif organisasi • Pelaksanaan projek/aktiviti <p>Keselamatan ICT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemantauan tahap keselamatan maklumat • Rangkaian dan keselamatan data • Hakcipta/rekaan & plagiat <p>Teknologi Maklumat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Excel (High Level) • Power Point (High Level) <p>Rumusan</p>	<p>Ceramah</p> <p>Perbincangan</p>	<p>Papan putih</p> <p>OHP</p> <p>LCD</p> <p>Flip chart</p> <p>Skrin</p> <p>Nota</p> <p>Transparensi</p> <p>Komputer</p>

MASA	MODUL/TOPIK	KAEDAH	KEMUDAHAN
4 jam	<p>Pengenalan Definisi Pengurusan Kewangan</p> <p>Pendekatan Tatacara Kewangan dan Pengurusan Aset</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan tuntutan bayaran di Universiti • Pengurusan aset dan inventori Universiti • Pengurusan perolehan Universiti <p>Perbincangan Latih Amal dan Persembahan Kumpulan</p> <p>Rumusan</p>	<p>Ceramah</p> <p>Kajian Kes</p> <p>Perbincangan Latih Amal</p> <p>Persembahan Kumpulan</p>	<p>Papan putih</p> <p>OHP</p> <p>LCD</p> <p>Flip chart</p> <p>Skrin</p> <p>Nota</p> <p>Transparensi</p>

MASA	MODUL/TOPIK	KAEDAH	KEMUDAHAN
4 jam	<p>Pengenalan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definisi Pengurusan Keselamatan Pejabat <p>Pendekatan Tatacara dan peraturan keselamatan jabatan. Ia meliputi perkara-perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keselamatan fizikal • Penghantaran • Penyimpanan • Pemusnahan maklumat terperinci • Penyimpanan kunci-kunci keselamatan • Tanggungjawab pegawai terhadap pengawalan rahsia-rahsia kerajaan • Keselamatan dokumen -kawalan dokumen terperinci <p>Rumusan</p>	<p>Ceramah</p> <p>Kajian Kes</p>	<p>Papan putih</p> <p>OHP</p> <p>LCD</p> <p>Flip chart</p> <p>Skrin</p> <p>Nota</p> <p>Transparensi</p>

MASA	MODUL/TOPIK	KAEDAH	KEMUDAHAN
4 jam	<p>Definisi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perundingan • Konflik • Penyelesaian Konflik <p>Jenis Konflik</p> <p>Cara Penyelesaian Konflik</p> <p>Rumusan</p>	<p>Ceramah</p> <p>Perbincangan</p>	<p>Papan putih</p> <p>OHP</p> <p>LCD</p> <p>Flip chart</p> <p>Skrin</p> <p>Nota</p> <p>Transparensi</p>

MASA	MODUL/TOPIK	KAEDAH	KEMUDAHAN
6 jam	<p>Pendekatan Kelakuan</p> <ul style="list-style-type: none"> Teori X dan Teori Y <p>Teori dan Pendekatan Kepimpinan</p> <ul style="list-style-type: none"> Kepimpinan Transaksional Kepimpinan Karismatik Kepimpinan Transformasional Kepimpinan Interaktif Kepimpinan Khidmat <p>Isu-isu Dalam Kepimpinan</p> <ul style="list-style-type: none"> Memimpin Menerusi Pemberian Kuasa (Empowerment) Jantina dan Cara Kepimpinan Cara Kepimpinan dan Perbezaan Budaya <p>Cabaran Kepimpinan</p>	<p>Ceramah</p> <p>Kajian Kes</p> <p>Persembahan</p>	<p>Papan putih</p> <p>OHP</p> <p>LCD</p> <p>Flip chart</p> <p>Skrin</p> <p>Nota</p> <p>Transparensi</p>

MASA	MODUL/TOPIK	KAEDAH	KEMUDAHAN
6 jam	<p>Konsep</p> <ul style="list-style-type: none"> • Komunikasi dan Pengurusan • Komunikasi dan Organisasi • Komunikasi yang berkesan • Cabaran dalam komunikasi • Penyelesaian kepada masalah komunikasi <p>Rumusan</p>	<p>Ceramah</p> <p>Kajian Kes</p> <p>Perbincangan</p> <p>Persembahan Kumpulan</p>	<p>Papan putih</p> <p>OHP</p> <p>LCD</p> <p>Flip chart</p> <p>Skrin</p> <p>Nota</p> <p>Transparensi</p>

dan kaedah berfikir secara berkesan serta meningkatkan keupayaan untuk menilai, membentuk dan melaksanakan idea-idea baru yang kreatif.

MASA	MODUL/TOPIK	KAEDAH	KEMUDAHAN
6 jam	<p>Kreativiti Dalam Menyelesaikan Masalah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pentakrifan Masalah • Jenis-jenis Masalah • Alternatif Penyelesaian Masalah <p>Kreativiti Dalam Membuat Keputusan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisis Persekitaran Dalaman Dan Luaran • Pendekatan Pemikiran Saintifik <p>Teknik kaunseling dan Coaching</p> <p>Rumusan</p>	<p>Ceramah</p> <p>Perbincangan</p> <p>Persembahan</p>	<p>Papan putih</p> <p>OHP</p> <p>LCD</p> <p>Flip chart</p> <p>Skrin</p> <p>Nota</p> <p>Transparensi</p>

MASA	MODUL/TOPIK	KAEDAH	KEMUDAHAN
4 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Isu Etika Kerja Profesional Dalam Perkhidmatan Awam/Universiti • Penyelesaian Masalah Mengikut Etika dan Profesional • Etika dan sikap murni dalam perkhidmatan Awam sebagai pemimpin • Kajian Kes <p>Rumusan</p>	<p>Ceramah</p> <p>Perbincangan</p> <p>Course Study</p>	<p>Alat Bantuan Mengajar OHP/LCD</p> <p>Nota</p>

Objektif Khusus : Di akhir kursus ini peserta akan dapat mengaplikasikan konsep dan kaedah mengenai pembangunan dan rekabentuk sukatan/kurikulum kursus kecekapan secara berkesan.

