

KURIKULUM KURSUS TAHAP KECEKAPAN 6 BAGI PEGAWAI TADBIR UNIVERSITI N54

1. MATLAMAT

Menilai kepimpinan dan pengurusan pegawai dalam memenuhi misi, visi dan objektif universiti serta mengemudikan perubahan dan usaha-usaha pembaharuan dalam pentadbiran dan pengurusan universiti.

2. TUJUAN

- i. Untuk menilai kompetensi pegawai bagi memenuhi salah satu syarat anjakan gaji (AG) di Tahap Kecekapan 6; dan
- ii. Untuk memantapkan pegawai sebagai pemimpin dan pengurus yang berwibawa yang boleh menggerakkan perubahan ke satu tahap yang lebih tinggi.

3. PEGAWAI YANG LAYAK MENGIKUTI KURSUS

Pegawai Tadbir Universiti N54.

4. KOMPETENSI

- a. Kebolehan memimpin, mencorak dan membawa perubahan kepada organisasi;
- b. Kebolehan membuat keputusan tepat dan berkesan dalam semua situasi;
- c. Kebolehan untuk mempamerkan integriti dan akauntabiliti yang tinggi;
- d. Kebolehan menentukan arah tuju organisasi;
- e. Kebolehan merancang secara strategik;
- f. Kebolehan mengawal dan memantau sumber;
- g. Kebolehan mengetuai perundingan;
- h. Kebolehan bertindak merentasi pelbagai budaya dan sempadan serta globalisasi dan keantarabangsaan; dan

5. MODUL KURSUS

- i. **Kemahiran Umum**
 - a. Kepimpinan Perubahan;
 - b. Pengurusan Krisis;
 - c. Mengetuai Perundingan;
 - d. Pengurusan Perubahan;
 - e. Rakan Kongsi Strategik;

- f. Tadbir Urus yang baik;
- g. Mempertingkatkan Prestasi & Keberkesanan Organisasi; dan
- h. Akauntabiliti dan Integriti.

ii. **Kemahiran Khusus**

- a. Pengurusan Sumber Manusia dan Organisasi;
- b. Pengurusan Universiti:
 - Perlembagaan / Akta / Statut universiti;
 - Hal Ehwal Akademik;
 - Hal Ehwal Pelajar.
- c. Pengurusan dan Perancangan Strategik;
- d. Membuat Keputusan Berkesan; dan
- e. Penurunan Kuasa Yang Berkesan.

PELAN PEMBELAJARAN

| | | |
|-----------------|---|--|
| Skim | : | Perkhidmatan Pegawai Tadbir Universiti |
| Gred | : | N54 |
| Tahap Kecekapan | : | TK 6 |
| Tajuk | : | KEPIMPINAN PERUBAHAN |
| Objektif Umum | : | Memberi kefahaman mengenai konsep kepimpinan perubahan (Transformational Leadership). |
| Objektif Khusus | : | Peserta akan berkebolehan memimpin sesuatu organisasi ke arah membawa perubahan-perubahan yang sesuai dengan suasana persekitaran dan kehendak pucuk pimpinan semasa, teknologi dan pelanggan. |

| MASA | MODUL/TOPIK | KAEDAH | KEMUDAHAN |
|-------|--|--|--|
| 6 jam | 1. Pengenalan: <ul style="list-style-type: none"> - Definisi; - Konsep; dan - Teori. 2. Kepentingan Pengurusan Perubahan: <ul style="list-style-type: none"> - Organisasi dapat menyesuaikan dengan arus perubahan persekitaran; - Dapat menyakinkan anggota organisasi menerima keperluan perubahan apabila dilaksanakan; - Dapat menilai keberkesanan perubahan yang dilaksanakan yang memberi faedah kepada organisasi yang dipimpin. - Pegawai boleh memberi tunjuk ajar perkara-perkara yang perlu kepada perubahan. | Ceramah Kajian kes Persembahan | Ruang/Bilik Alat Pandang Dengar Komputer/Laptop LCD |

