

## **KURIKULUM KURSUS TAHAP KECEKAPAN 3 BAGI PENGURUS ASRAMA (N44)**

### **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 meningkatkan kemahiran dan profesionalisma supaya dapat menyumbang secara berkesan kepada organisasi.

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

Pengurus Asrama N44

### **4. KOMPETENSI**

- a. Kebolehan menguruskan sumber;
- b. Kebolehan menggunakan aplikasi ICT;
- c. Kebolehan dan kemahiran menghadapi tekanan dan konflik;
- d. Kebolehan berkomunikasi dengan berkesan;
- e. Kebolehan bekerja dalam pasukan;
- f. Kebolehan menguruskan masa;
- g. Kebolehan merancang, melaksana dan menyelaraskan program/aktiviti dalam skop tugas;
- h. Kebolehan melaksanakan tugas dalam bidang pengkhususan;
- i. Keutuhan serta kemantapan nilai dan etika; dan
- j. Kebolehan mengurus diri (self management).
- k. Kemahiran mengurus keselamatan dan kesihatan pekerja
- l. Kemahiran khidmat nasihat dan rundingcara
- m. Kemahiran dalam membuat keputusan

- n. Kemahiran dalam aktiviti komersial dan penjanaaan pendapatan

## 5. **MODUL KURSUS**

### i. **Kemahiran Umum**

- a. Perancangan dan penggubalan dasar;
- b. Pengurusan Sumber Manusia;
- c. Pengurusan Kewangan;
- d. Pengurusan Organisasi;
- e. Pengurusan Maklumat;
- f. Pengurusan Kualiti;
- g. Pengurusan Masa;
- h. Kepimpinan;
- i. Kemahiran Komunikasi;
- j. Pemikiran kreatif; dan
- k. Keutuhan integriti.

### ii. **Kemahiran Khusus**

- a. Pengurusan Sumber Manusia dan Organisasi;
- b. Pengurusan Kewangan;
- c. Pengurusan Universiti;
- d. Perancangan Strategik/Organisasi; dan
- e. Perhubungan Awam.
- f. Pengurusan tekanan/stres
- g. Pengurusan Konflik
- h. Kemahiran membuat keputusan
- i. Kemahiran kaunseling

### **PELAN PEMBELAJARAN**

SKIM : Pengurus Asrama

GRED : N44

Tahap Kecekapan : TK 3

Modul : Pengurusan

Tajuk : **PENGURUSAN MASA**

Objektif Umum : Untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai aspek-aspek pengurusan.

Objektif Khusus : Peserta akan dapat mengaplikasikan konsep dan kaedah pengurusan masa secara berkesan.

<b>MASA</b>	<b>MODUL/TOPIK</b>	<b>KAEDAH</b>	<b>KEMUDAHAN</b>
-------------	--------------------	---------------	------------------

4 jam	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengenalan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tafsiran;</li> <li>- Kepentingan Pengurusan Masa</li> </ul> </li> <li>2. Konsep: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teori Pengurusan Masa;</li> <li>- Pelaksanaan Dalam;</li> <li>- Persekitaran Kerja; dan</li> <li>- Ciri-ciri Pengurusan Masa</li> </ul> </li> <li>3. Langkah-langkah penghayatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perancangan kerja;</li> <li>- Menyediakan Jadual Kerja;</li> <li>- Peningkatan Produktiviti; dan</li> <li>- Pengukuran Prestasi.</li> </ul> </li> <li>4. Perbincangan Latih Amal dan Persembahan Kumpulan.</li> <li>5. Rumusan.</li> </ol>	<p>Ceramah</p> <p>Perbincangan Latih Amal</p> <p>Persembahan Kumpulan</p>	<p>Ruang/Bilik</p> <p>Alat pandang dengar</p> <p>Komputer/Laptop LCD</p>
-------	--	---	--

## PELAN PEMBELAJARAN

SKIM : Pengurus Asrama

GREED : N44

Tahap Kecekapan : TK 3

Modul : Pengurusan

Tajuk : **PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

Objektif Umum : Untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai aspek-aspek pengurusan.

