



KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA MALAYSIA

SUKATAN
PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN (PTK)

PEGAWAI
PERHUBUNGAN PERUSAHAAN
GRED S 54

TAHAP KECEKAPAN 6
(TK 6)

DILULUSKAN OLEH
LEMBAGA PENILAIAN KOMPETENSI KEMENTERIAN
PADA

PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN
SISTEM SARAAAN MALAYSIA
PEGAWAI PERHUBUNGAN PERUSAHAAN S 54

A) Profil Tugas Dan Kompetensi
Pegawai Perhubungan Perusahaan

GRED	TEMPOH (TAHUN)	FUNGSI	DESKRIPSI TUGAS
S41	5	Pembelajaran (Learning)	Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan fungsi jawatan yang disandang merangkumi penguatkuasaan undang-undang perburuhan.
S44	6 - 10	Menyumbang (Aplikasi)	Menerajui sesuatu Bahagian Pentadbiran / daerah atau negeri serta melaksanakan fungsi aktiviti-aktiviti perburuhan yang bersesuaian dengan jawatan yang disandang berasaskan pengetahuan dan kemahiran.
S48	11 - 15	Membimbing (Analisis)	Memimpin dan membimbing unit / bahagian / negeri / daerah serta membuat perancangan dan penganalisan serta menjadi sumber rujukan dalam bidang tugas dan fungsi jawatan.
S52	16 - 20	Membimbing dan Memimpin (Sintesis)	Memimpin dan membimbing unit / bahagian / negeri dan daerah serta membantu perancangan dasar dan bertanggungjawab mensintesis aspek-aspek pengurusan strategik, perancangan dan pengurusan organisasi.
S54	21 - 25	Memimpin (Penilaian)	Mengetuai, memimpin, merancang, mengawal dan menggubal dasar jabatan / bahagian dalam menentukan halatuju untuk mencapai visi, misi, dan objektif organisasi.

B) Profil Am Tugas Dan Kompetensi Pegawai Perhubungan Perusahaan

GRED	TEMPOH (TAHUN)	FUNGSI	DESKRIPSI TUGAS
S54	21 - 25	Memimpin (Penilaian)	Mengetuai, memimpin, merancang, mengawal dan menggubal dasar jabatan / bahagian / negeri dalam menentukan halatuju untuk mencapai visi, misi, dan objektif organisasi.

KURIKULUM KURSUS TAHAP KECEKAPAN 6 (TK 6) BAGI
PEGAWAI PERHUBUNGAN PERUSAHAAN (PPP) GRED S54

A. MATLAMAT:

Menilai kepimpinan dan pengurusan pegawai dalam memenuhi Visi, Misi dan Objektif organisasi serta mengemudi perubahan dan usaha-usaha pembaharuan perkhidmatan jabatan.

B. TUJUAN:

Menilai kompetensi pegawai bagi memenuhi salah satu syarat untuk layak dipertimbangkan sama ada Anjakan Gaji atau Kenaikan Pangkat atau kedua-duanya.

C. PEGAWAI YANG LAYAK MENGIKUTI KURSUS:

- a. Pegawai Perhubungan Perusahaan Gred S54 yang memegang jawatan secara hakiki; dan
- b. Untuk memantapkan pegawai sebagai pemimpin dan pengurus yang berkualiti dan berwibawa yang boleh menggerakkan perubahan ke satu tahap yang lebih tinggi.

D. KOMPETENSI:

1. Kebolehan memimpin dan ditauladani serta mempamerkan integriti dan akauntabiliti yang tinggi;
2. Kebolehan membuat keputusan yang tepat dan bertindak merentasi pelbagai budaya dan sempadan;
3. Kebolehan merancang, mencorak dan membawa perubahan kepada organisasi;
4. Kebolehan mengetuai perundingan, mengawal sumber dan pemantauan dengan berkesan;
5. Kebolehan menjalin dan mengendalikan perhubungan serta berkerjasama dengan stakeholder, pelanggan dan media;
6. Kebolehan menilai situasi dan mengatasi permasalahan perburuhan dengan tepat, adil dan saksama;
7. Berkepakaran mengenai undang-undang perburuhan dan amalan-amalan baik perburuhan; dan