| MASA | MODUL/TOPIK | KAEDAH | KEMUDAHAN |
|------|---|--------|-----------|
| | <p>3. Proses:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menghayati misi, wawasan, objektif yang sedia ada dan diubahsuai dengan perubahan yang akan diperkenalkan; - SWOT analysis; - Mengubahsuai strategi; - Melaksanakan strategi baru; - Menilai hasil perubahan yang dibuat. <p>4. Rumusan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mendapatkan seorang pegawai yang mampu membawa perubahan dan memperkenalkan pendekatan-pendekatan terkini ke dalam organisasi. | | |

PELAN PEMBELAJARAN

| | | |
|-----------------|---|---|
| Skim | : | Perkhidmatan Pegawai Tadbir Universiti |
| Gred | : | N54 |
| Tahap Kecekapan | : | TK 6 |
| Tajuk | : | PENGURUSAN KRISIS |
| Objektif Umum | : | Memberi kefahaman mengenai konsep Pengurusan Krisis. |
| Objektif Khusus | : | Peserta berkebolehan menggunakan teknik-teknik dan cara tertentu dalam mengurus dan mengatasi sesuatu krisis serta berkebolehan membangun pelan tindakan pencegahan krisis yang sama di masa hadapan. |

| MASA | MODUL/TOPIK | KAEDAH | KEMUDAHAN |
|-------|---|--|--|
| 6 jam | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan: <ul style="list-style-type: none"> - Definisi; - Konsep; dan - Teori. 2. Kepentingan pengurusan krisis: <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; dan - Kewibawaan pimpinan bagi menggembelingkan sumber organisasi dalam menghadapi krisis. | Ceramah Kajian kes Persembahan | Ruang/Bilik Alat Pandang Dengar Komputer/Laptop LCD |

| MASA | MODUL/TOPIK | KAEDAH | KEMUDAHAN |
|------|--|--------|-----------|
| | <p>3. Proses:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelan tindakan untuk pencegahan; - SWOT analysis; - Merangka strategi; dan - Komunikasi berkesan kepada kumpulan kerja. <p>4. Rumusan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai-pegawai kanan yang mengetuai Jabatan/Bahagian dapat memberi jalan penyelesaian terhadap sebarang krisis yang timbul. | | |

PELAN PEMBELAJARAN

Skim : Perkhidmatan Pegawai Tadbir Universiti

Gred : N54

Tahap Kecekapan : TK 6

Tajuk : **MENGETUAI PERUNDINGAN**

Objektif Umum : Memberi kefahaman mengenai konsep perundingan.

Objektif Khusus :

- Peserta berkebolehan memahami dan meningkatkan kesedaran tentang pengurusan sebarang konflik yang timbul dan keperluan mengadakan proses perundingan dalam penyelesaian secara profesional; dan
- Meningkatkan kemahiran dalam resolusi konflik.

| Masa | Modul/Topik | KAEDAH | KEMUDAHAN |
|-------|--|--|--|
| 4 jam | 1. Pengenalan: <ul style="list-style-type: none"> - Definisi; - Konsep; dan - Teori. 2. Kepentingan mengetuai perundingan: <ul style="list-style-type: none"> - Kefahaman kepada prinsip konflik dan kesan-kesannya; - Teknik-teknik resolusi dan pengurusan konflik yang memerlukan penyelesaian dengan perundingan; - Menyusun strategi dan teknik-teknik perundingan; - Resolusi yang ingin dicapai melalui kaedah rundingan; - Mengenal pasti elemen-elemen yang boleh dirunding dan yang tidak boleh dirunding; - Analisis keputusan yang bakal dicapai melalui perundingan; | Ceramah Kajian kes Persembahan | Ruang/Bilik Alat Pandang Dengar Komputer/Laptop LCD |

| MASA | MODUL/TOPIK | KAEDAH | KEMUDAHAN |
|------|---|--------|-----------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Unsur-unsur perbezaan latar belakang budaya, kebolehan dan kekuatan/kelemahan anggota-anggota semasa mengetuai perundingan. <p>3. 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; dan - Komunikasi berkesan kepada kumpulan kerja. <p>4. Rumusan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 organisasi. | | |