Objektif Khusus : Peserta akan dapat mengaplikasikan konsep dan kaedah pengurusan sumber manusia secara berkesan.

MASA	MODUL/TOPIK	KAEDAH	KEMUDAHAN
6 jam	1. Pengenalan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definisi Pengurusan Sumber Manusia.</li> </ul> 2. Konsep: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengurusan Strategik Sumber Manusia; dan</li> <li>- Pembangunan Sumber Manusia.</li> </ul> 3. Pendekatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perancangan Organisasi dan sumber               <ul style="list-style-type: none"> <li>o perancangan dan reka-bentuk struktur organisasi; dan</li> <li>o Penilaian kerja, reka bentuk kerja dan pengkayaan kerja.</li> </ul> </li> </ul> 4. Urusan Pelantikan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisis keperluan perjawatan bersesuaian dengan perancangan strategik Universiti; dan</li> <li>- Kaedah pelantikan.</li> </ul>	Ceramah  Perbincangan Latih Amal  Persembahan Kumpulan	Ruang/Bilik  Alat pandang dengar  Komputer/Laptop LCD

MASA	MODUL/TOPIK	KAEDAH	KEMUDAHAN
	5. Kaedah Pemilihan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penapisan permohonan; dan</li> <li>- Penilaian pemohon.</li> </ul> 6. Pengurusan prestasi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekabentuk dan aplikasi kompetensi dalam pengurusan prestasi;</li> <li>- Maklumbalas penilaian; dan</li> <li>- Teknik-teknik mentoring dan coaching.</li> </ul> 7. Pengurusan Kepegawaian dan Kerjaya: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pusingan kerja; dan</li> <li>- Perancangan penggantian dan pengurusan kerja.</li> </ul> 8. Latihan dan pembangunan kerjaya: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dasar pembangunan latihan; dan</li> <li>- Merekabentuk perancangan dan pembangunan kerjaya.</li> </ul> 9. Hubungan Pekerja: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hubungan Universiti- Kesatuan Pekerja; dan</li> <li>- Perundingan dan Pengurusan Konflik.</li> </ul> 10. Kaunseling dan Pengurusan Disiplin: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengurusan masalah pekerja dan isu-isu peribadi;</li> <li>- Pengurusan kes-kes disiplin; dan</li> <li>- Kaunseling pekerja.</li> </ul> 11. Perbincangan Latih Amal dan Persembahan Kumpulan.           12. Rumusan.		

### PELAN PEMBELAJARAN

SKIM : Pengurus Asrama

GRED : N44

Tahap Kecekapan : TK 3

Modul : Pengurusan

Tajuk : **PENGURUSAN MAKLUMAT**

MASA	MODUL/TOPIK	KAEDAH	KEMUDAHAN
	1. Pengenalan: - Definisi Pengurusan Maklumat;  2. Konsep: - Pengurusan Maklumat dalam Pengurusan Sumber Manusia; dan  - Aplikasi Sistem Maklumat Yang Digunapakai.  3. Kepentingan Pengurusan Maklumat: - Perancangan Organisasi dan sumber;  - Penyelesaian Masalah;  - Pencapaian Objektif Organisasi; dan  - Perancangan & Pelaksana-an Projek/aktiviti.  4. Sistem Pengurusan Maklumat Universiti (SMU): - Sistem Maklumat Eksekutif;  - Sistem Maklumat Kakitangan;	Ceramah  Perbincangan Latih Amal  Persembahan Kumpulan	Ruang Bilik  Alat pandang dengar  Komputer/Laptop LCD

Objektif Umum : Untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai aspek-aspek pengurusan.

Objektif Khusus : Peserta akan dapat mengaplikasikan konsep dan kaedah pengurusan secara berkesan.