8. Berkemampuan memberi nasihat pakar kepada Menteri, majikan, pekerja dan semua pihak yang berkepentingan.
- E. MODUL KURSUS:
- a. KEMAHIRAN UMUM
 1. Akauntabiliti Awam untuk Pegawai-pegawai Tinggi (*Public accountability for senior managers*);
 2. Tadbir Urus Yang Baik (*Good governance*);
 3. Pengurusan Krisis (*Managing crisis*);
 4. Mengetuai Perundingan (*Leading negotiation*);
 5. Menerajui perubahan (*Leading Change*);
 6. Mempertingkatkan Prestasi dan Keberkesanan Organisasi (*Enhancing performance and organisational effectiveness*);
 7. *Transformational leadership*;
 8. Penyelidikan dan Statistik;
 9. Pengurusan Integriti; dan
 10. Perhubungan Media.

b. KEMAHIRAN KHUSUS

Kemahiran khusus akan dinilai menerusi penilaian tugas individu berasaskan kepada bidang berikut:

- a) Standard-standard Perburuhan di Malaysia
- b) Sistem perhubungan perusahaan di Malaysia
- c) Dasar dan pembangunan kesatuan sekerja di Malaysia
- d) Memahami proses Arbitrasi di Mahkamah Perusahaan
- e) Dasar Buruh Negara

F. TEMPOH KURSUS: Sepuluh (10) hari

G. PENDEKATAN KURSUS

- a) Ceramah
- b) Persembahan Individu
- c) Kertas Tugas Individu
- d) Perbincangan berkumpulan
- e) Tugas berkumpulan
- f) Persembahan kumpulan (Multimedia)
- g) Pengucapan Awam

H. PENILAIAN KURSUS

- a. Penilaian adalah berasaskan kepada penilaian semasa kursus merangkumi kertas tugas individu, tugas dan kerjasama kumpulan, komunikasi, kemahiran persembahan serta penilaian personaliti.
- b. Bagi tujuan penilaian, pegawai diwajibkan untuk menghadiri kuliah yang kandungannya boleh membantu pegawai dalam menyediakan tugas kumpulan. Tajuk-tajuk kuliah adalah seperti para E (a) di atas.
- c. Bagi tujuan penilaian tugas individu, tajuk-tajuknya adalah seperti di para E(b) di atas.
- d. Komponen penilaian adalah meliputi komponen dan wajaran seperti berikut:

Penilaian	:	100%
i. Tugas Individu	:	20%
ii. Penilaian Persembahan Individu	:	15%
iii. Tugas Kumpulan	:	20%
iv. Penilaian Persembahan Kumpulan	:	15%
vi. Penyertaan Dalam Perbincangan Kajian Kes	:	10%
v. Pengucapan Awam	:	10%
vii. Personaliti	:	5%
viii. Rakan Sekursus	:	5%

Penilaian : 100%

i. Tugas individu

Kertas tugas individu adalah mengenai bidang pengkhususan PPP. Kertas yang komprehensif tersebut hendaklah disediakan oleh pegawai berdasarkan kepada tajuk-tajuk yang disediakan oleh penganjur dan perlu mengesahkan ketulenannya. Kertas tugas selewat-lewatnya satu bulan selepas tajuk tugas dihantar.

Kertas tugas individu hendaklah disediakan seperti berikut:

Panjang	-	20-25 m.s tidak termasuk <i>preface</i> dan lampiran
Font	-	<i>Times New Roman (double - spacing)</i>
Size	-	12
Jumlah	-	Menyediakan salinan yang mencukupi (6 salinan)

ii. Persembahan Individu

Pegawai akan diminta untuk membuat persembahan kerangka kertas tugas di atas di hadapan Panel Penilaian secara individu dalam tempoh 15-20 minit.

iii. Tugas kumpulan

Kertas tugas kumpulan adalah mengenai tajuk umum yang ditetapkan oleh penganjur. Kertas tugas perlu disediakan secara berkumpulan dan diserahkan 2 minggu selepas tamat kursus.

