

KURIKULUM KURSUS TAHAP KECEKAPAN 4 (TK4) BAGI PENOLONG PEGAWAI PERPUSTAKAAN GRED S38

1. MATLAMAT

Menilai kemahiran Penolong Pegawai Perpustakaan untuk membolehkan pegawai menyumbang dengan berkesan dalam melaksanakan peranan dan tanggungjawab terhadap organisasi.

2. TUJUAN

- i. Untuk menilai kompetensi pegawai dalam gred jawatannya bagi memenuhi salah satu syarat anjakan gaji di TK4; dan
- ii. Untuk memberi pendedahan kepada pegawai mengenai pengetahuan, kemahiran umum dan khusus serta nilai-nilai peribadi di TK4 supaya dapat menyumbang secara berkesan kepada perpustakaan.

3. PEGAWAI YANG LAYAK MENGIKUTI KURSUS

Penolong Pegawai Perpustakaan Gred S38.

4. KOMPETENSI

- a. Berpengetahuan merancang dan membangun pentadbiran organisasi.
- b. Berpengetahuan mengurus organisasi perpustakaan.
- c. Berpengetahuan dan mengurus sumber dengan cekap.
- d. Berpengetahuan berkomunikasi dan perhubungan interpersonal.
- e. Berpengetahuan merancang, mengurus dan meningkatkan bidang perkhidmatan perpustakaan, kewangan dan pentadbiran am.
- f. Berpengetahuan nilai dan etika kerja.

5. MODUL KURSUS

5.1 Kemahiran Umum :

- a. Pengurusan organisasi
 - i. Perancangan dan pelaksanaan organisasi perpustakaan.
 - ii. Pemupukan dan penggalakan suasana kerja yang berkualiti.
 - iii. Pengendalian mesyuarat dan jawatankuasa.
 - iv. Perundingan (negotiation)
 - v. Pengurusan Kualiti Menyeluruh.
- b. Pembangunan Sumber Manusia
 - i. Pembangunan kakitangan.
 - ii. Motivasi dalam pekerjaan.
 - iii. Khidmat nasihat dan rundingan.
 - iv. Penilaian prestasi.
- c. Pengurusan Kewangan
 - i. Pengenalan kepada pengurusan kewangan.
 - ii. Tatacara pengurusan hasil dan bayaran.
 - iii. Pengawalan stok inventori.
 - iv. Verifikasi Stok.
- d. Kepimpinan
 - i. Konsep dan teori kepimpinan.
 - ii. Peranan dan fungsi pemimpin.
 - iii. Gaya kepimpinan.
 - iv. Kepimpinan beretika.

II Kemahiran Khusus

- a. Pentadbiran perpustakaan.
- b. Pengurusan sumber manusia.
 - i. Asas-asas pengurusan sumber manusia.
 - ii. Penyelia Staf.
 - iii. Kelakuan dan tatatertib.

- c. Peraturan-peraturan perpustakaan.
 - i. Pinjaman / Pemulangan.
 - ii. Keahlian Baru.
 - iii. Penamatan Keahlian.
 - iv. Penggunaan Komputer.

- d. Pengurusan kewangan perpustakaan.
 - i. Tatacara pengurusan hasil dan bayaran.
 - ii. Penyediaan bajet.
 - iii. Pengurusan perolehan.

- e. Penampilan imej dalam peningkatan perkhidmatan pelanggan.
 - i. Pengenalan.
 - ii. Pentingnya membina imej perkhidmatan kaunter.
 - iii. Peranan dan usaha meningkatkan perkhidmatan pelanggan.