MASA	MODUL/TOPIK	KAEDAH	KEMUDAHAN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistem Maklumat Pelajar; dan</li> <li>- Sistem Kewangan Universiti.</li> </ul> <p>5. Keselamatan ICT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dasar Keselamatan ICT;</li> <li>- Pemantauan Tahap Keselamatan Maklumat; dan</li> <li>- Rangkaian dan Keselamatan Data.</li> </ul> <p>6. Perbincangan Latih Amal dan Persembahan Kumpulan.</p> <p>7. Rumusan</p>		

### **PELAN PEMBELAJARAN**

SKIM : Pengurus Asrama  
GRED : N44  
Tahap Kecekapan : TK 3  
Modul : Pengurusan  
Tajuk : **PENGURUSAN KEWANGAN**

Objektif Umum : Untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai aspek-aspek pengurusan.

Objektif Khusus : Peserta akan dapat mengaplikasikan konsep dan kaedah pengurusan kewangan secara berkesan.

<b>MASA</b>	<b>MODUL/TOPIK</b>	<b>KAEDAH</b>	<b>KEMUDAHAN</b>
-------------	--------------------	---------------	------------------

6 jam	1. Pengenalan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definisi Pengurusan Kewangan</li> </ul> 2. Pendekatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tatacara Kewangan dan Pengurusan Aset <ul style="list-style-type: none"> <li>o Sistem Pengurusan Akauntabiliti;</li> <li>o Pengurusan Aset Universiti; dan</li> <li>o Pengurusan Perolehan Universiti.</li> </ul> </li> <li>- Pengurusan Belanjawan dan Penilaian Program: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Sistem Belanjawan Diubahsuai (MBS) dan Penilaian Program.</li> </ul> </li> <li>- Akauntabiliti Kewangan: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Pengurusan Kewangan dan Akauntabiliti</li> <li>o Pengurusan Kewangan yang Strategik</li> </ul> </li> </ul> 3. Perbincangan Latihan Amali dan Persembahan Kumpulan. 4. Rumusan	Ceramah Perbincangan Latih Amal Persembahan Kumpulan	Ruang Bilik Alat pandang dengar Komputer/Laptop LCD
-------	---	--	--

### PELAN PEMBELAJARAN

SKIM : Pengurus Asrama

GRED : N44

Tahap Kecekapan : TK 3

Modul : Pengurusan

Tajuk : **PENGURUSAN ORGANISASI**

Objektif Umum : Untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai aspek-aspek pengurusan.

Objektif Khusus : Peserta akan dapat mengaplikasikan konsep dan kaedah pengurusan organisasi secara berkesan.

<b>MASA</b>	<b>MODUL/TOPIK</b>	<b>KAEDAH</b>	<b>KEMUDAHAN</b>
4 jam	1. Pengenalan: - Definisi Pengurusan Organisasi  2. Kemahiran Pengurusan: - Kemahiran Konseptual; - Kemahiran Kemanusiaan; - Kemahiran Teknikal; - Kemahiran Pengurusan Masa; - Kemahiran Membuat Keputusan; dan - Kaitan Antara Kemahiran dengan Peringkat Pengurusan.  3. Fungsi-fungsi Pengurusan: - Merancang;  - Mengatur/mengelola; - Mentadbir kakitangan; - Memotivasi; dan - Pengawalan  4. Perbincangan Latih Amal dan Persembahan Kumpulan.  5. Rumusan	Ceramah  Perbincangan Latih Amal  Persembahan Kumpulan	Ruang Bilik  Alat pandang dengar  Komputer/Laptop LCD

#### **PELAN PEMBELAJARAN**

SKIM : Pengurus Asrama

GRED : N44

Tahap Kecekapan : TK 3

Modul : Komunikasi

Tajuk : **KEMAHIRAN KOMUNIKASI**

Objektif Umum : Untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai aspek-aspek komunikasi.

Objektif Khusus : Peserta akan dapat mengaplikasikan konsep dan kaedah kemahiran komunikasi secara berkesan.