PELAN PEMBELAJARAN

Skim : Perkhidmatan Pegawai Tadbir Universiti
Gred : N54
Tahap Kecekapan : TK6
Tajuk : **PENGURUSAN PERUBAHAN**
Objektif Umum : Memberi kefahaman dan keupayaan mengenai pengurusan perubahan.

Objektif Khusus :

- Meningkatkan kemahiran dan pengetahuan mengenai pengurusan perubahan dan keberkesanan inisiatif-inisiatif anggota dan organisasi untuk menangani perubahan yang berlaku;
- Meningkatkan pengetahuan mengenai konsep, model dan proses pengurusan perubahan.
- Mempelajari kaedah-kaedah pengurusan perubahan yang berkesan; dan
- Menangani cabaran-cabaran yang timbul akibat berlakunya perubahan.

| MASA | MODUL/TOPIK | KAEDAH | KEMUDAHAN |
|-------|---|--|---|
| 6 jam | <ol style="list-style-type: none">1. Pengenalan:<ul style="list-style-type: none">- Definisi;- Konsep; dan- Teori.2. Kepentingan pengurusan perubahan:<ul style="list-style-type: none">- Kebolehan menganalisis keperluan untuk perubahan (Analisis SWOT);- Mengaplikasi teori dan praktis pengurusan perubahan;- Mengintegrasikan aspek (faktor) manusia dalam pelaksanaan pengurusan perubahan; | <p>Ceramah</p> <p>Kajian kes</p> <p>Persembahan kumpulan</p> | <p>Ruang/Bilik</p> <p>Alat Pandang Dengar</p> <p>Komputer/Laptop</p> <p>LCD</p> |

| MASA | MODUL/TOPIK | KAEDAH | KEMUDAHAN |
|------|--|--------|-----------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Mempunyai teknik dan keupayaan mendapatkan sokongan stake holder untuk membawa dan memperakukan keperluan perubahan. - Teknik dan kaedah pengurusan perubahan yang berkesan. - Penyediaan dan pelaksanaan pelan tindakan pengurusan perubahan; dan - Analisis hasil pelaksanaan pengurusan perubahan. <p>3. Proses:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengimbas (scanning) perubahan persekitaran; - Mengenal pasti ruang dan proses utama yang sensitif kepada perubahan persekitaran; dan - Penyediaan pelan keutamaan bidang-bidang yang perlu perubahan jangka pendek dan jangka panjang. <p>4. Rumusan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membolehkan pegawai-pegawai yang mengetuai Jabatan/agensi sentiasa dapat mengemukakan penambahbaikan proses dan pendekatan organisasi untuk menangani arus perubahan yang berlaku. | | |

PELAN PEMBELAJARAN

Skim : Perkhidmatan Pegawai Tadbir Universiti

Gred : N54

Tahap Kecekapan : TK6

Tajuk : **RAKAN KONGSI STRATEGIK**

Objektif Umum : Untuk memberi kefahaman mengenai rangkaian kongsi.

