TAKLIMAT

PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN SISTEM SARAAN MALAYSIA

Oleh :

JABATAN PENDAFTAR
UNIVERSITI UTARA MALAYSIA

JAWATAN :

AKAUNTAN (W54) TK6

PROFAIL TUGAS

SKIM PERKHIDMATAN: AKAUNTAN

GRED	TEMPOH (Tahun Berkhidmat)	FUNGSI	PERANAN/TANGGUNGJAWAB (Diskripsi Tugas)
W41	1 – 5 Tahun	Melaksanakan dan mengawasi aktiviti sesuatu Unit di Jabatan Bendahari (Pengetahuan dan Kefahaman)	Mengurus dan menyelia aktiviti berikut supaya sempurna ⏭ Penyediaan akaun dan Laporan Kewangan ⏭ Penyediaan belanjawan ⏭ Pengurusan perolehan ⏭ Pengurusan aset dan inventori ⏭ Pungutan terimaan ⏭ Kewangan pelajar ⏭ Bayaran ⏭ Pinjaman dan kawalan kredit
W44	6 – 10 tahun	Mengurus dan memantau aktiviti kewangan utama Jabatan Bendahari (Kefahaman dan Aplikasi)	Mengetuai Unit kecil yang menjalankan peranan utama dan mengaplikasi pengetahuan dan kemahiran di dalam menjalan tugas harian
W48	11 – 15 tahun	Memimpin, merencana dan menyelia aktiviti kewangan beberapa unit atau seksyen	Mengetuai beberapa unit atau suatu seksyen, menjadi perancang dan sumber rujukan untuk seksyen berkenaan.
W52	16 – 20 tahun	Mengetuai, membimbing serta membantu membuat polisi jabatan.	Memimpin dan membimbing beberapa Seksyen utama Jabatan dan membantu merangka dasar dan polisi di dalam hal berkaitan dengan pengurusan kewangan
W54	21 tahun ke atas	Mengetuai, menyelaras dan menilai semua aktiviti kewangan jabatan.	Memimpin Jabatan di dalam merancang dan membentuk polisi kewangan serta menilai dari semasa ke semasa untuk memperkemaskini sejajar dengan keperluan semasa

PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN 6 (TK6)
AKAUNTAN (W54)

Tugas	Aktiviti-Aktiviti	Enabling Requirement Job Specification : Attitude/Skills/Knowledge			Petunjuk Prestasi (Job Standard)	Peralatan Kemudahan /Rujukan
		Pengetahuan	Kemahiran	Sikap		
1. Menyelia penyediaan akaun dan laporan bulanan, suku tahun dan tahunan. 2. Menyelia operasi sistem kewangan berkomputer.	1.1 Menyemak dan mengesahkan maklumat di dalam penyata kewangan 1.2 Memastikan akaun diproses dan disediakan dengan tepat dan di dalam jangkamasa yang ditetapkan 2.1 Memastikan operasi sistem berjalan lancar 2.2 Memantau dan memberi kelulusan khas kepada operasi sistem yang diperlukan	- Mengetahui dengan terperinci dan memahami peraturan kewangan dan perakaunan Universiti. - Mengetahui dan memahami kandungan akta, statut dan pekeliling. - Mahir terhadap setiap proses kerja yang ada di Jabatan Bendahari dan di Jabatan lain yang berkaitan dengan kewangan. - Teknik penyeliaan, memotivasi dan membentuk kumpulan kerja yang dinamik. - Dapat mengubah sistem pengurusan kewangan sejajar dengan perubahan polisi	- Berupaya menyedia penyata kewangan yang lengkap dan betul. - Mahir di dalam menilai sistem kewangan dan mengubah proses kerja dari semasa ke semasa. - Mereka bentuk sistem maklumat pengurusan yang berkesan. - Dapat mengesan kelemahan di dalam pengurusan kewangan.	- Mempunyai sikap amanah, komited, cekap dan bertanggungjawab. - Daya kepimpinan dan berdayasaing. - Kreatif dan berinovasi.	- Masa – menepati masa yang Ditetapkan. - Kualiti -memenuhi standard ISO 9001 & piagam pelanggan. - Kuantiti - pencapaian output berbanding dengan sasaran yang ditetapkan. - Kos - penjimatan – masa,bahan, peralatan dan tenaga pekerja.	- Komputer - Manual Sistem Kewangan Berkomputer - Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti - Manual Kawalan Dalaman Jabatan Bendahari - Minit Mesyuarat JKTK/LPU - Pekeliling Bendahari - Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971/ - Perlembagaan Universiti - Akta Acara Kewangan 1957 (Pindaan 1972) - Perintah Am - Arahan Perbendaharaan

PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN 6 (TK6)
AKAUNTAN (W54)

Tugas	Aktiviti-Aktiviti	Enabling Requirement Job Specification : Attitude/Skills/Knowledge			Petunjuk Prestasi (Job Standard)	Peralatan Kemudahan/Rujukan
		Pengetahuan	Kemahiran	Sikap		
3. Menyelia proses kerja Jabatan Bendahari. 4. Melaporkan tentang prestasi kewangan kepada pengurusan dan pihak berwajib. 5. Memperkenal dan mengemaskini sistem kewangan berkomputer.	3.1 Memastikan proses kerja berjalan lancar dan mengikut tatacara yang dibenarkan 4.1 Menyediakan laporan bulanan, suku tahun dan tahunan kepada pengurusan, agensi pusat dan pihak berwajib 4.2 Menganalisa serta melaporkan pencapaian dan prestasi kewangan setiap bulan, suku tahun dan tahunan 5.1 Memantau dan menyesuaikan sistem kawalan dalaman dengan perubahan semasa Menyemak dan membangunkan modul-modul baru sistem kewanan berkomputer mengikut keperluan dan	– Peraturan kewangan dan perakaunan yang diterimapakai. – Akta, statut, pekeliling-pekeliling yang berkaitan dengan kewangan dan perakaunan. – Sistem dan proses kerja yang ada di Jabatan Bendahari. – Kaedah pengurusan kewangan dan isu terkini yang berkaitan dengannya. – Konsep penyeliaan dan pengawalan sistem dan tenaga kerja.	-Kepimpinan, komunikasi dan pembentukan pasukan kerja yang berkesan. -Mahir berkenaan peraturan kewangan dan perakaunan, pekeliling kerajaan dan akta yang diterimapakai.			- Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan - Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam - Pekeliling dan Surat Pekeliling Perkhidmatan - Malaysian Accounting Standard Board (MASB) - Akta Badan Berkanun (Akta 240) - Perlembagaan Malaysia - Piawaian Perakaunan Antarabangsa (IAS) - Akta Surcaj dan Disiplin - Akta Wang Tidak Dituntut

PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN 6 (TK6)
AKAUNTAN (W54)

Tugas	Aktiviti-Aktiviti	Enabling Requirement Job Specification : Attitude/Skills/Knowledge			Petunjuk Prestasi (Job Standard)	Peralatan Kemudahan /Rujukan
		Pengetahuan	Kemahiran	Sikap		
6. Memberi khidmat nasihat mengenai pengurusan kewangan kepada pihak yang memerlukan.	6.1Mengadakan peraturan dan panduan kewangan dan perakaunan untuk jabatan-jabatan 6.2 Memberi ceramah, kursus kepada kakitangan 6.3 Menganggotai jawatankuasa yang berkaitan dengan khidmat nasihat kewangan	– Cara untuk mendapat maklumat dan mengubah dasar yang sediada.				
7. Menggubal dasar dan polisi kewangan dan perakaunan untuk kelulusan JKTK/LPU.	7.1 Memperkenalkan dasar dan peraturan baru yang berkaitan dengan kewangan dan perakaunan 7.2 Menyemak dan meminda peraturan sediada untuk disesuai dengan perkembangan semasa					

PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN 6 (TK6)
AKAUNTAN (W54)

Tugas	Aktiviti-Aktiviti	Enabling Requirement Job Specification : Attitude/Skills/Knowledge			Petunjuk Prestasi (Job Standard)	Peralatan Kemudahan /Rujukan
		Pengetahuan	Kemahiran	Sikap		
8. Merancang pembaharuan dan perubahan proses kerja.	8.1 Menilai dan menyemak proses kerja untuk meningkatkan kecekapan melalui mesyuarat, perbincangan staf dan kumpulan kualiti 8.2 Mengadakan perbincangan dengan agensi luar/badan korporat bagi mendapat idea-idea baru di dalam pengurusan kewangan dan perakaunan					
9. Menyelia urusan kakitangan dan pentadbiran pejabat	9.1 Merancang dan menilai sasaran kerja setiap kakitangan 9.2 Menilai senarai tugas dan penempatan kakitangan 9.3 Memberi latihan dan pendedahan serta peluang peningkatan kerjaya kepada kakitangan 9.4 Membimbing dan memotivasikan kakitangan supaya menjalankan tugas seperti yang disasarkan					

SUKATAN PEPERIKSAAN TAHAP KECEKAPAN 6 (TK6)

