

**PROFAIL AM TUGAS DAN KOMPETENSI  
PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN 4 (TK4)  
KUMPULAN SOKONGAN**

**PEMBANTU PERPUSTAKAAN S26 (TK4)**

<b>GRED</b>	<b>FUNGSI</b>	<b>DESKRIPSI FUNGSI</b>
S26	Analisis	Menilai pengetahuan, kemahiran serta ciri-ciri sikap, nilai dan etika kerja positif serta kebolehan pegawai membantu ketua jabatan/ pegawai atasan dalam urusan pentadbiran pejabat dan penyeliaan pegawai di bawah kawalannya dengan berkesan

## **KURIKULUM KURSUS TAHAP KECEKAPAN 4 BAGI BAGI SEMUA GRED JAWATAN 26**

### **1. MATLAMAT**

Menilai kemahiran dan keberkesanan pegawai membantu ketua pejabat bagi tugas-tugas keurusetiaan dalam pengurusan organisasi/pejabat.

### **2. TUJUAN**

- i. Untuk menilai kompetensi pegawai dalam gred jawatannya bagi memenuhi salah satu syarat anjakan gaji di Tahap Kecekapan 4; dan
- ii. Untuk meningkatkan kemahiran dan pengetahuan pegawai serta nilai-nilai peribadi bagi melaksanakan tugas keurusetiaan dalam organisasi/pejabat dengan lebih berkesan.

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

Pegawai bagi gred jawatan 26 yang menyandang jawatan secara hakiki.

### **4. KOMPETENSI**

- a) Kemahiran dalam mengurus ketua dan penyeliaan kakitangan;
- b) Kemahiran dalam pengurusan rekod dan maklumat;
- c) Kemahiran dalam perhubungan pelanggan;
- d) Kemahiran berkomunikasi *interpersonal skills*;
- e) Kemahiran dalam protokol dan etiket sosial;
- f) Kemahiran dalam aplikasi ICT;
- g) Kemahiran dalam pengurusan masa;
- h) Berpengetahuan dalam sistem pentadbiran awam dan kewangan;
- i) Berpengetahuan dalam Perintah-perintah Am dan Arahan Pentadbiran Awam;
- j) Berpengetahuan dalam Pengurusan Sumber Manusia;
- k) Berpengetahuan dalam pengurusan kualiti;
- l) Berpengetahuan dalam Keselamatan Pekerjaan dan Persekitaran

## 5. MODUL KURSUS

### I. Kompetensi Umum

- a. Pengurusan Organisasi
- b. Komunikasi dan Kemahiran interpersonal
- c. Kepimpinan
- d. Akauntabiliti Dan Integriti
- e. Pengurusan Masa
- f. Peraturan, Akta dan Statut

### II. Kompetensi Khusus

Sila Rujuk **Perkara 12**

## 6. TEMPOH KURSUS : Enam (6) hari

## 7. PENDEKATAN KURSUS

- 7.1 Ceramah
- 7.2 Kertas Tugas Individu
- 7.3 Persembahan Individu
- 7.4 Pengucapan Awam/*Role Play*

## 8. PENILAIAN KURSUS

8.1 Penilaian adalah berasaskan kepada ujian dan penilaian semasa kursus. Penilaian ujian merangkumi kompetensi umum dan khusus. Manakala penilaian semasa kursus merangkumi:-

- a. kertas tugas individu
- b. kemahiran persembahan (*presentation skill*)/komunikasi
- c. pengucapan awam/*role play*
- d. penilaian personaliti.

8.2 Komponen penilaian adalah meliputi komponen berikut:

- |                               |       |
|-------------------------------|-------|
| a) Ujian Bertulis             | : 40% |
| b) Penilaian                  | : 60% |
| i. Tugas Individu             |       |
| - Kertas Tugas                | : 25% |
| - Persembahan Individu        | : 15% |
| - Pengucapan Awam             | : 10% |
| ii. Personaliti/Sikap Peserta | : 10% |

8.4 Ujian Bertulis adalah seperti berikut:

8.4.1 Skop Ujian

- a) Kompetensi Umum  
Sila Rujuk **Perkara 11**
- b) Kompetensi Khusus  
Sila Rujuk **Perkara 12**

