

KURIKULUM KURSUS TAHAP KECEKAPAN 3 BAGI ARKITEK LANDSKAP GRED J44

1. MATLAMAT

Menilai kebolehan pegawai dalam mengaplikasi pengetahuan dan kemahiran serta kebolehannya memberi sumbangan yang berkesan terhadap peranan dan tugas jawatannya.

2. TUJUAN

- i. Untuk menilai kompetensi pegawai bagi memenuhi salah satu syarat anjakan gaji (AG) di tahap kecekapan 3, dan
- ii. Untuk memberi pendedahan kepada pegawai mengenai pengetahuan dan kemahiran umum dan khusus serta nilai-nilai peribadi supaya dapat menyumbang secara berkesan kepada organisasi.

3. PEGAWAI YANG LAYAK MENDUDUKI KURSUS

Arkitek landskap yang berada di gred berkenaan sekurang-kurangnya setahun.

4. KOMPETENSI

- i. Penyediaan rekabentuk landskap;
- ii. Pengurusan ;
- iii. Aplikasi ICT (CAD) ;
- iv. Pemantauan dan pemeriksaan spesifikasi landskap (lembut dan kejur) di tapak bina;
- v. Komunikasi ;
- vi. Perancangan kerja ;
- vii. Koordinasi rekabentuk landskap
- viii. Kemantapan nilai dan etika kerja.

5. MODUL KURSUS

i. KEMAHIRAN UMUM

a. KEUTUHAN PERIBADI

- Tonggak 12
- Etika Profesional staf UTM
- Keutuhan nilai-nilai utama perkhidmatan Awam

b. KUALITI DAN PRODUKTIVITI

- Aplikasi ISO 9000, ISO 17025 dan QA
- Pengurusan proses
- Quality Tools

d. KEPIMPINAN DAN PENYELIAAN

- Motivasi
 - Sendiri
 - Rakan Sejawat
 - Staf Bawahan
- Bimbingan dan Kaunseling
 - Pengurusan Stress
 - Bimbingan dan khidmat nasihat
 - Asas-asas kaunseling
- Komunikasi Berkesan
 - Maklumbalas berkesan
 - Kemahiran rundingan
- Konsep dan Teori Kepimpinan
 - Prinsip dan Amalan
- Peranan dan Fungsi Kepimpinan
 - Penyelesaian masalah
 - Pengurusan krisis/konflik
- Gaya Kepimpinan
 - Kreativiti
 - Inovatif
 - Pengurusan masa berkesan
 - Membuat keputusan
 - Kecemerlangan diri dan organisasi
- Etika kepimpinan
 - Integriti
 - Akauntabiliti

e. KEMAHIRAN IT

- i. Literasi Komputer
 - Komunikasi data
 - Pengurusan data
 - Applications
- ii. Teknologi Internet
- iii. Computer Security
 - Virus
 - Data and Information
- iv. System Analysis/user Requirement
- v. IT Strategic Tools
- vi. Peranan ICT dalam organisasi
- vii. Backup & Data Recovery

f. PENGURUSAN PEMBANGUNAN ORGANISASI

- i. Pengurusan Sumber Manusia
 - Pembangunan Staf
 - Motivasi Staf
 - Penilaian Prestasi
- ii. Pengurusan Masa
 - Konsep dan teori pengurusan masa
 - Perancangan dan jadual kerja
- iii. Komunikasi
 - Kemahiran berkomunikasi (lisan dan tulisan)
 - Komunikasi interpersonal
 - Halangan komunikasi
 - Kebolehan berunding
 - Perhubungan awam
- iv. Kepimpinan
 - Konsep dan teori kepimpinan
 - Peranan dan fungsi pemimpin
 - Kemahiran kreatif dan inovatif
 - Kecemerlangan diri dan organisasi
- v. Penulisan dan penerbitan
 - Kemahiran penulisan
 - Kemahiran penerbitan

ii. **Kemahiran Khusus**

- a. Merekabentuk landskap (lembut dan kejur) yang kompleks
 - Konsep rekabentuk landskap kompleks I.
 - Kaedah penanaman tumbuhan landskap.
 - Fungsi dan garis panduan tanaman landskap.
 - Penggunaan ICT (CAD)
 - Teknologi dan bahan binaan landskap (lembut dan kejur).
 - Metodologi (*methodology*) rekabentuk landskap.
- b. Pemantauan dan pemeriksaan tapak
 - Spesifikasi bahan binaan landskap (lembut dan kejur)
 - Spesifikasi rekabentuk butiran landskap (lembut dan kejur)
 - Jadual perancangan dan aliran kerja landskap (lembut dan kejur)
- b. Perancangan kerja
 - Penjadualan aktiviti kerja
 - Agihan kerja
 - Pemantauan kerja
- c. Koordinasi rekabentuk landskap
 - Kefahaman integrasi keperluan asas rekabentuk pelbagai disiplin