Objektif Khusus :

- Untuk memberi keupayaan dan kemahiran pegawai dalam mengenal pasti dan membuat keputusan bakal rakan kongsi strategik (strategic partnership) yang boleh memberi bantuan, sokongan dan faedah jangka pendek dan panjang kepada organisasi; dan
- Mewujudkan jaringan (network) dengan rakan-rakan dan organisasi lain yang boleh memberi faedah dan sumbangan maksimum dalam mencapai objektif dan misi yang ditetapkan oleh organisasi.

| Masa | Modul/Topik | KAEDAH | KEMUDAHAN |
|-------|--|--|--|
| 6 jam | 1. Pengenalan: <ul style="list-style-type: none"> - Definisi; - Konsep; dan - Teori. 2. Kepentingan rakan kongsi strategik: <ul style="list-style-type: none"> - Membolehkan anggota mengenal pasti mana-mana pihak yang boleh memberikan kerjasama dan bantuan yang kritikal dan memberi faedah maksimum dalam usaha mencapai objektif organisasi; - Memberi kemahiran dan keupayaan pegawai mengenal pasti pihak-pihak tertentu di luar organisasi yang boleh memberi kerjasama yang strategik; - Memberi faedah kepada organisasi mewujudkan jalinan dan hubungan dengan badan-badan/organisasi lain. | Ceramah Kajian kes Persembahan | Ruang/Bilik Alat Pandang Dengar Komputer/Laptop LCD |

| MASA | MODUL/TOPIK | KAEDAH | KEMUDAHAN |
|------|---|--------|-----------|
| | <p>3. Proses:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengetahui pasti rakan-rakan dalaman dan luaran yang boleh membantu dalam pelbagai aspek untuk kepentingan bersama; - Mewujudkan rakan-rakan saling membantu dan mendapat faedah bersama hasil dari perkongsian yang diwujudkan; - Membolehkan pewujudan sinergi dalam aktiviti yang berkaitan dengan tugas utama; - Kebolehan melibatkan diri dalam mendapatkan penglibatan di peringkat organisasi lain supaya boleh menjalin kerjasama untuk faedah bersama; - Mengembangkan aktiviti dan program organisasi yang boleh digunakan oleh organisasi lain; - Mengetahui pasti agensi/ organisasi luar yang boleh memberi kerjasama, bantuan dan sumbangan yang strategik; dan - Analisis SWOT dalam membuat keputusan memilih rakan perkongsian dan kerjasama. <p>4. Rumusan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapat memberi pegawai keupayaan mewujudkan perkongsian bijak dengan agensi dalaman dan luaran untuk faedah yang maksimum; - Pegawai mempunyai kemahiran memperluaskan skop kerjasama dengan organisasi lain. | | |

PELAN PEMBELAJARAN

| | | |
|-----------------|---|---|
| Skim | : | Perkhidmatan Pegawai Tadbir Universiti |
| Gred | : | N54 |
| Tahap Kecekapan | : | TK6 |
| Tajuk | : | TADBIR URUS YANG BAIK |
| Objektif Umum | : | Untuk memberi kefahaman dan kemahiran melaksanakan elemen terbaik pengurusan dan pentadbiran dalam organisasi. |
| Objektif Khusus | : | Peserta memperoleh kemahiran untuk melaksanakan kuasa dan autoriti dipelbagai peringkat Kerajaan secara yang efektif, jujur, saksama, telus dan bertanggungjawab. |

| MASA | MODUL/TOPIK | KAEDAH | KEMUDAHAN |
|-------|---|--|--|
| 6 jam | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan: <ul style="list-style-type: none"> - Definisi; - Konsep; dan - Teori. 2. Kepentingan Tadbir Urus Yang Baik: <ul style="list-style-type: none"> - Setiap pegawai yang meneraju sesebuah organisasi perlu mempunyai kepimpinan yang menjurus ke arah memberi kepercayaan kepada stake holder dan pelanggan dan orang ramai; - Pegawai dapat memastikan dan memantau pelaksanaan ciri-ciri yang menjurus kepada amalan terbaik dan murni bagi organisasi; - Mengelakan berlakunya ketidakcekan, kelalaian, penyalah-gunaan kuasa dan sikap negatif dalam organisasi; | Ceramah Kajian kes Persembahan | Ruang/Bilik Alat Pandang Dengar Komputer/Laptop LCD |