8.4.2 Soalan Ujian

- a) Kompetensi Umum
  - 4 soalan akan disediakan berasaskan slot dalam Kompetensi Umum;
  - Calon hanya perlu menjawab **2 soalan sahaja**.
  - Ianya berdasarkan tajuk yang diceramahkan sepanjang sesi kursus ini
- b) Kompetensi Khusus
  - Minimum 5 soalan akan disediakan berasaskan slot dalam Kompetensi Khusus;
  - Calon hanya perlu menjawab **3 soalan sahaja**.
  - **Tiada kuliah** bagi Kompetensi Khusus. Oleh yang demikian, soalan Ujian Akhir berdasarkan kurikulum khusus yang telah ditetapkan oleh Panel Penilai.
  - Calon diminta menjawab soalan kompetensi ini berdasarkan pengalaman, pengetahuan dan kematangan mengenai isu/soalan yang hendak dibangkitkan.

8.5 Penilaian Semasa Kursus

8.5.1 Kertas Tugas

Soalan kertas tugas individu akan diberikan kepada dalam jangkamasa yang akan ditetapkan. Ia perlu disediakan oleh calon sebelum menghadiri kursus mengenai bidang yang berkaitan dengan pengkhususan calon berdasarkan tajuk-tajuk yang disediakan oleh penganjur. Pegawai perlu mengesahkan ketulenannya dan hendaklah diserahkan pada **hari pertama kursus** atau tarikh lain yang akan dimaklumkan (jika perlu)

8.5.2 Persembahan Individu

Pegawai akan diminta untuk membuat persembahan kertas tugas di hadapan Panel Penilai secara individu dalam **tempoh 15 minit** atau jangkamasa lain yang akan dimaklumkan (jika perlu)

### 8.5.3 Pengucapan Awam/Aktiviti Kumpulan (*Role Play*)

Pegawai dikehendaki membuat pengucapan awam di hadapan Panel Penilai dalam Bahasa Melayu dalam **tempoh 10 minit** atau jangkamasa lain yang akan dimaklumkan (jika perlu), berdasarkan tajuk-tajuk yang disediakan oleh pihak penganjur.

#### **ATAU**

Setiap pegawai akan diberi tugas untuk dilaksanakan secara berkumpulan dalam **tempoh 30 minit** atau jangkamasa lain yang akan dimaklumkan (jika perlu), berdasarkan tajuk/aktiviti yang ditetapkan oleh pihak penganjur.

### 8.5.4 Penilaian Personaliti

Penilaian personaliti dilaksanakan bertujuan untuk menilai ciri-ciri penampilan diri, tatakelakuan, kepimpinan, kemahiran berkomunikasi, kematangan idea dan keyakinan diri. Penilaian ini akan dilaksanakan oleh fasilitator berpandukan format yang ditetapkan.

## 9. BAHAN RUJUKAN YANG DICADANGKAN

9.1 Antara senarai bahan rujukan adalah seperti berikut:

1. Malaysian Bureucracy Tan Sri Dr Abdullah Sanusi
2. Citra Karya - INTAN
3. Kelakuan Organisasi - Jaafar Mohamad
4. Pengucapan Awam Yang Berkesan - Maimunah Osman
5. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam
6. Pengurusan Kualiti
7. Dasar-dasar Pembangunan Negara - INTAN
8. Pengurusan Organisasi - Ahmad Atory Hussein
9. Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000
10. Perintah-Perintah Am dan Arahan Pentadbiran
11. Arahan Keselamatan

12. Akta Pencen
13. Akta Arkib Negara
14. Malaysia Kita - INTAN
15. Pengurusan Masa Berkesan - Maimunah Osman INTAN
16. Pengurusan Pejabat - Omardin Ashaari – Utusan
17. Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 2003
18. Etika Sosial - Rahmat Ismail – Utusan
19. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis - INTAN
20. Siri Pengurusan: Menguruskan Majlis & Acara Rasmi - Samsudin Wahab – Pts Publication
21. Pengurusan Khidmat Pelanggan - Rahmat Ismail – Utusan
22. Kursus Komunikasi Organisasi - Dr. Narimah Ismail – Pts Publication
23. Interpersonal Skill - Coroselli – Thomson Learning
24. The Oxford Union Guide to Successful Public Speaking - Hughes, Dominic; Phillips, Ben – Vergin Publishing

## 10. JADUAL KURSUS

Jadual kursus TK4 bagi semua gred jawatan 26 adalah seperti berikut:

