

KURIKULUM KURSUS TAHAP KECEKAPAN TK 4
BAGI JAWATAN PENOLONG PEGAWAI PENYEDIAAN MAKANAN C38

1. Matlamat

Menilai kebolehan pegawai dalam perancangan, pengendalian dan pelaksanaan perkhidmatan

2. Tujuan

Untuk menguji kebolehan dan kecekapan pegawai sebagai salah satu syarat Anjakan Gaji (AG) dan atau dipertimbangkan ke gred yang lebih tinggi.

3. Pegawai Yang Layak Mengikuti Kursus

Penolong Pegawai Penyediaan Makanan C38

4. KOMPETENSI UMUM

- a. kebolehan mengawal sumber dibawah kawalan
- b. kebolehan berkomunikasi dengan berkesan
- c. kebolehan bekerja dalam pasukan
- d. kebolehan mengurus masa
- e. kebolehan menggunakan aplikasi ICT
- f. keutuhan / integriti
- g. kebolehan mengurus diri
- h. kebolehan melaksanakan tugas dalam bidang yang dipertanggungjawabkan.
- i. Kebolehan mengurussetiakan mesyuarat

5. MODUL KURSUS

5.1 KEMAHIRAN UMUM

- 5.1.1 Pengurusan organisasi
 - i. Motivasi dalam pekerjaan
 - ii. Pengurusan mesyuarat
- 5.1.2 Pembangunan kakitangan
- 5.1.3 Pengurusan masa
- 5.1.4 Komunikasi secara berkesan
 - i. Teknik berkomunikasi berkesan
 - ii. Penyediaan laporan
 - iii. Perhubungan awam

- 5.1.5 Pengurusan inventori dan asset
- urusan inventori
 - pelaksanaan dan kawalan
 - pemantauan dan semakan dan forecasting
 - pelupusan dokumentasi

- 5.1.6 Prosedur perolehan
- i. Tatacara dan pengurusan kewangan
 - ii. Penyediaan belanjawan
 - iii. Pengurusan aset dan bekal
 - iv. Pengurusan kontrak

5.1.7 Pengurusan kualiti MS ISO 9001:2000

5.1.8 Penggunaan perisian ICT

5.2 KEMAHIRAN KHUSUS

- 5.2.1 Pengurusan perkhidmatan sajian makanan hospital
- i. Pemantauan dan penjadualan kerja
 - ii. Pengurusan masa
 - iii. Pengurusan sumber manusia

- 5.2.2 Pengurusan dan pengendalian program-program
- i. Kawalan kualiti / HACCP
 - ii. Kawalan keselamatan
 - iii. Kawalan inventori
 - iv. Penyelenggaraan
 - v. Latihan kakitangan
 - vi. Kajian penambahbaikan

- 5.2.3 Pengurusan Kewangan
- i. Anggaran kos/ belanjawan
 - ii. Perolehan
 - iii. Pengesahan (verification)
 - iv. Pembayaran

- 5.2.4 Pengurusan dokumentasi dan rekod perkhidmatan
- i. Penyediaan laporan
 - ii. Kemahiran mengguna perisian ICT
 - iii. Pengumpulan data dan pencernaan statistik

- 5.2.5 Pengurusan kontrak (outsourcing)
- i. Bantu penyediaan spesifikasi kerja teknikal
 - ii. Format piawai kontrak

- 5.2.6 Pengurusan pembelajaran program latihan industri
- i. Penjadualan latihan
 - ii. Kandungan dan pengisian latihan
 - iii. Pemantauan program

- 5.2.7 Pengurusan program penambahbaikan
- i. Fasilitator program
 - ii. Bantu audit
 - iii. Jalankan kajian kualiti/kepuasan secara berkala
6. **Tempoh kursus** : 2 minggu
7. **Pendekatan kursus:** Ceramah, bengkel, lawatan, attachment
8. **Penilaian kursus** : pembentangan tugas, laporan
9. **Bahan Rujukan:**
1. Akta badan-badan berkanun (tatatertib dan surcaj) 2000, Akta 605
 2. Akta universiti dan kolej
 3. Akta statut dan peraturan universiti
 4. Ancaman keselamatan
 5. Arahan keselamatan
 6. Arahan perbendaharaan
 7. Arahan perkhidmatan bab tiga, surat menyurat
 8. Citra karya (Falsafah, nilai dan etika dalam perkhidmatan awam)
 9. Etika kerja kakitangan pentadbiran dan sokongan
 10. Etika dan tatatertib akademik
 11. Food Act & Regulations
 12. Polisi dan prosedur perkhidmatan sajian makanan hospital Pekeliling dan surat pekeliling perkhidmatan yang berkaitan dengan pengurusan sumber manusia
 13. Pekeliling kemajuan sumber manusia
 14. Perlembagaan universiti
 15. Tatacara pengurusan stor
 16. Spesifikasi kerja tender perkhidmatan
 17. Spesifikasi diet/ Manual Diet
 18. Manual pelaksanaan HACCP
 19. Manual Food safety & hygiene
 20. Manual Kualiti ISO 9001:2000