| MASA | MODUL/TOPIK | KAEDAH | KEMUDAHAN |
|------|---|--------|-----------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Menjadikan pegawai resposif terhadap teguran/aduan dan bersedia memperbaiki keupayaan dan prestasi ke arah kelas dunia. <p>3. Proses:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisis SWOT ke arah pewujudan tadbir urus yang baik; - Mempelajari dan menghayati kaedah di dalam pengurusan ke arah tadbir urus yang baik; - Menyediakan dan melaksanakan pelan tindakan tadbir urus yang baik; - Teknik-teknik dan proses mendapatkan sokongan pihak atasan bagi mewujudkan tadbir urus yang baik dalam organisasi; - Memberi kepimpinan yang efektif dan cekap sebagai model kepada anggota bawahan; dan - Menguatkuasakan amalan terbaik (best practices) yang bersesuaian dan tidak mengekang kelancaran perjalanan organisasi untuk faedah kepuasan pelanggan. <p>4. Rumusan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai kanan Universiti harus mempunyai ciri-ciri pengamalan tadbir urus yang baik sebagai persediaan dan aset bagi memberi kepimpinan yang lebih tinggi; - Ia sebagai asas latihan (training ground) bagi mengukur potensi dan keberkesanan pegawai sebelum diberi kepercayaan menerajui organisasi di peringkat tertinggi. | | |

PELAN PEMBELAJARAN

- Skim : Perkhidmatan Pegawai Tadbir Universiti
- Gred : N54
- Tahap Kecekapan : TK6
- Tajuk : **MEMPERTINGKATKAN PRESTASI DAN
KEBERKESANAN ORGANISASI**
- Objektif Umum : Meningkatkan kemahiran ke arah mempertingkatkan prestasi dan keberkesanan organisasi.
- Objektif Khusus :
- Meningkatkan pengetahuan pegawai berkaitan dengan cara-cara dan kaedah (methodology) bagi mempertingkatkan prestasi dan keberkesanan organisasi yang diterajui;
 - Mewujudkan ciri-ciri dan elemen-elemen pemimpin yang mempunyai idea yang boleh dijana untuk mempertingkatkan peranan organisasi dan keberkesanan dalam memberikan perkhidmatan kepada pelanggan;
 - Menjadikan pegawai kreatif dan inovatif yang sentiasa mencari jalan untuk membuat pembaharuan yang berterusan selaras dengan aspirasi kepimpinan negara dan sensitif kepada kehendak pelanggan yang sentiasa mahukan perkhidmatan/output yang berkualiti.

| MASA | MODUL/TOPIK | KAEDAH | KEMUDAHAN |
|-------|---|--|--|
| 6 jam | 1. Pengenalan: <ul style="list-style-type: none"> - Definisi; - Konsep; dan - Teori. 2. Kepentingan untuk mempertingkatkan prestasi dan keberkesanan organisasi: <ul style="list-style-type: none"> - Setiap pegawai yang menerajui sesebuah organisasi perlu mempunyai kemahiran untuk sentiasa meningkatkan prestasi dan keberkesanan organisasi; | Ceramah Kajian kes Persembahan | Ruang/Bilik Alat Pandang Dengar Komputer/Laptop LCD |

| MASA | MODUL/TOPIK | KAEDAH | KEMUDAHAN |
|------|--|--------|-----------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai mesti berupaya menjana idea untuk diterapkan ke dalam organisasi supaya sentiasa relevan dengan kehendak semasa stake holder; dan - Menyediakan pegawai pengurusan tinggi kecekalan, ciri-ciri kreatif dan inovatif yang sesuai dengan kehendak perubahan struktur persekitaran seperti teknologi, politik, sosial, budaya dan keterbukaan kepada sebarang kritikan. <p>3. Proses:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kajian ke atas prestasi dan keberkesanan organisasi semasa; - Perubahan kehendak pelanggan dan perbandingan dengan produk dari pesaing-pesaing di pasaran; - Kajian semula prestasi dan produktiviti organisasi ke arah memenuhi citarasa, kehendak dan karenah pelanggan; - Menjana idea untuk menyesuaikan kewujudan organisasi untuk memenuhi tuntutan/kehendak semasa kepimpinan negara; dan - Dapat memberikan ciri-ciri pemimpinan yang boleh membawa perubahan dalam meningkatkan prestasi serta keberkesanan organisasi. <p>4. Rumusan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pegawai tinggi Kerajaan yang memimpin organisasi mesti berkeupayaan dan berkebolehan sebagai seorang yang kreatif, inovatif dan berfikiran terbuka untuk menjadi organisasi sentiasa berprestasi tinggi dan berkesan di semua peringkat organisasi dan setiap lapisan anggota. | | |