iv. Persembahan Kumpulan

Penilaian akan dibuat semasa kumpulan mempersembahkan tugas mereka berdasarkan tajuk yang disediakan oleh penganjur dihadapan panel. Persembahan adalah dalam tempoh 25-30 minit.

v. Kajian Kes

Penilaian akan dibuat semasa sesi perbincangan kajian kes berdasarkan tajuk yang disediakan secara berkumpulan yang akan diadakan dihadapan panel penilai. Persembahan adalah dalam tempoh 25-30 minit.

vi. Pengucapan Awam

Pegawai dikehendaki membuat pengucapan awam di hadapan panel penilai dalam Bahasa Inggeris dan Bahasa Melayu (masing-masing dalam tempoh 10 minit) berdasarkan tajuk-tajuk yang disediakan oleh pihak penganjur. Tajuk pengucapan dalam Bahasa Inggeris adalah berkaitan dengan bidang pengkhususan PPP manakala tajuk pengucapan dalam Bahasa Melayu adalah berkaitan dengan bidang umum.

vii. Personaliti

Penilaian personaliti dilaksanakan bertujuan untuk menilai ciri-ciri penampilan diri, tatakelakuan, potensi kepimpinan, kematangan komunikasi, kematangan idea, penggerak kumpulan dan keyakinan diri dan dibuat oleh fasilitator kursus.

vii. Rakan Sekursus

Penilaian rakan sejawat dilaksanakan sepanjang kursus bertujuan untuk menilai keikhlasan rakan penilai, penampilan pegawai, semangat kerjasama, kepimpinan dan ketrampilan pegawai dari pandangan rakan sekursus.

I. KEPUTUSAN

Aras IV - (Lulus / Melepassi Tahap Kompetensi pada aras kecemerlangan)

Aras III - (Lulus/Melepassi Tahap Kompetensi)

Aras II - (Lulus Bersyarat)

Aras I - (Tidak Melepassi Tahap Kompetensi)

J. PENILAI DAN PEMERIKSA DILANTIK OLEH

Pengerusi Panel Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) Kementerian Sumber Manusia.

K. BAHASA UNTUK TUGASAN INDIVIDU DAN KUMPULAN

Bahasa Melayu / Bahasa Inggeris

L. PERMOHONAN DIKEMUKAKAN KEPADA

Urusetia Peperiksaan PTK Kementerian Sumber Manusia

- M. PUSAT KURSUS AKAN DITETAPKAN OLEH
Urusetia Panel PTK Kementerian Sumber Manusia
- N. KEKERAPAN KURSUS
Ditentukan oleh Urusetia PTK Kementerian Sumber Manusia
- O. TARIKH AKHIR MENGEMUKAKAN PERMOHONAN
Ditentukan oleh Urusetia PTK Kementerian Sumber Manusia
- P. BAHAN RUJUKAN:
1. Nota-nota asas ceramah yang berkaitan akan disediakan oleh pihak penganjur;
 2. Akta serta peraturan-peraturan yang berkaitan
 2. Buku-buku rujukan yang disyorkan oleh penceramah

Q. JADUAL KURSUS

Jadual kursus TK 6 bagi PPP S54 adalah seperti berikut:

Hari	8.30 pagi – 10.30 pagi	11.00 pagi – 1.00 t/hari	2.30 ptg – 4.30 ptg
1	Pendaftaran/ Taklimat	Kuliah 1: <i>Good Governance</i>	Kuliah 2 : Pengurusan Integriti & Akauntabiliti (Nilai dan etika)
2	Kuliah 3 : Kepimpinan Transformasi	Kuliah 4: Menerajui Perundingan	Kuliah 5 : Pengurusan Krisis
3	Kuliah 6 : Globalisasi	Kuliah 7: Keupayaan Membuat Penilaian Secara Analitikal	Kuliah 8 : Menerajui Perubahan
4	Pengucapan Awam		
5	Ketrampilan dan Keperibadian Unggul	Ujian Personaliti	Perbincangan kumpulan/ persediaan
6	Persediaan Persembahan Kumpulan		
7	Persediaan Persembahan Kumpulan		
8	Persembahan Individu		
9	Persembahan Individu		
10	Penilaian		

