

KURIKULUM KURSUS TAHAP KECEKAPAN 4 BAGI JAWATAN PENOLONG PEGAWAI TADBIR N36

1. MATLAMAT

Menilai kebolehan pegawai dalam membantu perancangan, pengurusan dan pelaksanaan kerja-kerja operasi.

2. TUJUAN

- i. Untuk memantapkan pengetahuan dan kemahiran pegawai dalam perancangan, pengurusan dan pelaksanaan kerja-kerja operasi
- ii. Untuk menilai kompetensi pegawai bagi memenuhi salah satu syarat anjakan gaji di Tahap Kecekapan 4.

3. PEGAWAI YANG LAYAK MENGIKUTI KURSUS

Penolong Pegawai Tadbir N36.

4. KOMPETENSI

- a. Kebolehan menguruskan sumber di bawah kawalannya.
- b. Kebolehan berkomunikasi dengan berkesan.
- c. Kebolehan berkerja dalam pasukan.
- d. Kebolehan menguruskan 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

i. Kemahiran Umum

- a. Pengurusan masa
- b. Kepimpinan
- c. Kemahiran komunikasi
- d. Keutuhan/integriti
- e. Pengurusan mesyuarat
- f. Penyeliaan yang berkesan
- g. Pengurusan maklumat
- h. Peraturan dan tatacara yang berkaitan

ii. Kemahiran Khusus

- a. Pengurusan sumber manusia
- b. Pengurusan hal-ehwal akademik dan pembangunan pelajar
- c. Kepimpinan
- d. Perancangan
- e. Analisis Data

6. Tempoh Kursus: 2 minggu

7. Pendekatan Kursus: Ceramah/Kajian kes/Bengkel

8. Penilaian Kursus: Ujian/Penilaian Individu/Penilaian Kumpulan/
Penilaian Personaliti/Penilaian Rakan Sejawat

9. Bahan Rujukan:

- i. Akta Arkib Negara
- ii. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)
- iii. Akta KWSP
- iv. Akta Pencen

- v. Akta Pengajian Sarjanamuda
- vi. Akta Pengajian Siswazah
- vii. Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971
- viii. Arahan Keselamatan
- ix. Arahan Perbendaharaan dan Tatacara Pengurusan Stor
- x. Arahan Perkhidmatan
- xi. Citra Karya - Falsafah, Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan Awam (INTAN)
- xii. Dasar-dasar Pembangunan Negara (INTAN)
- xiii. Etika Kerja Kakitangan Pentadbiran dan Sokongan Universiti
- xiv. Panduan Perkhidmatan Cemerlang – Etika Perkhidmatan Awam
- xv. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam yang berkaitan
- xvi. Pekeliling Perbendaharaan yang berkaitan
- xvii. Pekeliling Perkhidmatan yang berkaitan
- xviii. Peraturan dan Penerbitan lain yang berkaitan
- xix. Perintah Am Bab A,B,C,E,F dan G
- xx. Perlembagaan Universiti
- xxi. Protokol dan Etiket dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis (INTAN)
- xxii. Sistem Belanjawan Diubahsuai (MBS)
- xxiii. Surat Pekeliling Perbendaharaan yang berkaitan
- xxiv. Surat Pekeliling Perkhidmatan yang berkaitan

PELAN PEMBELAJARAN

| | | |
|-----------------|---|---|
| SKIM | : | Penolong Pegawai Tadbir |
| GRED | : | N36 |
| Tahap Kecekapan | : | TK4 |
| Modul | : | Kompetensi Umum |
| Tajuk | : | Peningkatan Diri |
| Objektif Umum | : | Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai pengurusan masa, kemahiran komunikasi, keutuhan/integriti, pengurusan mesyuarat, penyeliaan yang berkesan dan pengurusan maklumat. |
| Objektif Khusus | : | Di akhir kursus ini peserta akan dapat: <ul style="list-style-type: none">➤ memahami dan mahir dalam bidang berkenaan➤ memastikan sesuatu aktiviti yang dirancang dapat dilaksanakan mengikut jadual yang ditetapkan |
| Masa | : | 24 jam (4 hari) |

KANDUNGAN SESI

| MASA | RANGKA SESI | PENDEKATAN | KEMUDAHAN |
|-------|--------------------------------|----------------------|-------------------------|
| 2 jam | 1. Pengurusan Masa | Ceramah | > Kemudahan ruang |
| 4 jam | 2. Kemahiran Komunikasi | Bengkel | > Nota ceramah |
| 2 jam | 3. Keutuhan/Integriti | Kajian Kes | > Alat bantuan mengajar |
| 4 jam | 4. Pengurusan Mesyuarat | Persembahan Kumpulan | |

| | | | |
|-------|------------------------------------|--|--|
| 6 jam | 5. Penyeliaan yang berkesan | | |
| 6 jam | 6. Pengurusan Maklumat | | |

PELAN PEMBELAJARAN

| | | |
|-----------------|---|---|
| SKIM | : | Penolong Pegawai Tadbir |
| GRED | : | N36 |
| Tahap Kecekapan | : | TK4 |
| Modul | : | Kompetensi Khusus |
| Tajuk | : | Pengurusan Sumber Manusia dan Pengurusan Akademik & Pembangunan Pelajar |
| Objektif Umum | : | Sesi ini bertujuan untuk memantapkan kemahiran dalam pengurusan sumber manusia dan pengurusan akademik. |
| Objektif Khusus | : | Di akhir kursus ini peserta akan berkemahiran dalam pengurusan sumber manusia dan pengurusan akademik. |
| Masa | : | 12 jam (2 hari) |