PELAN PEMBELAJARAN

| | | |
|-----------------|---|--|
| SKIM | : | Perkhidmatan Pegawai Tadbir Universiti |
| GRED | : | N54 |
| Tahap Kecekapan | : | TK 6 |
| Modul | : | Pengurusan Universiti |
| Tajuk | : | AKAUNTABILITI DAN INTEGRITI |
| Objektif Umum | : | Memberi kesedaran, kesanggupan dan akauntabiliti untuk pegawai pengurusan kanan Universiti di dalam melaksanakan tugas dan komitmen yang diamanahkan dalam menerajui organisasi. |

Objektif Khusus :

- Memupuk ciri-ciri seorang pegawai yang boleh memikul semua tugas dan tanggungjawab yang diamanah dan rela menanggung sebarang risiko dan menerima kritikan yang timbul daripadanya;
- Menerapkan sifat-sifat akauntabiliti yang penuh ke atas segala tindakan anggota-anggota di bawah pimpinannya; dan
- Kesediaan dan kepercayaan kepada anggota-anggota lain dalam organisasi melalui penurunan kuasa atau perwakilan kuasa dengan tidak melepaskan tanggungjawab terhadap sebarang kemungkinan yang timbul kesan daripada keputusan tersebut.

| MASA | MODUL/TOPIK | KAEDAH | KEMUDAHAN |
|-------|--|--|---|
| 6 jam | 1. Pengenalan 2. Perancangan pengurusan risiko. <ul style="list-style-type: none"> - Isu-isu pengurusan risiko/ krisis. - Analisis jurang - Perancangan dan pemikiran strategik - Penyelesaian masalah 2. Penggubalan strategi dan kaedah bagi mengurus perlakuan, rasuah, penyelewengan dan penyalahgunaan kuasa. 3. Pelaksanaan dan pemantauan. 4. Rumusan. | Ceramah Kajian Kes Persembahan | Ruang Bilik Alat pandang dengar Komputer/Laptop LCD |

PELAN PEMBELAJARAN

Skim : Perkhidmatan Pegawai Tadbir Universiti

Gred : N54

Tahap Kecekapan : TK6

Tajuk : **PENGURUSAN SUMBER MANUSIA DAN ORGANISASI**

Objektif Umum : Untuk memberi kemahiran mengenai pengurusan sumber manusia dan organisasi.

Objektif Khusus : Peserta berkebolehan menguruskan pentadbiran sumber manusia dan organisasi.

| MASA | MODUL/TOPIK | KAEDAH | KEMUDAHAN |
|-------|--|---|---|
| 6 jam | <ol style="list-style-type: none">1. Menggubal Dasar Pengurusan Sumber Manusia dan Organisasi.2. Menggubal Dasar Pembangunan sumber manusia dan Organisasi.3. Merancang, memantau dan mengawal pengurusan sumber dan organisasi.4. Merancang dan menggubal skim perkhidmatan.5. Rumusan. | <p>Ceramah</p> <p>Kajian kes</p> <p>Persembahan</p> | <p>Ruang/Bilik</p> <p>Alat Pandang Dengar</p> <p>Komputer/Laptop</p> <p>LCD</p> |