PELAN PEMBELAJARAN

SKIM	:	Perkhidmatan Sokongan
GRED	:	C 38
Tahap Kecekapan	:	TK 4
Modul	:	KOMPETENSI UMUM
Tajuk	:	PENGURUSAN ORGANISASI
Objektif Umum	:	Sesi ini bertujuan untuk memberi kemahiran mengenai pengurusan unit/organisasi.
Objektif Khusus	:	Di akhir kursus ini peserta akan dapat : <ul style="list-style-type: none">- memahami dan mahir dalam tugas-tugas pengurusan berkaitan dengan unit/ organisasi- memastikan aktiviti-aktiviti tugas dapat diurus dan dilaksanakan dengan menepati keperluan bidang unit/organisasi berkaitan.

KANDUNGAN SESI

MASA	RANGKA SESI	PENDEKATAN	KEMUDAHAN
4 Jam	Pengurusan Organisasi Pengenalan kursus Motivasi dalam pekerjaan Pengurusan mesyuarat	Ceramah Perbincangan Latihan Amali Pembentangan Kumpulan Nota	OHP/LCD Nota Alat Bantuan mengajar Laptop

PELAN PEMBELAJARAN

SKIM	:	Perkhidmatan Sokongan
GRED	:	C 38
Tahap Kecekapan	:	TK 4
Modul	:	KOMPETENSI UMUM
Tajuk	:	PENGURUSAN MASA
Objektif Umum	:	Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman mengenai pengurusan masa
Objektif Khusus	:	Di akhir kursus ini peserta akan dapat : a) memahami dan mahir dalam aspek-aspek pengurusan masa b) dapat menggunakan konsep dan kaedah pengurusan masa dengan berkesan bagi menjalankan tugas

KANDUNGAN SESI

MASA	RANGKA SESI	PENDEKATAN	KEMUDAHAN
4 Jam	Pengenalan Konsep Langkah-langkah penghayatan Perbincangan Rumusan	Ceramah Perbincangan Latihan amali Persembahan kumpulan Nota	OHP/LCD Nota Alat Bantuan Mengajar Laptop

PELAN PEMBELAJARAN

SKIM	:	Perkhidmatan Sokongan
GRED	:	C 38
Tahap Kecekapan	:	TK 4
Modul	:	KOMPETENSI UMUM
Tajuk	:	KOMUNIKASI BERKESAN
Objektif Umum	:	Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman mengenai pengurusan cara berkomunikasi berkesan
Objektif Khusus	:	Di akhir kursus ini peserta akan dapat : a) memahami dan mahir dalam aspek-aspek komunikasi berkesan b) dapat berkomunikasi dengan baik lagi berkesan dalam menjalankan tugas

KANDUNGAN SESI

MASA	RANGKA SESI	PENDEKATAN	KEMUDAHAN
4 Jam	Pengenalan Konsep Teknik berkomunikasi berkesan Penyediaan laporan Perhubungan awam	Ceramah Perbncangan Latihan amali Persembahan kumpulan Nota	OHP/LCD Nota Alat Bantuan Mengajar Laptop

PELAN PEMBELAJARAN

SKIM	:	Perkhidmatan Sokongan
GRED	:	C 38
Tahap Kecekapan	:	TK 4
Modul	:	KOMPETENSI UMUM
Tajuk	:	PENGURUSAN KEWANGAN
Objektif Umum	:	Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman mengenai pengurusan kewangan
Objektif Khusus	:	Di akhir kursus ini peserta akan dapat : a) memahami dan mahir dalam aspek-aspek pengurusan kewangan yang dipertanggungjawabkan b) dapat mengurus kewangan dengan baik lagi berkesan

