

## **KURIKULUM KURSUS TAHAP KECEKAPAN 4 BAGI JAWATAN PENOLONG PENGURUS ASRAMA N36**

### **1. MATLAMAT**

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

### **2. TUJUAN**

- i. Untuk memberi pendedahan kepada pegawai mengenai pengetahuan dan kemahiran umum dan khusus serta nilai-nilai peribadi di Tahap Kecekapan 4 supaya dapat menyumbang secara berkesan kepada organisasi.
- ii. Untuk menilai kompetensi pegawai bagi memenuhi salah satu syarat anjakan gaji di Tahap Kecekapan 4.

### **3. PEGAWAI YANG LAYAK MENGIKUTI KURSUS**

Penolong Pengurus Asrama 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

ii. **Kemahiran Khusus**

Pengurusan Pentadbiran Dan Perkhidmatan Kolej Kediaman

6. **Tempoh Kursus:** 1 minggu (Kemahiran Umum) & 1 minggu (Kemahiran Khusus)
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 Universiti dan Kolej Universiti 1971
  - ii. Arahan Keselamatan
  - iii. Arahan Perbendaharaan dan Tatacara Pengurusan Stor
  - iv. Arahan Perkhidmatan
  - v. Dasar-dasar Pembangunan Negara (INTAN)
  - vi. Etika Kerja Kakitangan Pentadbiran dan Sokongan
  - vii. Panduan Perkhidmatan Cemerlang – Etika Perkhidmatan Awam
  - viii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam yang berkaitan
  - ix. Pekeliling Perbendaharaan yang berkaitan
  - x. Pekeliling Perkhidmatan yang berkaitan
  - xi. Perintah Am Bab A,B,C,E,F dan G
  - xii. Perlembagaan Universiti
  - xiii. Protokol dan Etiket dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis (INTAN)
  - xiv. Surat Pekeliling Perbendaharaan yang berkaitan
  - xv. Surat Pekeliling Perkhidmatan yang berkaitan
  - xvi. Tonggak 12

## PELAN PEMBELAJARAN

SKIM	:	Penolong Pengurus Asrama
GRED	:	N36
Tahap Kecekapan	:	TK4
Modul	:	Kompetensi Umum
Tajuk	:	Peningkatan Diri
Objektif Umum	:	Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai pengurusan masa, kepimpinan, kemahiran komunikasi, keutuhan/integriti, pengurusan mesyuarat dan penyeliaan yang berkesan.
Objektif Khusus	:	Di akhir kursus ini peserta akan dapat: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ memahami dan mahir dalam bidang berkenaan</li><li>➤ memastikan sesuatu aktiviti yang dirancang dapat dilaksanakan mengikut jadual yang ditetapkan</li></ul>
Masa	:	72 jam ( 6 hari )

## KANDUNGAN SESI

MASA	RANGKA SESI	PENDEKATAN	KEMUDAHAN
12 jam	<b>1. Pengurusan Masa</b>	Ceramah	> Kemudahan ruang
12 jam	<b>2. Kepimpinan</b>	Bengkel	> Nota ceramah
12 jam	<b>3. Kemahiran Komunikasi</b>	Kajian Kes	> Alat bantuan mengajar
12 jam	<b>4. Keutuhan/Integriti</b>	Persembahan Kumpulan	
12 jam	<b>5. Pengurusan Mesyuarat</b>	Video	
12 jam	<b>6. Penyeliaan yang berkesan</b>	Lawatan	
12 jam			

## PELAN PEMBELAJARAN

SKIM	:	Penolong Pengurus Asrama
GRED	:	N36
Tahap Kecekapan	:	TK4
Modul	:	Kompetensi Khusus
Tajuk	:	Pengurusan Pentadbiran Dan Perkhidmatan Kolej Kediaman
Objektif Umum	:	Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman mengenai pengurusan maklumat yang berkesan
Objektif Khusus	:	Di akhir kursus ini peserta akan dapat: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ memahami dan mahir dalam Pentadbiran Dan Perkhidmatan Kolej Kediaman</li> <li>➤ memastikan sesuatu aktiviti yang dirancang dapat dilaksanakan mengikut jadual yang ditetapkan</li> </ul>
Masa	:	72 jam ( 6 hari )

## KANDUNGAN SESI

MASA	RANGKA SESI	PENDEKATAN	KEMUDAHAN
1 jam	<b>Pengenalan</b>	Ceramah	> Kemudahan ruang
8 jam	<b>1. Pentadbiran &amp; Perkhidmatan Kolej Kediaman</b>	Bengkel	> Nota ceramah
10 jam	<b>2. Pengurusan Penyelenggaraan</b>	Kajian Kes	> Alat bantuan mengajar
8 jam	<b>3. Pengurusan Penempatan Pelajar</b>	Persembahan Kumpulan	
8 jam	<b>4. Pengurusan Kemudahan &amp; kelengkapan Kolej</b>	Lawatan	
8 jam	<b>5. Pengurusan Perolehan dan Stor</b>		
8 jam	<b>6. Pemantauan aktiviti Kemahasiswaan</b>		
8 jam	<b>7. Pengurusan Kewangan</b>		
12 jam	<b>8. Tinjauan Sistem Perumahan Pelajar</b>		
1 jam	<b>9. Rumusan</b>		