Jadual 1: Jadual Kursus

Hari	8.30 – 10.30	11.00 – 1.00	2.30 – 4.30
1	Pendaftaran /Taklimat	Kuliah 1 Pengurusan Organisasi	Kuliah 2 Kemahiran Komunikasi
2	Kuliah 3 Akauntabiliti dan Integriti	Kuliah 4 Pengurusan Masa	Kuliah 5 Kepimpinan
3	Kuliah 6 Akta, Peraturan dan Statut	Perbincangan Kumpulan	Perbincangan Kumpulan
4	Pengucapan Awam		Persediaan Ujian
5	Persembahan Individu		Persediaan Ujian
6	Ujian (10.00 – 12.30)		

(Jadual ini hanya draf sahaja, jadual sebenar akan diberikan bersama surat tawaran semasa kursus dijalankan)

## 11. PELAN PEMBELAJARAN (KOMPETENSI UMUM)

Pelan pembelajaran bagi kompetensi umum adalah seperti berikut :

**Tajuk** : **PENGURUSAN ORGANISASI**

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

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

MASA	SUBJEK	KAEDAH
tiada	1. Pengenalan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definisi pengurusan organisasi</li> </ul> 2. Kemahiran pengurusan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kemahiran konseptual;</li> <li>- Kemahiran kemanusiaan;</li> <li>- Kemahiran teknikal;</li> <li>- Kemahiran membuat keputusan; dan</li> <li>- Kaitan antara kemahiran dengan peringkat pengurusan.</li> </ul> 3. Fungsi-fungsi pengurusan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Merancang;</li> <li>- Mengatur/mengelola;</li> <li>- Mentadbir kakitangan;</li> <li>- Memotivasi; dan</li> <li>- Mengawal.</li> </ul>	Tiada kuliah

**Tajuk** : **KEMAHIRAN KOMUNIKASI**

**Objektif Umum** : Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai aspek-aspek komunikasi.

**Objektif Khusus** : Di akhir sesi ini para peserta akan dapat mengaplikasikan konsep dan kaedah komunikasi secara berkesan.

MASA	SUBJEK	KAEDAH
2 jam	Kepentingan komunikasi Fungsi komunikasi Bentuk/Jenis komunikasi Kaedah berkomunikasi <i>Interpersonal skills</i>	Ceramah Kajian Kes

**Tajuk** : **AKANUNTABITI DAN INTEGRITI**

**Objektif Umum** : Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman serta kesedaran tentang pentingnya integriti dan akauntabiliti dalam tugas-tugas perkhidmatan

**Objektif Khusus** : Di akhir kursus ini peserta akan dapat memahami, menghayati serta mengamalkan nilai-nilai integriti dan mempunyai akauntabiliti semasa menjalankan tugas perkhidmatan, di samping mengelakkan diri dari membuat salah laku.

<b>MASA</b>	<b>SUBJEK/TOPIK</b>	<b>KAEDAH</b>
2 jam	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengenalan<ul style="list-style-type: none"><li>- Tafsiran Salahguna Kuasa, Penyelewengan dan Rasuah</li><li>- Elemen-elemen yang menyumbang kepada salahlaku</li><li>- Peruntukan Undang-Undang yang ada</li><li>- Tafsiran Integriti dan Akauntabiliti</li></ul></li><li>2. Konsep dan Falsafah<ul style="list-style-type: none"><li>- Kepentingan Integriti dan Akauntabiliti dinilai dari Perspektif Pemikiran Manusia</li><li>- Kepentingan Integriti dan Akauntabiliti dinilai dari segi tuntutan agama</li></ul></li><li>3. Usaha-usaha pemantapan yang dijalankan oleh Kerajaan<ul style="list-style-type: none"><li>- Dasar/Perundangan/Peraturan yang jelas dan praktikal. Menutup ruang-ruang penyalahgunaan kuasa.</li><li>- Sistem dan Prosedur yang kemaskini dan telus</li></ul></li></ol>	<p>Ceramah</p> <p>Perbincangan</p> <p>Latih Amal</p>