6. **TEMPOH KURSUS**

(2 minggu)

7. **PENDEKATAN KURSUS**

- a) Ceramah
- b) Latihan amali
- c) Perbincangan Kumpulan
- d) Persembahan kumpulan dan individu
- e) Penyediaan Laporan

8. **PENILAIAN KURSUS**

- | | | | |
|----|-----------|-------------------------|-------|
| a) | Ujian | 30% | |
| b) | Penilaian | 70% | |
| | o | Tugasan individu | - 45% |
| | o | Penilaian personaliti | - 25% |
| | o | Tugasan kumpulan | - 25% |
| | o | Penilaian rakan sejawat | - 5% |

9. PELAN PENGAJARAN : Rujuk lampiran J44 TK3

10. RUJUKAN

- i. Perintah-perintah Am dan Arahan Pentadbiran
- ii. Garis Panduan Jabatan Landskap Negara
- iii. Garis Panduan Jabatan Perancang Bandar dan Desa
- iv. Garispanduan Piawaian dan Kos Unit Perancangan Ekonomi (EPU)

**PELAN MENGAJAR BAGI KURSUS TAHAP KECEKAPAN 3
PERKHIDMATAN ARKITEK LANDSKAP GRED J44**

TAJUK SESSI : REKABENTUK LANDSKAP YANG KOMPLEKS I

KOD :

OBJEKTIF SESSI

Umum

Sessi ini bertujuan memberi kefahaman mengenai konsep dan pelaksanaan penyediaan rekabentuk binaan yang lebih kompleks.

Khusus

Di akhir kursus ini peserta akan dapat memahami dan mengaplikasikan;

- a. Konsep rekabentuk landskap yang kompleks,
- b. fungsi dan garis panduan tanaman landskap,
- c. penggunaan ICT (CAD),
- d. teknologi dan bahan binaan landskap (lembut dan kejur),
- e. metodologi (*methodology*) rekabentuk landskap (lembut dan kejur).

MASA : 30 jam

KANDUNGAN KURSUS

MASA	RANGKA SESSI	PENDEKATAN	KEMUDAHAN
1 jam	Pengenalan kepada kandungan kursus	○ Ceramah	○ OHP / LCD ○ Nota ○ Alat bantuan mengajar
9 jam	Konsep rekabentuk landskap kompleks	○ Ceramah ○ Amali ○ Bengkel ○ Persembahan	○ OHP / LCD ○ Nota ○ Alat bantuan mengajar ○ Komputer
9 ½ jam	Penggunaan ICT (CAD) dalam kerja merekabentuk landskap (lembut dan kejur)	○ Ceramah ○ Amali ○ Persembahan	○ OHP / LCD ○ Nota ○ Alat bantuan mengajar

MASA	RANGKA SESSI	PENDEKATAN	o Komputer KEMUDAHAN
5 ½ jam	Teknologi dan bahan binaan - landskap lembut - landskap kejur	o Ceramah o Kerja berkumpulan	o OHP / LCD o Nota o Alat bantuan mengajar
5 jam	Metodologi (<i>methodology</i>) rekabentuk landskap (lembut dan kejur)	o Ceramah o Kerja berkumpulan	o OHP / LCD o Nota o Alat bantuan mengajar o Komputer

TAJUK SESSI : PEMANTAUAN DAN PEMERIKSAAN TAPAK

KOD :

OBJEKTIF SESSI

Umum

Sessi ini bertujuan memberi kefahaman mengenai konsep dan pelaksanaan pemeriksaan kerja-kerja landskap di tapak bina.

Khusus

Di akhir kursus ini peserta akan dapat memahami dan mengaplikasikan;

- a. Spesifikasi bahan binaan arkitektural,
- b. Spesifikasi rekabentuk butiran arkitektural,
- c. Jadual perancangan dan aliran kerja arkitektural.

MASA : 13 ½ jam

KANDUNGAN KURSUS

MASA	RANGKA SESSI	PENDEKATAN	KEMUDAHAN
1 jam	Pengenalan kepada kandungan kursus	o Ceramah	o OHP / LCD o Nota o Alat bantuan mengajar
5 ½ jam	Spesifikasi bahan binaan landskap (lembut dan kejur)	o Ceramah o Bengkel o Kerja berkumpulan	o OHP / LCD o Nota o Alat bantuan mengajar o Komputer
4 ½ jam	Spesifikasi rekabentuk butiran landskap (lembut dan kejur)	o Ceramah o Kajian kes o Bengkel o Kerja berkumpulan	o OHP / LCD o Nota o Alat bantuan mengajar
2 ½ jam	Jadual perancangan dan aliran kerja landskap (lembut dan kejur)	o Ceramah o Kajian kes o Bengkel o Kerja berkumpulan	o OHP / LCD o Nota o Alat bantuan mengajar o Komputer

--	--	--	--

TAJUK SESSI : PERANCANGAN KERJA

KOD :

OBJEKTIF SESSI

Umum

Sessi ini bertujuan memberi kefahaman mengenai konsep dan pelaksanaan pemeriksaan kerja-kerja landskap di tapak bina.