BAGI AKAUNTAN – W54

1. Matlamat Sukatan Kursus

i. Memberi kemahiran dalam pengurusan kewangan dan perakaunan.

ii. Dapat melaksanakan tugas dan meningkatkan kemahiran selaras dengan prinsip dan peraturan ditetapkan.

iii. Dapat memimpin dan memberi khidmat nasihat di dalam urusan kewangan dan perakaunan

2. Tujuan Kursus

Untuk menguji kebolehan dan kecekapan pegawai sebagai satu syarat anjakan gaji

3. Pegawai Yang Layak Menduduki Kursus Ini

Timbalan Bendahari W54 yang berada di dalam TK6 sekurang-kurangnya setahun dan disahkan di dalam jawatan

4. Kandungan Kursus

Bidang sukatan kursus adalah merangkumi Kompetensi Umum dan Kompetensi Khusus.

4.1 Kompetensi Umum dan Khusus adalah seperti di **lampiran**

TAJUK : PENGURUSAN MASA
OBJEKTIF UMUM : PENGGUNAAN MASA SECARA OPTIMUM DAN EFEKTIF
OBJEKTIF KHUSUS : SUPAYA PENGURUSAN MASA EFEKTIF DIAPLIKASIKAN DALAM ORGANISASI

MASA	RANGKA SESI		KAEDAH		KEMUDAHAN	
2 jam	**PENGURUSAN MASA**					
½ jam	1.1	Masalah Pengurusan Masa Dalam Organisasi	1. 2.	Ceramah Perbincangan	1. 2.	Komputer/Notebook /Printer Nota
1½ jam	1.2	Perancangan Jangka Pendek, Sederhana dan Panjang	1. 2.	Ceramah Perbincangan	1. 2.	Komputer/Notebook /Printer Nota

TAJUK : KESELAMATAN NEGARA
OBJEKTIF UMUM : MEMBERI PENDEDAHAN MENGENAI ASPEK KESELAMATAN
OBJEKTIF KHUSUS : SUPAYA DIBERI PERHATIAN DAN PENEKANAN SEWAJARNYA

MASA	RANGKA SESI		KAEDAH		KEMUDAHAN	
2 jam	**KESELAMATAN NEGARA**					
½ jam	1.1	Pengenalan dan objektif	1.	Ceramah	1. 2.	Komputer/Notebook /Printer Nota
1 jam	1.2	Panduan Keselamatan	1.	Ceramah	1. 2.	Komputer/Notebook /Printer Nota
½ jam	1.3	OSA	1.	Ceramah	1. 2.	Komputer/Notebook /Printer Nota

TAJUK : VISION / HALATUJU UNIVERSITI
OBJEKTIF UMUM : PEMANTAPAN KEFAHAMAN TENTANG HALATUJU UNIVERSITI
OBJEKTIF KHUSUS : AGAR SEMUA PERANCANGAN AKTIVITI MENJURUS KEPADA PENCAPAIAN HALATUJU

MASA	RANGKA SESI		KAEDAH		KEMUDAHAN	
1 jam	**VISION / HALATUJU UNIVERSITI**					
1 jam	1.1	Pengantarabangsaan	1.	Ceramah	1. 2.	Komputer/Notebook /Printer Nota
1 jam	1.2	Halatuju Masa Depan	1.	Ceramah	1. 2.	Komputer/Notebook /Printer Nota

ISI KANDUNGAN

FORMAT PELAN PEMBELAJARAN
SKIM : AKAUNTAN
GRED : W54
TAHAP KECEKAPAN : TK 6
MODUL : MODUL: PENGURUSAN PENGETAHUAN
TAJUK : DASAR KEWANGAN NEGARA
OBJEKTIF UMUM : MENDEDAHKAN KAKITANGAN TENTANG DAN POLISI KEWANGAN KERAJAAN SECARA UMUM
OBJEKTIF KHUSUS: MENETAPKAN DASAR DAN POLISI DI DALAM PENGURUSAN KEWANGAN UNIVERSITI

MASA	RANGKA SESI		KAEDAH		KEMUDAHAN	
4 jam	**DASAR KEWANGAN NEGARA**					
2 Jam	1.1	Perancangan dan Strategi Belanjawan Mengurus dan Pembangunan	1. 2. 3.	Ceramah Perbincangan Bengke/lKes Study	1. 2.	Komputer/LCD Nota
2 Jam	1.2	Pengawalan	1. 2. 3.	Ceramah Perbincangan Bengke/lKes Study	1. 2.	Komputer/LCD Nota
2 jam	1.3	Isu dan Cabaran	1. 2. 3.	Ceramah Perbincangan Bengke/lKes Study	1. 2.	Komputer/LCD Nota