**Tajuk** : **KEPIMPINAN**

**Objektif Umum** : Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai aspek-aspek kepimpinan.

**Objektif Khusus** : Di akhir sesi ini para peserta akan dapat mengaplikasikan konsep dan kaedah kepimpinan.

<b>MASA</b>	<b>SUBJEK</b>	<b>KAEDAH</b>
2 jam	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengenalan</li><li>2. Konsep Kepimpinan<ul style="list-style-type: none"><li>- Pengurusan dan Pemimpin;</li><li>- Pemimpin dan Pengikut.</li></ul></li><li>3. Pendekatan Kelakuan<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;</li><li>- Kepimpinan Khidmat.</li></ul></li><li>5. Cabaran Kepimpinan</li><li>6. Isu-isu Dalam Kepimpinan<ul style="list-style-type: none"><li>- Memimpin menerusi pemberian kuasa (<i>empowerment</i>);</li><li>- Jantina dan Cara Kepimpinan;</li><li>- Cara Kepimpinan dan Perbezaan Budaya.</li></ul></li></ol>	Ceramah  Kajian Kes

**Tajuk** : **PENGURUSAN MASA**

**Objektif Umum** : Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai aspek-aspek pengurusan masa.

**Objektif Khusus** : Di akhir sesi ini peserta akan dapat mengaplikasikan konsep dan kaedah pengurusan masa secara berkesan.

<b>MASA</b>	<b>SUBJEK/TOPIK</b>	<b>KAEDAH</b>
2 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 persekitaran kerja;</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;</li><li>- Pengukuran prestasi.</li></ul></li></ol>	Ceramah Perbincangan Latih Amal

**Tajuk** : **AKTA, PERATURAN DAN STATUT**

**Objektif Umum** : Untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai aspek-aspek Pelembagaan / Akta / Statut Universiti yang berkaitan.

**Objektif Khusus** : Peserta akan dapat mengaplikasikan pelaksanaan Pelembagaan / Akta / Statut Universiti secara berkesan.

<b>MASA</b>	<b>SUBJEK</b>	<b>KAEDAH</b>
2 jam	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengenalan<ul style="list-style-type: none"><li>- Definisi Pelembagaan / Akta / Statut Universiti.</li></ul></li><li>2. Penubuhan Universiti<ul style="list-style-type: none"><li>- Sejarah / Pengkorporatan Universiti;</li><li>- Perkembangan semasa.</li></ul></li><li>3. Kuasa-kuasa Universiti</li><li>4. Pihak berkuasa Universiti<ul style="list-style-type: none"><li>- LPU;</li><li>- Senat;</li><li>- Fakulti</li><li>- Dan lain-lain.</li></ul></li><li>5. Akta, Statut dan Peraturan.</li><li>6. Rumusan.</li></ol>	Ceramah  Perbincangan  Latih Amal

## PELAN PEMBELAJARAN (KOMPETENSI KHUSUS)

MASA	SUBJEK	KAEDAH
tiada	<p><b>Pentadbiran dan Perkhidmatan Perpustakaan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perpustakaan sebagai pusat ilmu dan maklumat.</li> <li>b. Perkara-perkara perkhidmatan               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat-menyurat</li> <li>• Fail-memfail</li> <li>• Memelihara dan menyimpan rekod</li> <li>• Jabatan dan orang-ramai</li> </ul> </li> <li>c. Perkhidmatan pinjaman / pemulangan.</li> <li>d. Perkhidmatan rujukan.</li> <li>e. Promosi.</li> </ol> <p><b>Aspek-Aspek Penyelenggaraan Bahan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ancaman keselamatan dan tanggungjawab pegawai.</li> <li>b. Keselamatan dokumen.</li> <li>c. Keselamatan bahan-bahan pinjaman.</li> <li>d. Perundangan yang berkaitan dengan perpustakaan               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akta Penyerahan Bahan Perpustakaan 1986.</li> <li>• Enakmen Perbadanan Perpustakaan Awam</li> </ul> </li> </ol> <p><b>Pengorganisasian dan Pengaksesan Katalog dan Kelas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengenalan asas katalog.</li> <li>b. Tujuan dan fungsi katalog.</li> <li>c. Jenis-Jenis Katalog.</li> <li>d. Deskripsi katalog.</li> <li>e. Entri utama dan entri tambahan. Peraturan-peraturan dalam mengkatalog</li> </ol> <p><b>Kewangan Am</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengurusan Akaun Awam               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terimaan, Bayaran, Sistem Belanjawan Negara</li> </ul> </li> <li>b. Perolehan Kerajaan               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bekalan, Perkhidmatan, Kerja</li> </ul> </li> <li>c. Pengurusan Aset               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventori, Tatabara Hapus Kira, Tatabara Pelupusan</li> </ul> </li> <li>d. Pengurusan Stor               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi Stok, Pemeriksaan Stor</li> </ul> </li> </ol>	Tiada kuliah