Khusus

Di akhir kursus ini peserta akan dapat memahami dan mengaplikasikan;

- a. Penjadualan dan agihan kerja
- b. Pemantauan kerja

MASA : 15 jam

KANDUNGAN KURSUS

MASA	RANGKA SESSI	PENDEKATAN	KEMUDAHAN
1 jam	Pengenalan kepada kandungan kursus	<ul style="list-style-type: none"> o Ceramah 	<ul style="list-style-type: none"> o OHP / LCD o Nota o Alat bantuan mengajar
6 ½ jam	Penjadualan dan agihan kerja - Penjadualan kerja - Skop dan aliran kerja - Aplikasi ICT (<i>work schedule</i>) - memahami kebolehan dan kemampuan staf	<ul style="list-style-type: none"> o Ceramah o Kajian kes o Bengkel o Kerja berkumpulan 	<ul style="list-style-type: none"> o OHP / LCD o Nota o Alat bantuan mengajar o Komputer
7 ½ jam	Pemantauan kerja - penyediaan senarai semakan kerja - penulisan dan penyediaan laporan status kerja	<ul style="list-style-type: none"> o Ceramah o Kajian kes o Bengkel o Kerja berkumpulan 	<ul style="list-style-type: none"> o OHP / LCD o Nota o Alat bantuan mengajar o Komputer

TAJUK SESSI : KOORDINASI REKABENTUK LANDSKAP

KOD :

OBJEKTIF SESSI

Umum

Sessi ini bertujuan memberi kefahaman mengenai konsep-konsep pengurusan.

Khusus

Di akhir kursus ini peserta akan dapat memahami konsep dan mengaplikasikan;

- a. Kefahaman integrasi keperluan asas rekabentuk pelbagai disiplin,

MASA : 7 ½ jam

KANDUNGAN KURSUS

MASA	RANGKA SESSI	PENDEKATAN	KEMUDAHAN
1 jam	Pengenalan kepada kandungan kursus	○ Ceramah	○ OHP / LCD ○ Nota ○ Alat bantuan mengajar
6 ½ jam	Integrasi asas rekabentuk pelbagai disiplin - pra-kontrak - pasca-kontrak	○ Ceramah ○ Bengkel ○ Kerja berkumpulan ○ Persembahan	○ OHP / LCD ○ Nota ○ Alat bantuan mengajar ○ Komputer

SKIM/GRED : **F44**
TAHAP KECEKAPAN : **TK3**
MODUL : **KOMPETENSI UMUM**
TAJUK : **KEUTUHAN PERIBADI**

OBJEKTIF SESI :

Umum

Sesi ini bertujuan memberi kefahaman mengenai aspek-aspek keutuhan peribadi.

Khusus

Di akhir sesi ini peserta akan dapat mengaplikasi aspek-aspek keutuhan peribadi.

KANDUNGAN SESI

MASA	RANGKA SESI	PENDEKATAN	KEMUDAHAN
2 jam	KEUTUHAN PERIBADI <ul style="list-style-type: none">◆ Nilai-nilai utama dalam perkhidmatan awam◆ Tonggak 12◆ Etika profesional staf UTM	Ceramah	<ul style="list-style-type: none">- OHP/LCD- Nota- Alat Bantuan mengajar

SKIM/GRED : **F44**
TAHAP KECEKAPAN : **TK3**
MODUL : **KOMPETENSI UMUM**
TAJUK : **KUALITI DAN PRODUKTIVITI**

OBJEKTIF SESI :

Umum

Sesi ini bertujuan memberi kefahaman mengenai aspek-aspek kualiti dan produktiviti.

Khusus

Di akhir sesi ini peserta akan dapat mengaplikasikan konsep kualiti dan produktiviti secara berkesan.