PELAN PEMBELAJARAN

| | | |
|-----------------|---|---|
| SKIM | : | Perkhidmatan Pegawai Tadbir Universiti |
| GRED | : | N54 |
| Tahap Kecekapan | : | TK 6 |
| Modul | : | Pengurusan |
| Tajuk | : | PERLEMBAGAAN / AKTA / STATUT UNIVERSITI |
| Objektif Umum | : | Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai aspek-aspek Perlembagaan / Akta / Statut Universiti yang berkaitan. |
| Objektif Khusus | : | Di akhir kursus ini peserta akan dapat melaksanakan Perlembagaan / Akta / Statut Universiti yang berkaitan. |

| MASA | MODUL/TOPIK | KAEDAH | KEMUDAHAN |
|-------|--|--|---|
| 4 jam | 1. Pengenalan: 2. Perkembangan terkini Universiti: - Pengkorporatan; - Penanda Arasan; dan - Persaingan dan Perkongsian Bijak. 3. Pakar Rujuk dalam hal ehwal pengurusan Universiti. 3. Akta, Statut dan Peraturan. 4. Rumusan. | Ceramah Kajian Kes Persembahan | Ruang Bilik Alat pandang dengar Komputer/Laptop LCD |

PELAN PEMBELAJARAN

| | | |
|-----------------|---|--|
| SKIM | : | Perkhidmatan Pegawai Tadbir Universiti |
| GRED | : | N54 |
| Tahap Kecekapan | : | TK 6 |
| Modul | : | Pengurusan |
| Tajuk | : | PENGURUSAN HAL EHWAL AKADEMIK |
| Objektif Umum | : | Untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai aspek-aspek pengurusan akademik universiti. |
| Objektif Khusus | : | Peserta akan dapat melaksanakan aspek Pengurusan Akademik. |

| MASA | MODUL/TOPIK | KAEDAH | KEMUDAHAN |
|-------|--|--|---|
| 4 jam | 1. Pengenalan pengurusan hal ehwal akademik. 2. Perancangan pengambilan Pelajar 3. Perancangan Prasarana, Pendaftaran, Pengajaran, Peperiksaan dan Pengijazahan: - kalendar Universiti; - prospektus; dan - jadual peperiksaan /jadual kuliah. 4. Memantau/Menyelaraskan Hal Ehwal Senat. 5. Rumusan. | Ceramah Kajian Kes Persembahan | Ruang Bilik Alat pandang dengar Komputer/Laptop LCD |

PELAN PEMBELAJARAN

SKIM : Perkhidmatan Pegawai Tadbir Universiti

GRED : N54

Tahap Kecekapan : TK 6

Modul : Pengurusan

Tajuk : **PENGURUSAN HAL EHWAL PELAJAR**

Objektif Umum : Sesi ini bertujuan untuk memberi kemahiran mengenai aspek-aspek Hal Ehwal Pelajar.

Objektif Khusus : Diakhir kursus ini peserta akan dapat melaksanakan aspek-aspek Hal Ehwal Pelajar.

| MASA | MODUL/TOPIK | KAEDAH | KEMUDAHAN |
|-------|---|--|--|
| 4 jam | <ol style="list-style-type: none">Pengenalan.Merancang Latihan dan pembangunan sahsiah pelajarMemantau Pengurusan Hal Ehwal Pelajar<ul style="list-style-type: none">Aduan;Kebajikan dan Kerohanian;Kemudahan dan perkhidmatan;Disiplin dan Tatatertib;Aktiviti Pelajar;Alumni;Pengurusan Pelajar Antarabangsa.Rumusan | <p>Ceramah Kajian Kes</p> <p>Persembahan</p> | <p>Ruang Bilik</p> <p>Alat pandang dengar</p> <p>Komputer/Laptop LCD</p> |