Nota : Jadual kursus adalah bergantung kepada perubahan terkini yang akan dimaklumkan oleh pihak urusetia

PELAN PEMBELAJARAN

- Skim : Pegawai Perhubungan Perusahaan
- Gred : S54
- Tahap Kecekapan: TK 6
- Tajuk : Akauntabiliti Awam Untuk Pegawai-pegawai Tinggi
- Objektif Umum : Sesi ini bertujuan untuk memberi kesedaran, kesanggupan dan kebertanggungjawaban pegawai-pegawai tinggi didalam melaksanakan tugas dan komitmen yang diamanahkan oleh kerajaan dalam menerajui sesuatu organisasi awam.
- Objektif Khusus : Di akhir sesi ini, pegawai diharap akan dapat:
- a) Memupuk ciri-ciri seorang pegawai yang boleh memikul semua tugas dan tanggungjawab yang diamanahkan dan rela menanggung sebarang risiko dan menerima kritikan daripadanya;
 - b) Menerapkan sifat-sifat kebertanggungjawaban yang penuh ke atas tindakan anggota-anggota dibawah pimpinannya; dan
 - c) Kesediaan dan kepercayaan kepada anggota-anggota lain dalam organisasi melalui penurunan kuasa atau perwakilan kuasa dengan tidak melepaskan tanggungjawab (*accountability*) terhadap sebarang kemungkinan yang timbul terhadap keputusan tersebut.

PELAN PEMBELAJARAN

- Skim : Pegawai Perhubungan Perusahaan
- Gred : S54
- Tahap Kecekapan: TK 6
- Tajuk : Tadbir Urus Yang Baik (*Good Governance*)
- Objektif Umum : Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan kemahiran untuk melaksanakan pengurusan dan pentadbiran terbaik dalam organisasi.
- Objektif Khusus : Di akhir sesi ini, pegawai diharap akan dapat:
- Memberi kemahiran untuk melaksanakan kuasa dan autoriti di pelbagai peringkat kerajaan secara yang efektif, jujur, saksama, telus dan bertanggungjawab.

MASA	SUBJEK / TOPIK	KAEDAH
1 1/2 jam	<p>Latar Belakang:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Definasi * Konsep dan falsafah <ul style="list-style-type: none"> • Teori-teori <p>Kepentingan Tadbir Urus Yang Baik:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pegawai yang menerajui 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. • Mengelakkan berlakunya 	<p>Ceramah</p> <p>Ceramah</p> <p>Ceramah Kajian Kes Persembahan Kumpulan</p>

	<p>ketidakcekapan, kelalaian, penyalahgunaan kuasa dan sikap negatif dalam organisasi.</p> <p>*Menjadikan pegawai responsif terhadap teguran/aduan dan bersedia memperbaiki keupayaan dan prestasi ke arah kelas dunia.</p> <p>Proses:</p> <ul style="list-style-type: none">• Analisis SWOT ke arah pewujudan tadbir urus yang baik.• Mempelajari dan menghayati kaedah didalam 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.• Menkuatkuasakan <i>best practice</i> yang bersesuaian yang tidak mengekal kelancaran perjalanan organisasi untuk faedah dan kepuasan pelanggan. <p>Kesimpulan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pegawai kanan kerajaan harus mulai mempunyai ciri-ciri pengalaman tadbir urus yang baik sebagai persediaan dan aset bagi memberi kepimpinan yang lebih tinggi. <p>* Ia sebagai <i>training ground</i> bagi mengukur potensi dan keberkesanan pegawai sebelum diberi kepercayaan menerajui organisasi di peringkat tertinggi.</p>	
--	---	--