KANDUNGAN SESI

MASA	RANGKA SESI	PENDEKATAN	KEMUDAHAN
4 Jam	Pengenalan Jabatan Perbendaharan Negara - fungsi/peranan Prosedur perolehan Tatacara dan pengurusan kewangan Penyediaan belanjawan Pengurusan aset dan bekal Pengurusan kontrak	Ceramah Perbncangan Latihan Persembahan kumpulan Nota	OHP LCD Laptop

PELAN PEMBELAJARAN

SKIM	:	Perkhidmatan Sokongan
GRED	:	C 38
Tahap Kecekapan	:	TK 4
Modul	:	KOMPETENSI UMUM
Tajuk	:	PENGURUSAN INVENTORI & ASET
Objektif Umum	:	Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman mengenai pengurusan inventori dan aset dibawah jagaan
Objektif Khusus	:	Di akhir kursus ini peserta akan dapat : <ul style="list-style-type: none"> a) memahami dan mahir dalam bidang-bidang pengurusan inventori dan aset b) memastikan pelaksanaan tugas inventori menepati keperluan.

KANDUNGAN SESI

MASA	RANGKA SESI	PENDEKATAN	KEMUDAHAN
4 jam	Pengenalan - taklimat kursus Pengurusan Inventori - Pelaksanaan/kawalan - Pemonitoran & semakan - Forcasting - Perlupusan - Dokumentasi	Ceramah Ceramah Lawatan/attachment Tugas	OHP/LCD Nota Alat Bantuan mengajar Laptop

PELAN PEMBELAJARAN

SKIM	:	Perkhidmatan Sokongan
GRED	:	C 38
Tahap Kecekapan	:	TK 4
Modul	:	KOMPETENSI KHUSUS
Tajuk	:	PENGURUSAN BIDANG PENGKHUSUSAN
Objektif Umum	:	Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman mengenai pengurusan bidang pengkhususan
Objektif Khusus	:	Di akhir kursus ini peserta akan dapat : <ul style="list-style-type: none">- memahami dan mahir dalam bidang pengkhususan.- memastikan aktiviti-aktiviti tugas dapat dilaksanakan dengan menepati keperluan bidang pengkhususan tersebut.
Masa	:	2 minggu

KANDUNGAN SESI

MASA	RANGKA SESI	PENDEKATAN	KEMUDAHAN
1 Minggu	Pengurusan sajian makanan HACCP Keselamatan makanan Pengurusan dokumentasi Pengurusan kontrak Program penambahbaikan	Ceramah Tugasan Bengkel Pembentangan	OHP/LCD Nota Alat Bantuan mengajar Laptop

Minggu 2
Lawatan / "attachment"

JADUAL KURSUS TK 4 BAGI JAWATAN PENOLONG PEGAWAI PENYEDIAAN MAKANAN C38

Kompetensi umum

HARI/MASA	8.30 PG – 10.30 PG		11.00 PG – 1.00 TGH		2.30 PTG – 4.30 PTG
ISNIN	Pengurusan organisasi - motivasi dalam pekerjaan - pengurusan mesyuarat	R E H A T		R E H A T	
SELASA	Pengurusan Kewangan - belanjawan pengurusan, one- off dan dasar baru - pengesahan (verification) pembayaran				
RABU	Pengurusan komunikasi berkesan - teknik komunikasi berkesan - penyediaan laporan - perhubungan awam				

KHAMIS	Pengurusan masa				
JUMAAT	Pengurusan inventori dan asset <ul style="list-style-type: none"> - urusan inventori - pelaksanaan dan kawalan - pemantauan dan semakan dan forecasting - pelupusan dokumentasi 				

JADUAL KURSUS TK 4 BAGI JAWATAN PENOLONG PEGAWAI PENYEDIAAN MAKANAN C38

Kompetensi Khusus

Minggu 1

HARI/MASA	8.30 PG – 10.30 PG		11.00 PG – 1.00 TGH	
ISNIN	Pengurusan sajian makanan <ul style="list-style-type: none"> - pemantauan dan penjadualan kerja - anggaran kos - perisian ICT - "incidence reporting" 			
SELASA	Pengenalan dan pelaksanaan HACCP Aktiviti HACCP Analisis Hazard Cara melaksanakan program <ul style="list-style-type: none"> - perancangan - implimentasi - verifikasi dan maintenance pelan 	R E H A T	Amalan Keselamatan Makanan Polisi & prosedur Impak terhadap kualiti makanan	R E H A T