PELAN PEMBELAJARAN

| | | |
|-----------------|---|--|
| Skim | : | Perkhidmatan Pegawai Tadbir Universiti |
| Gred | : | N54 |
| Tahap Kecekapan | : | TK6 |
| Tajuk | : | PENGURUSAN DAN PERANCANGAN STRATEGIK |
| Objektif Umum | : | Memberi kefahaman mengenai konsep Pengurusan dan Perancangan Strategik. |
| Objektif Khusus | : | Peserta berkebolehan mensintesis pengurusan dan perancangan sumber secara strategik. |

| MASA | MODUL/TOPIK | KAEDAH | KEMUDAHAN |
|-------|--|--|--|
| 6 jam | 1. Pengenalan: <ul style="list-style-type: none"> - Definisi; - Konsep; dan - Teori. 2. Kepentingan Pengurusan Strategik: <ul style="list-style-type: none"> - Organisasi lebih proaktif; dan - Peningkatan komitmen pekerja. 3. Proses: <ul style="list-style-type: none"> - Mewujudkan misi, wawasan dan objektif organisasi; - SWOT analysis; - Membentuk strategi; - Melaksana strategi; dan - Mengawal dan menilai hasil. 4. Rumusan. | Ceramah Kajian kes Persembahan | Ruang/Bilik Alat Pandang Dengar Komputer/Laptop LCD |

PELAN PEMBELAJARAN

| | | |
|-----------------|---|---|
| Skim | : | Perkhidmatan Pegawai Tadbir Universiti |
| Gred | : | N54 |
| Tahap Kecekapan | : | TK6 |
| Tajuk | : | MEMBUAT KEPUTUSAN BERKESAN |
| Objektif Umum | : | Untuk memberi kemahiran membuat keputusan yang tepat dan berkesan. |
| Objektif Khusus | : | Peserta berkebolehan menangani isu-isu dan membuat keputusan yang berkesan. |

| MASA | MODUL/TOPIK | KAEDAH | KEMUDAHAN |
|-------|---|--|--|
| 6 jam | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan membuat keputusan berkesan. 2. Gaya membuat keputusan: <ul style="list-style-type: none"> - Analitikal; - Konsepsi; - Terarah; dan - Kelakuan. 3. Penentuan membuat keputusan: <ul style="list-style-type: none"> - Keputusan individu; - Keputusan melalui perundingan; - Keputusan berkelompok. 4. Etika membuat keputusan: <ul style="list-style-type: none"> - Utilitarian; - Rights; dan - Justice. 5. Halangan membuat keputusan: <ul style="list-style-type: none"> - Bias psikologi; - Tekanan masa; dan - Realiti sosial. 5. Implikasi. 6. Rumusan. | Ceramah Kajian kes Persembahan | Ruang/Bilik Alat Pandang Dengar Komputer/Laptop LCD |

PELAN PEMBELAJARAN

Skim : Perkhidmatan Pegawai Tadbir Universiti

Gred : N54

Tahap Kecekapan : TK 6

Modul : Pengurusan

Tajuk : **PENURUNAN KUASA YANG BERKESAN**

Objektif Umum : Untuk memberi kefahaman mengenai penurunan kuasa kepada pegawai bawahan yang berkenaan.

Objektif Khusus : Peserta berkebolehan melaksanakan penurunan kuasa yang berkesan.

| MASA | MODUL/TOPIK | KAEDAH | KEMUDAHAN |
|-------|--|---|---|
| 6 jam | <ol style="list-style-type: none">1. Pengenalan.2. Kemahiran / teknik penurunan kuasa.3. Jenis kerja yang boleh diturunkan kuasa.4. Jenis kerja yang boleh diwakilkan kuasa.5. Kajian kes dan persembahan.6. Rumusan. | <p>Ceramah</p> <p>Kajian kes</p> <p>Persembahan</p> | <p>Ruang/Bilik</p> <p>Alat Pandang Dengar</p> <p>Komputer/Laptop</p> <p>LCD</p> |