PELAN PEMBELAJARAN

- Skim : Pegawai Perhubungan Perusahaan
- Gred : S 54
- Tahap Kecekapan: TK 6
- Tajuk : Pengurusan Krisis (*Managing Crisis*)
- Objektif Umum : Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman mengenai konsep pengurusan krisis.
- Objektif Khusus : Di akhir kursus ini peserta akan 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	SUBJEK / TOPIK	KAEDAH
3 jam	<p>Latar Belakang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definasi • Konsep dan falsafah • Teori-teori <p>Kepentingan Pengurusan Krisis:</p> <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. • Kewibawaan pimpinan bagi menggembelngkan sumber organisasi dalam menghadapi krisis. 	Ceramah

	<p>Proses:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pelan tindakan untuk pencegahan• SWOT analisis• Merangka strategi• Komunikasi berkesan kepada kumpulan kerja. <p>Kesimpulan:</p> <p>Pegawai-pegawai kanan yang mengetuai jabatan/agensi dapat memberi jalan penyelesaian terhadap sebarang krisis yang timbul.</p>	
--	--	--

PELAN PEMBELAJARAN

- Skim : Pegawai Perhubungan Perusahaan
- Gred : S54
- Tahap Kecekapan: TK 6
- Tajuk : Mengetuai Perundingan (*Leading Negotiation*)
- Objektif Umum : Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman mengenai konsep perundingan.
- Objektif Khusus : a) Di akhir kursus ini peserta akan berkebolehan memahami dan meningkatkan kesedaran tentang pengurusan sebarang konflik yang timbul dan keperluan mengadakan proses perundingan dalam penyelesaiannya yang profesional; dan
- b) Meningkatkan kemahiran dalam resolusi konflik.

MASA	SUBJEK / TOPIK	KAEDAH
6 jam	<p>Latar Belakang:</p> <ul style="list-style-type: none"> Definisi Konsep dan falsafah Teori-teori <p>Kepentingan Mengetuai Perundingan:</p> <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. 	<p>Ceramah</p> <p>Ceramah</p> <p>Ceramah</p> <p>Kajian Kes</p> <p>Persembahan</p> <p>Kumpulan</p>

	<ul style="list-style-type: none">• Mengenalpasti elemen-elemen yang boleh dirunding dan yakin tidak dirunding.• Analisis keputusan yang bakal dicapai melalui perundingan.• Unsur-unsur perbezaan latarbelakang budaya, kebolehan dan kekuatan/kelemahan anggota-anggota semasa mengetuai perundingan. <p>Proses:</p> <ul style="list-style-type: none">• Analisis konflik (<i>SWOT analysis</i>).• Elemen-elemen yang boleh dirunding/tidak boleh dirunding.• Pelan tindakan untuk mengetuai perundingan.• Penubuhan pasukan dan pemilihan anggota perundingan. <p>*Merangka strategi</p> <ul style="list-style-type: none">• Komunikasi berkesan kepada kumpulan kerja.• Penyediaan Perjanjian/MOU. <p>Kesimpulan: 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 (<i>favourable</i>).</p>	
--	---	--

PELAN PEMBELAJARAN

- Skim : Pegawai Perhubungan Perusahaan
- Gred : S54
- Tahap Kecekapan : TK 6
- Tajuk : Menerajui Perubahan
- Objektif Umum : Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman keupayaan mengenai pengurusan perubahan.
- Objektif Khusus :
- a) Meningkatkan kemahiran dan pengetahuan mengenai pengurusan perubahan dan keberkesanan inisiatif-inisiatif anggota dan organisasi untuk menangani perubahan yang berlaku;
 - b) Meningkatkan pengetahuan mengenai konsep, model dan proses pengurusan perubahan;
 - c) Mempelajari kaedah-kaedah pengurusan perubahan yang berkesan; dan
 - d) Menangani cabaran-cabaran yang timbul akibat berlakunya perubahan.