<b>MASA</b>	<b>MODUL/TOPIK</b>	<b>KAEDAH</b>	<b>KEMUDAHAN</b>
6 jam	1. Pengenalan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definisi; dan</li> <li>- Fungsi Komunikasi.</li> </ul> 2. Konsep: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komunikasi dan Pengurusan; dan</li> <li>- Komunikasi dan Organisasi.</li> </ul> 3. Model Komunikasi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses Komunikasi.</li> </ul> 4. Bentuk-bentuk Komunikasi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komunikasi Interpersonal               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Persepsi dan Komunikasi;</li> <li>o Saluran Komunikasi;</li> <li>o Pujukan dan Pengaruh;</li> <li>o Komunikasi Bukan Lisan (body language); dan</li> <li>o Mendengar.</li> </ul> </li> <li>- Komunikasi Dalam Kumpulan               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Rangkaian;</li> <li>o Komunikasi Terbuka; dan</li> <li>o Dialog</li> </ul> </li> </ul>	Ceramah  Perbincangan Latih Amal  Persembahan Kumpulan	Ruang Bilik  Alat pandang dengar  Komputer/Laptop LCD

<b>MASA</b>	<b>MODUL/TOPIK</b>	<b>KAEDAH</b>	<b>KEMUDAHAN</b>
-------------	--------------------	---------------	------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komunikasi Dalam Organisasi: dan Komunikasi Korporat <ul style="list-style-type: none"> <li>o Saluran Komunikasi Formal; dan</li> <li>o Saluran Komunikasi Tidak Formal.</li> </ul> </li> <li>- Mengurus Komunikasi Organisasi <ul style="list-style-type: none"> <li>o Batasan-batasan Komunikasi; dan</li> <li>o Mengatasi Batasan Komunikasi.</li> </ul> </li> </ul> <p>5. Perbincangan Latih Amal dan Persembahan Kumpulan.</p> <p>6. Rumusan</p>		
--	--	--	--

## PELAN PEMBELAJARAN

SKIM : Pengurus Asrama

GREED : N44

Tahap Kecekapan : TK 3

Modul : Kepimpinan

Tajuk : **PEMIKIRAN KREATIF**

Objektif Umum : Untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai aspek-aspek kepimpinan.

Objektif Khusus : Peserta akan dapat mengaplikasikan konsep dan kaedah berfikir secara berkesan serta meningkatkan keupayaan untuk menilai, membentuk dan melaksanakan idea-idea baru yang kreatif.

MASA	MODUL/TOPIK	KAEDAH	KEMUDAHAN
6 jam	1. Pengenalan: - Konsep Pemikiran Kreatif.  2. Komponen Kreativiti: - Kemahiran Kreativiti; - Kepakaran Dalam Bidang berkenaan; dan - Motivasi Dalam tugas,  3. Kreativiti Dalam Menyelesaikan Masalah: - Jenis-jenis Masalah; - Pentakrifan Masalah; dan - Alternatif Penyelesaian Masalah.  4. Kreativiti Dalam Membuat Keputusan: - Analisis Persekitaran Dalaman dan Luaran; dan - Pendekatan Pemikiran Saintifik  5. Batasan Kreativiti - Introverts	Ceramah  Perbincangan Latih Amal  Persembahan Kumpulan	Ruang Bilik  Alat pandang dengar  Komputer/Laptop LCD

MASA	MODUL/TOPIK	KAEDAH	KEMUDAHAN
	6. Perangsang Kreativiti: - Extroverts; dan  - Motivasi Dalaman.  7. Perbincangan Latih Amal dan Persembahan Kumpulan.  8. Rumusan.		

### PELAN PEMBELAJARAN

SKIM : Pengurus Asrama

GREED : N44

Tahap Kecekapan : TK 3

Modul : Kepimpinan

Tajuk : **KEPIMPINAN**

Objektif Umum : Untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai aspek-aspek kepimpinan.

Objektif Khusus : Peserta akan dapat mengaplikasikan konsep dan kaedah kepimpinan.