MASA	MODUL/TOPIK	KAEDAH	KEMUDAHAN
8 jam	<p>Overview Proses Yang Terlibat Dalam Pembangunan dan Rekabentuk Sukatan/Kurikulum</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proses yang terlibat dalam pembangunan dan rekabentuk kursus kecekapan bahasa. Kenalpasti yang berikut:- <ul style="list-style-type: none"> - Kurikulum - Program - Course - Sukatan - Objektif - <i>Lesson plan/management</i> - Kandungan kursus - Penyediaan pro-forma, kandungan kursus, bahan pengajaran yang sesuai • Perancangan dan pengurusan sukatan/kurikulum <ul style="list-style-type: none"> - Perancangan berterusan - Perancangan semula - Perancangan baru <p>Rumusan</p>	<p>Ceramah</p> <p>Pembacaan</p> <p>Kajian kes</p> <p>Perbincangan</p> <p>Persembahan</p>	<p>Papan putih</p> <p>OHP</p> <p>LCD</p> <p>Flip chart</p> <p>Skrin</p> <p>Nota</p> <p>Transparensi</p>

Objektif Khusus : Di akhir kursus ini peserta akan dapat mengaplikasikan konsep dan kaedah mengenai aspek-aspek penyeliaan dan pemantauan aktiviti pengajaran.

MASA	MODUL/TOPIK	KAEDAH	KEMUDAHAN
8 jam	<p>Penyeliaan dan Pemantauan Aktiviti Pengajaran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kaedah dan teknik pengajaran yang mendalam • kaedah dan teknik penyeliaan dan pemantauan pengajaran • Koordinasi aktiviti/pengajaran <p>Rumusan</p>	<p>Ceramah</p> <p>Pembacaan</p> <p>Kajian kes</p> <p>Perbincangan</p> <p>Persembahan</p>	<p>Papan putih</p> <p>OHP</p> <p>LCD</p> <p>Flip chart</p> <p>Skrin</p> <p>Nota</p> <p>Transparensi</p>

Objektif Khusus : Di akhir kursus ini peserta akan dapat mengaplikasikan konsep dan kaedah mengenai aspek-aspek penilaian dan penambahbaikan bahan pengajaran.

MASA	MODUL/TOPIK	KAEDAH	KEMUDAHAN
8 jam	<p>Penilaian dan Penambahbaikan Bahan Pengajaran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teori dan kaedah penilaian yang mendalam • Latihan praktikal <p>Penyeliaan dan Pemantauan Aktiviti Pengajaran</p> <p>Rumusan</p>	<p>Ceramah</p> <p>Pembacaan</p> <p>Kajian kes</p> <p>Perbincangan</p> <p>Persembahan</p>	<p>Papan putih</p> <p>OHP</p> <p>LCD</p> <p>Flip chart</p> <p>Skrin</p> <p>Nota</p> <p>Transparensi</p>

Objektif Khusus : Di akhir kursus ini peserta akan dapat mengaplikasikan konsep dan kaedah penyeliaan dan pemantauan ujian/peperiksaan secara berkesan.

MASA	MODUL/TOPIK	KAEDAH	KEMUDAHAN
8 jam	Prosedur peperiksaan Pengawasan peperiksaan <ul style="list-style-type: none"> Peraturan dan prosedur Pengurusan markah peperiksaan Pengurusan bank soalan Rumusan	Ceramah Pembacaan Kajian kes Perbincangan Persembahan	Papan putih OHP LCD Flip chart Skrin Nota Transparensi

konsep dan kaedah mengenai aspek-aspek penganalisan keputusan peperiksaan.

MASA	MODUL/TOPIK	KAEDAH	KEMUDAHAN
8 jam	Penganalisan Keputusan Peperiksaan <ul style="list-style-type: none">• Penganalisan kertas soalan dan keputusan peperiksaan• Teknik penganalisan mendalam• Kesahan keputusan	Ceramah Pembacaan Kajian kes Perbincangan Persembahan	Papan putih OHP LCD Flip chart Skrin Nota Transparensi

MASA	MODUL/TOPIK	KAEDAH	KEMUDAHAN
8 jam	<p>Bimbingan Pelajar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penilaian sendiri mengenai tahap pencapaian (<i>Self assessment centre</i>) • Penilaian prestasi pelajar mendalam <p>Penyeliaan Staf</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kepimpinan • Motivasi 	<p>Ceramah</p> <p>Pembacaan</p> <p>Kajian kes</p> <p>Perbincangan</p> <p>Persembahan</p>	<p>Papan putih</p> <p>OHP</p> <p>LCD</p> <p>Flip chart</p> <p>Skrin</p> <p>Nota</p> <p>Transparensi</p>