MASA	SUBJEK / TOPIK	KAEDAH
1 ½ jam	<p>Latar Belakang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definisi • Konsep dan falsafah • Teori-teori <p>Kepentingan Mengetuai Perundingan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kebolehan menganalisis keperluan untuk perubahan (Analisis SWOT). • Mengaplikasi teori dan praktis pengurusan perubahan. • Meningkatkan aspek (faktor) manusia dalam pelaksanaan pengurusan perubahan. • Mempunyai teknik dan keupayaan mendapatkan sokongan stake 	<p>Ceramah</p> <p>Ceramah</p> <p>Ceramah Kajian Kes Persembahan Kumpulan</p>

	<p>holder untuk membawa dan memperakukan keperluan perubahan.</p> <ul style="list-style-type: none">• Teknik dan methodologi pengurusan perubahan yang berkesan.• Penyediaan dan pelaksanaan pelan tindakan pengurusan perubahan. <p>* Analisis hasil pelaksanaan pengurusan perubahan.</p> <p>Proses: Mengimbas (<i>scanning</i>) perubahan persekitaran.</p> <p>* Mengenalpasti <i>areas</i> dan <i>business process</i> yang sensitif kepada perubahan persekitaran.</p> <p>* Penyediaan pelan keutamaan bidang-bidang yang perlu perubahan jangka pendek dan jangka panjang.</p> <p>Kesimpulan:</p> <p>Membolehkan pegawai-pegawai yang mengetuai jabatan/agensi sentiasa dapat mengemukakan penambahbaikan proses dan pendekatan organisasi untuk menangani arus perubahan yang berlaku.</p>	
--	--	--

PELAN PEMBELAJARAN

- Skim : Pegawai Perhubungan Perusahaan
- Gred : S54
- Tahap Kecekapan: TK 6
- Tajuk : Mempertingkatkan Prestasi Dan Keberkesanan Organisasi (*Enhancing Performance And Organisational Effectiveness*).
- Objektif Umum : Sesi ini bertujuan untuk meningkatkan kemahiran ke arah mempertingkatkan prestasi dan keberkesanan organisasi.
- Objektif Khusus :
- a) Meningkatkan pengetahuan pegawai berkaitan dengan cara-cara dan kaedah (*methodology*) bagi mempertingkatkan prestasi dan keberkesanan organisasi yang diterajui.
 - b) Mewujudkan ciri-ciri dan elemen-elemen pemimpin yang mempunyai idea yang boleh dijana untuk mempertingkatkan peranan organisasi dan keberkesanan dalam memberikan perkhidmatan kepada pelanggan; dan
 - c) 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	SUBJEK / TOPIK	KAEDAH
1 ½ jam	<p>Latar Belakang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definisi • Konsep dan falsafah • Teori-teori <p>Kepentingan <i>Enhancing Performance And Organisational Effectiveness</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pegawai yang menerajui sesebuah organisasi perlu mempunyai kemahiran untuk sentiasa meningkatkan prestasi dan keberkesanan organisasi. • Pegawai mesti berupaya menjana idea untuk diterapkan ke dalam organisasi supaya sentiasa relevan dengan kehendak semasa <i>stake holder</i>. • 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>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 dipasaran. <p>* Kajian semula prestasi dan produktiviti organisasi ke arah memenuhi citarasa, kehendak dan karenah pelanggan.</p> <p>* Menjana idea untuk memenuhi tuntutan/kehendak semasa kepimpinan negara.</p> <p>* Dapat memberikan ciri-ciri pemimpin yang boleh membawa perubahan dalam meningkatkan prestasi serta keberkesanan organisasi.</p>	<p>Ceramah</p> <p>Ceramah</p> <p>Ceramah Kajian Kes Persembahan Kumpulan</p>

	<p>Kesimpulan: Pegawai tinggi kerajaan yang memimpin organisasi mesti berkeupayaan dan berkebolehan sebagai seorang yang kreatif, inovatif dan berfikiran terbuka untuk menjadikan organisasi sentiasa berprestasi tinggi dan berkesan disemua peringkat organisasi dan setiap lapisan anggota.</p>	
--	---	--

PELAN PEMBELAJARAN

Skim : Pegawai Perhubungan Perusahaan

Gred : S54

Tahap Kecekapan: TK 6

Tajuk : Pengurusan Perubahan (*Transformational Leadership*)

Objektif Umum : Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman mengenai konsep kepimpinan perubahan(*Transformational Leadership*).