KANDUNGAN SESI

MASA	RANGKA SESI	PENDEKATAN	KEMUDAHAN
10 jam	KUALITI DAN PRODUKTIVITI ♦ Aplikasi ISO 9000, ISO 17025 dan QA ♦ Pengurusan proses ♦ Quality Tools	Ceramah Latih amal	- OHP/LCD - Nota - Alat Bantuan mengajar

SKIM/GRED : **F44**

TAHAP KECEKAPAN : **TK3**

MODUL : **KOMPETENSI UMUM**

TAJUK : **KEPIMPINAN DAN PENYELIAAN**

OBJEKTIF SESI :

Umum

Sessi ini bertujuan memberi kefahaman mengenai aspek-aspek kepimpinan dan penyeliaan.

Khusus

Di akhir sesi ini peserta akan dapat mengaplikasikan konsep kepimpinan dan penyeliaan secara berkesan.

KANDUNGAN SESI

MASA	RANGKA SESI	PENDEKATAN	KEMUDAHAN
10 jam	<p>KEPIMPINAN DAN PENYELIAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Motivasi <ul style="list-style-type: none"> ◆ Sendiri ◆ Rakan sejawat ◆ Staf bawahan ◆ Bimbingan dan Kaunseling <ul style="list-style-type: none"> ◆ Pengurusan stress ◆ Bimbingan dan khidmat nasihat ◆ Asas-asas kaunseling ◆ Konsep dan Teori Kepimpinan <ul style="list-style-type: none"> ◆ Prinsip dan amalan 	<p>Ceramah</p> <p>Latih amal</p> <p>Persembahan individu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - OHP/LCD - Nota - Alat Bantuan mengajar

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Peranan dan Fungsi Kepimpinan <ul style="list-style-type: none"> ◆ Penyelesaian masalah ◆ Pengurusan krisis/ konflik ◆ Gaya Kepimpinan <ul style="list-style-type: none"> ◆ reaktiviti ◆ Inovatif ◆ embuat keputusan ◆ ecemerlangan diri dan organisasi ◆ Etika Kepimpinan <ul style="list-style-type: none"> ◆ Integriti ◆ Akauntabiliti 		
--	--	--	--

SKIM/GRED : **F44**
TAHAP KECEKAPAN : **TK3**
MODUL : **KOMPETENSI UMUM**
TAJUK : **KEMAHIRAN IT**

OBJEKTIF SESI :

Umum

Sessi ini bertujuan memberi kefahaman mengenai aspek-aspek Teknologi Maklumat.

Khusus

Di akhir sessi ini peserta akan dapat mengaplikasi kemahiran Teknologi Maklumat

KANDUNGAN SESI

MASA	RANGKA SESI	PENDEKATAN	KEMUDAHAN
4 jam	<p>KEMAHIRAN IT</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Literasi Komputer <ul style="list-style-type: none"> ◆ Komunikasi data ◆ Pengurusan data ◆ Applications ◆ Teknologi Internet ◆ Computer Security <ul style="list-style-type: none"> ◆ Virus ◆ Data and information ◆ System Analysis/User Requirement ◆ Computer Operation ◆ IT Strategic Tools ◆ Backup & Data Recovery 	<p>Ceramah</p> <p>Latih amal</p>	<ul style="list-style-type: none"> - OHP/LCD - Nota - Alat Bantuan mengajar

SKIM/GRED : **F44**

TAHAP KECEKAPAN : **TK3**

MODUL : **KOMPETENSI UMUM**

TAJUK : **PENGURUSAN PEMBANGUNAN ORGANISASI**

OBJEKTIF SESI :

Umum

Sessi ini bertujuan memberi kefahaman mengenai aspek-aspek pengurusan pembangunan organisasi

Khusus

Di akhir sessi ini peserta akan dapat mengaplikasi aspek-aspek pengurusan pembangunan organisasi.

KANDUNGAN SESI

MASA	RANGKA SESI	PENDEKATAN	KEMUDAHAN
12 jam	<p>PENGURUSAN PEMBANGUNAN ORGANISASI</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Pengurusan Sumber Manusia <ul style="list-style-type: none"> ◆ Pembangunan staf ◆ Motivasi staf ◆ Penilaian prestasi ◆ Pengurusan Masa <ul style="list-style-type: none"> ◆ Konsep dan Teori Pengurusan Masa ◆ Perancangan dan Jadual Kerja ◆ Komunikasi <ul style="list-style-type: none"> ◆ Kemahiran berkomunikasi 	<p>Ceramah</p> <p>Latih amal</p> <p>persembahan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - OHP/LCD - Nota - Alat Bantuan mengajar

	<p>(lisan dan tulisan)</p> <ul style="list-style-type: none">◆ Komunikasi interpersonal◆ Halangan komunikasi◆ Kebolehan berunding◆ Perhubungan awam <p>◆ Penulisan dan Penerbitan</p> <ul style="list-style-type: none">◆ Kemahiran penulisan◆ Kemahiran penerbitan		
--	---	--	--