MASA	MODUL/TOPIK	KAEDAH	KEMUDAHAN
------	-------------	--------	-----------

4 jam	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengenalan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definisi.</li> </ul> </li> <li>2. Konsep: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengurusan dan Pemimpin; dan</li> <li>- Pemimpin dan Pengikut.</li> </ul> </li> <li>3. Pendekatan Kelakuan (behavior approach): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teori X dan Teori Y.</li> </ul> </li> <li>4. Teori dan Pendekatan Kepimpinan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepimpinan Transaksional;</li> <li>- Kepimpinan Karismatik;</li> <li>- Kepimpinan Transformasional;</li> <li>- Kepimpinan Interaktif; dan</li> <li>- Kepimpinan Khidmat.</li> </ul> </li> <li>5. Cabaran Kepimpinan</li> <li>6. Isu Dalam Kepimpinan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memimpin menerusi pemberian kuasa (Empowerment);</li> <li>- Jantina dan cara kepimpinan; dan</li> </ul> </li> </ol>	<p>Ceramah</p> <p>Perbincangan Latih Amal</p> <p>Persembahan Kumpulan</p>	<p>Ruang Bilik</p> <p>Alat pandang dengar</p> <p>Komputer/Laptop LCD</p>
-------	--	---	--

MASA	MODUL/TOPIK	KAEDAH	KEMUDAHAN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cara Kepimpinan dan Perbezaan Budaya</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Perbincangan Latih Amal dan Persembahan Kumpulan.</li> <li>10. Rumusan.</li> </ol>		

### **PELAN PEMBELAJARAN**

SKIM : Pengurus Asrama  
GRED : N44  
Tahap Kecekapan : TK 3  
Modul : Perancangan  
Tajuk : **PERANCANGAN**

Objektif Umum : Untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai aspek-aspek perancangan.

Objektif Khusus : Peserta akan dapat mengaplikasikan konsep dan kaedah perancangan dan penyediaan kertas dasar/konsep secara berkesan.

MASA	MODUL/TOPIK	KAEDAH	KEMUDAHAN
4 jam	1. Pengenalan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Takrif Perancangan;</li> <li>- Kepentingan; dan</li> <li>- Proses</li> </ul> 2. Isu-isu: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengenal pasti isu-isu Semasa Yang Strategik;</li> <li>- Melaksanakan Analisis Dalaman dan Luaran ; dan</li> <li>- Merangka dan Membentuk Strategi.</li> </ul> 3. Proses Perancangan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objektif Perancangan;</li> <li>- Analisis Senario Semasa;</li> <li>- Alternatif dan Cadangan;</li> <li>- Pelaksanaan Cadangan; dan</li> <li>- Penilaian</li> </ul> 4. Perbincangan Latih Amal dan Persembahan Kumpulan.           5. Rumusan	Ceramah  Perbincangan Latih Amal  Persembahan Kumpulan	Ruang Bilik  Alat pandang dengar  Komputer/Laptop LCD

### JADUAL PENENTUAN UJIAN (JPU)

JAWATAN: \_\_\_\_\_

TAHAP KECEKAPAN: \_\_\_\_\_

KOMPETENSI UMUM

Isi Kandungan	Kemahiran			Jumlah
	Pengetahuan	Kefahaman	Aplikasi	
<b>JUMLAH</b>				

KOMPETENSI KHUSUS

Isi Kandungan	Kemahiran			Jumlah
	Pengetahuan	Kefahaman	Aplikasi	
<b>JUMLAH</b>				

**JADUAL KURSUS TK \_\_\_\_\_ BAGI JAWATAN \_\_\_\_\_**

<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>		<b>R E H A T</b>		<b>R E H A T</b>	
<b>SELASA</b>					
<b>RABU</b>					
<b>KHAMIS</b>					
<b>JUMAAT</b>					
	<b>8.30 – 10.30</b>		<b>11.00 – 12.15</b>		<b>2.45 – 5.00</b>
<b>SABTU</b>					