Objektif Khusus : Di akhir kursus ini 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	SUBJEK / TOPIK	KAEDAH
1 ½ jam	<p>Latar Belakang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definisi • Konsep dan falsafah • Teori-teori <p>Kepentingan Pengurusan Perubahan:</p> <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. 	<p>Ceramah/Latih-amal/Ulasan Buku</p> <p>Ceramah</p> <p>Ceramah Kajian Kes Persembahan Kumpulan</p>

	<ul style="list-style-type: none">• Pegawai boleh memberi tunjuk ajar perkara-perkara yang perlu kepada perubahan. <p>Proses:</p> <ul style="list-style-type: none">• Menghayati misi, wawasan, objektif yang sedia ada dan diubahsuai dengan perubahan yang akan diperkenalkan• <i>SWOT analysis</i>• Mengubahsuai strategi• Melaksana strategi baru• Menilai hasil perubahan yang dibuat <p>Kesimpulan :</p> <p>Mendapatkan seorang pegawai yang mampu membawa perubahan dan memperkenalkan pendekatan-pendekatan terkini ke dalam organisasi yang dipimpin.</p>	
--	--	--

PELAN PEMBELAJARAN

- Skim : Pegawai Perhubungan Perusahaan
- Gred : S54
- Tahap Kecekapan: TK 6
- Tajuk : Penyelidikan dan Statistik
- Objektif Umum : Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman, kemahiran dan kecekapan berkaitan dengan penyelidikan dan statistik secara yang lebih cekap, betul dan tepat.
- Objektif Khusus : a) Kecekapan didalam proses dalam membuat keputusan dengan cekap, tepat dan cepat; dan
- b) Kecekapan di dalam penggubalan dasar / polisi berdasarkan kepada kajian penyelidikan dan maklumat/data statistik yang dirumuskan.

MASA	SUBJEK / TOPIK	KAEDAH
12-18 jam	<p>Latar Belakang:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definisi penyelidikan dan statistik • Penyelidikan dan statistik dalam erti kata yang sebenarnya. • Teori-teori <p>Analisis maklumat /data dalaman dan luaran. Kekuatan maklumat/data. Maklumat/data secara menyeluruh. Kepentingan penyelidikan dan statistik didalam semua aspek pengurusan. Kepentingan kebolehdapatan,</p> <p>Keautentikan, kecukupan dan kesahihan penyelidikan dan statistik didalam penggubalan dasar/polisi</p> <p>Kepentingan maklumat/data dikaitkan dengan k-ekonomi dan globalisasi</p>	<p>Ceramah</p> <p>Kajian Kes Pemahaman, Laporan Penyelidikan dan Statistik Di dalam Penggubalan Dasar/Polisi</p>

PELAN PEMBELAJARAN

- Skim : Pegawai Perhubungan Perusahaan
- Gred : S54
- Tahap Kecekapan: TK 6
- Tajuk : Pengurusan Integriti (Nilai Dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam)
- Objektif Umum : Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan kesedaran tentang pentingnya pengalaman nilai-nilai murni dalam perkhidmatan.
- Objektif Khusus : Di akhir kursus ini peserta akan dapat memahami, menghayati dan mengamalkan nilai dan etika murni dalam perkhidmatan.

MASA	SUBJEK / TOPIK	KAEDAH
3 jam	<p>Pengenalan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nilai dan etika sebagai asas tamadun manusia. • Pelbagai definisi nilai dan etika. • Konsep dan Falsafah • Teori-teori barat dan timur terhadap kepentingan nilai dan etika dalam kehidupan. • Nilai dan etika dari perspektif pemikiran manusia. <p>* Pembentukan pandangan dunia (<i>worldview</i>) berteraskan agama terhadap pengukuhan struktur nilai dan etika.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nilai dan etika dari perspektif Islam. <p>Kepentingan Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam.</p> <p>Keutuhan dan Pementapan Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan Awam.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prinsip-prinsip <p>* Amanah * Benar</p>	<p>Ceramah/ Persembahan Kumpulan/ Kajian Kes</p>