KANDUNGAN SESI

| MASA | RANGKA SESI | PENDEKATAN | KEMUDAHAN |
|------|-------------|------------|-----------|
|------|-------------|------------|-----------|

| | | | |
|-------|---|---|--|
| 6 jam | <p>1. Pengurusan Sumber Manusia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perintah Am • Pek. dan Surat Pek. Perkhidmatan berkaitan • Akta Pencen • Akta KWSP • Peraturan lain yang berkuatkuasa | <p>Ceramah</p> <p>Bengkel</p> <p>Kajian Kes</p> <p>Persembahan Kumpulan</p> | <p>> Kemudahan ruang</p> <p>> Nota ceramah</p> <p>> Alat bantuan mengajar</p> |
| 6 jam | <p>2. Pengurusan Akademik & Pembangunan Pelajar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengambilan • Pendaftaran • Peperiksaan • Pengijazahan • Aktiviti Pelajar • Kebajikan pelajar | | |

PELAN PEMBELAJARAN

| | | |
|-----------------|---|---|
| SKIM | : | Penolong Pegawai Tadbir |
| GRED | : | N36 |
| Tahap Kecekapan | : | TK4 |
| Modul | : | Kompetensi Khusus |
| Tajuk | : | Kepimpinan dan Perancangan |
| Objektif Umum | : | Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman mengenai konsep kepimpinan, dan kemahiran mengenai perancangan dan analisis data. |
| Objektif Khusus | : | Di akhir kursus ini peserta akan dapat: <ul style="list-style-type: none">➤ memahami konsep kepimpinan dan mengaplikasikan kemahiran perancangan dan analisis data dalam tugas yang dijalankan. |
| Masa | : | 72 jam (12 hari) |

KANDUNGAN SESI

| MASA | RANGKA SESI | PENDEKATAN | KEMUDAHAN |
|-------|-------------------------|------------------------------------|-------------------------|
| 2 jam | 1. Kepimpinan | Ceramah | > Kemudahan ruang |
| 2 jam | 2. Perancangan | Bengkel | > Nota ceramah |
| 4 jam | 3. Analisis Data | Kajian Kes Persembahan Kumpulan | > Alat bantuan mengajar |

JADUAL KURSUS TK 4 BAGI JAWATAN PENOLONG PEGAWAI TADBIR N36

MINGGU 1

| HARI/MASA | 8.30 PG - 10.30 PG | | 11.00 PG - 1.00 TGH | | 2.30 PTG - 4.30 PTG |
|------------------|---------------------------|----------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|
| ISNIN | Pengurusan Masa | R E H A T | Kemahiran Komunikasi | R E H A T | Bengkel (Kemahiran Komunikasi) |
| SELASA | Keutuhan / integriti | | Pengurusan Mesyuarat | | Bengkel (Pengurusan Mesyuarat) |
| RABU | Penyeliaan yang berkesan | | Penyeliaan yang berkesan | | Kajian Kes (Penyeliaan yang berkesan) |
| KHAMIS | Pengurusan maklumat | | Bengkel (Pengurusan Maklumat) | | Bengkel (Pengurusan Maklumat) |
| | 8.30 PG - 10.30 PG | | 11.00 PG – 12.15 TGH | | 2.45 PTG – 5.00 PTG |
| JUMAAT | Pengurusan Sumber Manusia | | Pengurusan Sumber Manusia | | Pengurusan Sumber Manusia |
| SABTU | | | | | |

JADUAL KURSUS TK 4 BAGI JAWATAN PENOLONG PEGAWAI TADBIR N36

MINGGU 2

| HARI/MASA | 8.30 PG - 10.30 PG | | 11.00 PG - 1.00 TGH | | 2.30 PTG - 4.30 PTG |
|---------------|---|----------------------------------|---|----------------------------------|---|
| ISNIN | Pengurusan Akademik & Pembangunan Pelajar | R E H A T | Pengurusan Akademik & Pembangunan Pelajar | R E H A T | Pengurusan Akademik & Pembangunan Pelajar |
| SELASA | Kajian Kes | | Persembahan Kumpulan | | Persembahan Kumpulan |
| RABU | Kepimpinan | | Perancangan | | Analisis Data |
| KHAMIS | Analisis Data | | Bengkel | | Bengkel |
| JUMAAT | Penilaian | | Penutup | | |

CONTOH SOALAN

Jawatan Penolong Pegawai Tadbir N36

Tahap Kecekapan : TK4

A. Soalan Individu

1. Nyatakan kriteria dan prosedur untuk melupuskan aset yang terdapat di sesuatu jabatan ?
2. Seseorang kakitangan sewajarnya memahami dan mengamalkan nilai-nilai murni dan etika kerja dalam pengurusan Universiti. Etika Perkhidmatan Awam adalah merupakan teras yang patut dihayati. Huraikan lima daripada tujuh teras berkenaan.

B. Soalan untuk kumpulan

1. Encik Hashim telah dinaikkan pangkat ke jawatan Penolong Pegawai Tadbir N36 dan ditempatkan di Jabatan X. Ketua Jabatan X sering menerima aduan daripada pelanggan mengenai perkhidmatan yang kurang cekap, kurang mesra dan persekitaran kerja yang kurang kemas. Beliau mengharapkan Encik Hashim dapat membantu meningkatkan perkhidmatan dan imej Jabatan. Sila beri cadangan untuk melaksanakan program penambahbaikan yang sesuai untuk meningkatkan produktiviti dan kualiti perkhidmatan untuk memenuhi kehendak pelanggan di Jabatan berkenaan.

