

**KURIKULUM KURSUS TAHAP KECEKAPAN 4 (TK 4)
BAGI PERKHIDMATAN PENERBIT RANCANGAN B25/26**

1. MATLAMAT

Menilai kebolehan Penerbit Rancangan dalam bidang tugasnya serta keupayaannya berkerjasama dalam kumpulan kerja.

2. TUJUAN

- i. Untuk menilai kompetensi Penerbit Rancangan bagi memenuhi salah satu syarat anjakan gaji (AG) di tahap kecekapan 4 dan;
- ii. Untuk memberi pendedahan kepada pegawai mengenai pengetahuan dan kemahiran umum serta khusus juga nilai-nilai peribadi supaya berkebolehan mengaplikasi dan berinteraksi dalam kumpulan kerja.

3. PEGAWAI YANG LAYAK MENGIKUTI KURSUS

Penerbit Rancangan B25/26

4. KOMPETENSI

- 4.1. Kemahiran berkomunikasi
- 4.2. Kemahiran menyelia kerja dan staf di Unit
- 4.3. Kemampuan menyumbang kepada peningkatan kualiti
- 4.4. Kemantapan nilai dan etika kerja
- 4.5. Kebolehan mengurus diri (*self management*)
- 4.6. Kebolehan menggunakan aplikasi ICT
- 4.7. Kebolehan bekerja dalam pasukan
- 4.8. Kebolehan membantu hal-ehwal pentadbiran dan urusan perkhidmatan
- 4.9. Kebolehan membantu hal-ehwal kewangan

5. MODUL KURSUS

- 5.1. Kemahiran Umum
 - Pengurusan Organisasi dan Personnel
 - Kemahiran Komunikasi
 - Pengurusan Kewangan
 - Kemahiran Penyeliaan

- Pengurusan Kualiti
- Hal-Ehwal Universiti
- Etika dan Nilai Murni

5.2. Kemahiran Khusus

- Konsep pengendalian kamera video satu kamera (single camera operation)
- Konsep pengendalian kamera video pelbagai kamera (multiple camera production)
- Teknik pencahayaan bagi terbitan TV

6. **TEMPOH KURSUS:** DUA (2) MINGGU.

7. **PENDEKATAN KURSUS**

- Ceramah
- Latih Amal
- Perbincangan Berkumpulan
- Persembahan Kumpulan dan Individu
- Penyediaan Laporan

8. **PENILAIAN KURSUS**

8.1. Ujian 30%

8.2. Penilaian 70%

- Tugas Individu - 45%
- Penilaian Personaliti - 25%
- Tugas Kumpulan - 25%
- Penilaian Rakan Sejawat - 5%

9. **PELAN MENGAJAR:** Rujuk lampiran

RUJUKAN

1. Arahan Keselamatan
2. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam - PKPA Bil. 7/91 dan PKPA Bil. 8/91
3. Perintah Am Bab B,C, dan G
4. Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)

5. **Tatacara Pengurusan Setor**
6. **Tonggak 12**
7. **Buku rujukan berkaitan Asas Pengurusan**
8. **Buku Nilai dan Etika – INTAN Citra Karya**
9. **Panduan Perkhidmatan Cemerlang – Etika Perkhidmatan Awam**
10. **Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan Dan Menghadiri Majlis (INTAN
Pekeliling Pentadbiran yang dikeluarkan oleh Universiti dari semasa ke semasa**
11. **Broadcasting Radio and TV Handbook, NOLL, Edward M.**
12. **Lain-lain penerbitan/majalah/buku/manual alatan yang berkaitan.**