**JADUAL KURSUS TK 4 BAGI PENOLONG PENGURUS ASRAMA N36**

**MINGGU 1**

<b>HARI/MASA</b>	<b>8.30 PG – 10.30 PG</b>		<b>11.00 PG – 1.00 TGH</b>		<b>2.30 PTG – 4.30 PTG</b>
<b>ISNIN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan Strategik Sistem Maklumat</li> <li>• Kegunaan Pengurusan Maklumat</li> </ul>	<b>R E H A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan &amp; Pembangunan Sistem</li> <li>• Aplikasi Sistem Maklumat yang digunakan</li> </ul>	<b>R E H A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan projek/aktiviti</li> <li>• Sistem Pengurusan Maklumat</li> </ul>
<b>SELASA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dasar Keselamatan ICT</li> <li>• Pemantauan Tahap Keselamatan Maklumat</li> </ul>		Rangkaian & Keselamatan Data		Bengkel/Rumusan (Pengurusan Maklumat)
<b>RABU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perintah Am</li> <li>• Pek. Perkhidmatan &amp; SPP</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arahan Perkhidmatan</li> <li>• Pekeliling Perbendaharaan</li> </ul>		Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam
<b>KHAMIS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akta Pencen</li> <li>• Akta KWSP</li> </ul>		Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)		Arahan Keselamatan
	<b>8.30 PG – 10.30 PG</b>		<b>T</b>		<b>11.00 PG – 12.15 TGH</b>
<b>JUMAAT</b>	Pengurusan Masa <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan</li> <li>• Tafsiran/kepentingan</li> </ul>		Teori Pengurusan Masa		Pengurusan dan Persekitaran Kerja
<b>SABTU</b>	Ciri-ciri Pengurusan Masa		Pengukuran Prestasi		

**JADUAL KURSUS TK 4 BAGI JAWATAN PENOLONG PENGURUS ASRAMA N36**

**MINGGU 2**

<b>HARI/MASA</b>	<b>8.30 PG – 10.30 PG</b>		<b>11.00 PG – 1.00 TGH</b>		<b>2.30 PTG – 4.30 PTG</b>
<b>ISNIN</b>	Kepimpinan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan</li> <li>• Definasi</li> </ul>	<b>R E H A T</b>	Konsep Kepimpinan	<b>R E H A T</b>	Pendekatan Kelakuan
<b>SELASA</b>	Pendekatan Kepimpinan		Cabaran Kepimpinan		Isu-isu dalam Kepimpinan
<b>RABU</b>	Pengenalan Komunikasi		Konsep Komunikasi		Model/Bentuk Komunikasi
<b>KHAMIS</b>	Model/Bentuk Komunikasi (samb)		Mengurus Komunikasi Organisasi		Kajian Kes/Rumusan (Peningkatan Diri)
	<b>8.30 PG – 10.30 PG</b>		<b>11.00 – 12.15</b>		<b>2.45 PTG – 5.00 PTG</b>
<b>JUMAAT</b>	Keutuhan/Integriti		Kajian Kes		Kajian Kes/Rumusan (Keutuhan/Integriti)
<b>SABTU</b>	Pengurusan Mesyuarat		Bengkel (Pengurusan Mesyuarat)		

**JADUAL KURSUS TK 4 BAGI JAWATAN PENOLONG PENGURUS ASRAMA N36**

**MINGGU 3**

<b>HARI/MASA</b>	<b>8.30 PG - 10.30 PG</b>		<b>11.00 PG - 1.00 TGH</b>		<b>2.30 PTG - 4.30 PTG</b>
<b>ISNIN</b>	Penyeliaan Berkesan	<b>R E H A T</b>	Bengkel	<b>R E H A T</b>	Bengkel
<b>SELASA</b>	Persembahan Kumpulan		Persembahan Kumpulan		Penutup
<b>RABU</b>					
<b>KHAMIS</b>					
	<b>8.30 PG - 10.30 PG</b>		<b>11.00 TGH - 12.15 TGH</b>		<b>2.45 TGH - 5.00 PTG</b>
<b>JUMAAT</b>					
<b>SABTU</b>					

**CONTOH KAJIAN KES**  
**Jawatan Penolong Pengurus Asrama 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.



## **Jawatan Penolong Pengurus Asrama 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.