	<ul style="list-style-type: none">*Bijaksana*Adil*Telus*Bersyukur*Disiplin/tatatertib*Neutraliti*Akauntabiliti <p>Usaha-usaha ke arah keutuhan dan kemantapan nilai dan etika dalam perkhidmatan awan.</p> <p>Isu-isu serta permasalahan berhubung dengan pengalaman nilai dan etika dalam perkhidmatan awam.</p>	
--	---	--

PELAN PEMBELAJARAN

- Skim : Pegawai Perhubungan Perusahaan
- Gred : S54
- Tahap Kecekapan: TK 6
- Tajuk : Perhubungan Media
- Objektif Umum : Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan kemahiran untuk menjalinkan perhubungan yang berkesan dengan pihak media.
- Objektif Khusus : Peserta akan dapat kemahiran untuk mengenalpasti sasaran media, mengenalpasti objektif komunikasi dan memperolehi kebolehan untuk menjadi jurucakap media yang berkesan.

MASA	SUBJEK / TOPIK	KAEDAH
4 jam	<p>Memahami Media</p> <ul style="list-style-type: none"> Peranan media Berita yang berkesan <i>Do's and Don'ts</i> <p>Menghadiri Temuramah Media (<i>Press Conference</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> Sebelum Semasa Selepas <p>Bagaimana menggunakan media untuk pengurusan/ membendung krisis.</p> <p><i>Networking Dengan Media</i></p> <ul style="list-style-type: none"> * <i>Press Queries</i> * <i>Kenyataan Akhbar (Press Release)</i> <ul style="list-style-type: none"> <i>Media Lunches</i> <p>Kesimpulan</p> <p>Ia sebagai <i>training ground</i> bagi mengukur potensi dan keberkesanan pegawai sebelum diberi kepercayaan menerajui kos organisasi di peringkat tertinggi.</p>	<p>Ceramah</p> <p>Ceramah <i>Role Play</i></p> <p>Ceramah Latihamal</p>

Contoh soalan Tugas Individu TK 6
Pegawai Perhubungan Perusahaan Gred S54

- 1) trend pergerakan kesatuan sekerja Negara sewajarnya selari dengan perubahan semasa ekonomi dalam dan luar Negara. Bincangkan.
- 2) Kesatuan sekerja di negara ini patut memberi penekanan kepada kepentingan negara dan bukan ahli kesatuan semata-mata. Bincangkan.
- 4) Majikan sepatutnya diberi kebebasan mentadbir pekerja mereka tanpa campurtangan pihak kerajaan. Bincangkan.
- 4) Sejauh mana kejayaan Kementerian Sumber Manusia dalam usaha menangani pelbagai isu perburuhan dewasa ini. Bincangkan.
- 5) Ramai berpendapat peraturan arbitrase di Mahkamah Perusahaan perlu dipermudahkan untuk mengelakkan *back-log*. Bincangkan.
- 6) Keharmonian perhubungan perusahaan penting untuk pembangunan ekonomi dan sosial negara. Huraikan.
- 8) Hak pekerja untuk mogok adalah diiktiraf di negara ini. Namun pekerja tidak mengambil tindakan secara berleluasa, kononnya kerana peruntukan undang-undang terlalu ketat dan menyekat mereka dari berbuat demikian. Bincangkan.
- 9) Situasi dan cabaran perhubungan perusahaan dalam era globalisasi. Bincangkan.
- 10) Skop definisi pekerja di bawah beberapa undang-undang perburuhan Negara ini perlu diselaraskan. Bincangkan.
- 11) Penubuhan "*One Stop Agency*" untuk menguruskan kemasukan dan penggajian pekerja asing mungkin boleh mengatasi pelbagai masalah yang dihadapi Negara dewasa ini. Adakah anda bersetuju? Bincangkan.
- 12) Pihak majikan menyatakan banyak peruntukan undang-undang di Negara ini lebih kepada menjaga kebajikan pekerja daripada menjaga kepentingan majikan. Bincangkan.

- 14) Pindaan kepada Ordinan Buruh Sabah (Bab 67) dan Ordinan Buruh Sarawak (Bab 76) dilihat dapat meningkatkan kebajikan pekerja di negeri-negeri tersebut. Bincangkan.