ISI KANDUNGAN

FORMAT PELAN PEMBELAJARAN
SKIM : AKAUNTAN
GRED : W54
TAHAP KECEKAPAN: TK 6
MODUL : PENGURUSAN PENGETAHUAN
TAJUK : AKAUNTABILITI DI DALAM PENGURUSAN KEWANGAN KERAJAAN
OBJEKTIF UMUM : MENDEDAHKAN TENTANG KONSEP AKAUNTABILITI DI DALAM PENGURUSAN KEWANGAN KERAJAAN
OBJEKTIF KHUSUS : MENANAM SIFAT AKAUNTABILITI KEPADA SETIAP STAF DI DALAM MELAKSANAKAN TUGAS PENGURUSAN KEWANGAN

MASA	RANGKA SESI		KAEDAH		KEMUDAHAN	
6 jam	**AKAUNTABILITI DI DALAM PENGURUSAN KEWANGAN KERAJAAN**					
½ jam	1.1	Konsep Akauntabiliti dan kepentingannya	1. 2.	Ceramah Perbincangan	1. 2.	Komputer/LCD Nota
2 ½ jam	1.2	Jenis dan Tahap Akauntabiliti - Akauntabiliti Kewangan - Akauntabiliti Pengurusan - Akauntabiliti Program	1. 2.	Ceramah Perbincangan	1. 2.	Komputer/LCD Nota
2 jam	1.3	- Mekanisme Yang Perlu Untuk Mengujudkan Akauntabiliti	1. 2.	Ceramah Perbincangan	1. 2.	Komputer/LCD Nota
1 jam		Tanggungjawab Pengurusan Universiti	1. 2.	Ceramah Perbincangan	1. 2.	Komputer/LCD Nota

ISI KANDUNGAN

FORMAT PELAN PEMBELAJARAN

SKIM : AKAUNTAN
GRED : W54
TAHAP KECEKAPAN : TK 6
MODUL : PENGURUSAN KEMAHIRAN
TAJUK : KAWALAN DALAMAN YANG BERKESAN
OBJEKTIF UMUM : MENDEDAH FUNGSI KAWALAN DALAMAN DALAM MEMATUHI PROSEDUR KEWANGAN
OBJEKTIF KHUSUS : SUPAYA STAF DAPAT MELAKSANAKAN KAWALAN DALAMAN DALAM USAHA MEMATUHI PROSEDUR KEWANGAN

MASA	RANGKA SESI		KAEDAH		KEMUDAHAN	
4 jam	**KAWALAN DALAMAN YANG BERKESAN**					
2 Jam	1.1	Ciri-ciri Sistem Kawalan Dalaman Yang Berkesan - Tahap Keupayaan - Tahap Kecukupan - Elemen Pencegahan	1. 2. 3.	Ceramah Perbincangan Bengkel	1. 2.	Komputer/LCD Nota
2 Jam	1.2	Perlaksanaan dan Penguatkuasaan	1. 2. 3.	Ceramah Perbincangan Bengkel	1. 2.	Komputer/LCD Nota

ISI KANDUNGAN

FORMAT PELAN PEMBELAJARAN

SKIM : AKAUNTAN
GRED : W54
TAHAP KECEKAPAN : TK 6
MODUL : PENGURUSAN KEMAHIRAN
TAJUK : SISTEM MAKLUMAT KEWANGAN DAN PENDEKATAN TERKINI PELAPORAN
OBJEKTIF UMUM : MENERANGKAN KEPENTINGAN SISTEM MAKLUMAT KEWANGAN, BENTUK DAN TEKNIK MELAPORKANNYA
OBJEKTIF KHUSUS : MENGADAKAN SATU SISTEM MAKLUMAT KEWANGAN YANG KONPREHENSIF DAN BERKESAN DALAM PENGURUSAN KEWANGAN

MASA	RANGKA SESI		KAEDAH		KEMUDAHAN	
8 jam	**SISTEM MAKLUMAT KEWANGAN DAN PENDEKATAN TERKINI PELAPORAN**					
1 Jam	1.1	Fungsi Sistem Maklumat Kewangan	1. 2. 3. 4.	Ceramah Perbincangan Bengkel Kes Study	1. 2. 3.	Komputer/LCD Nota Lawatan ke Organisasi
3 Jam	1.2	Bentuk Sistem Maklumat Kewangan	1. 2. 3. 4.	Ceramah Perbincangan Bengkel Kes Study	1. 2. 3.	Komputer/LCD Nota Lawatan ke Organisasi
2 jam	1.3	Pendekatan Terkini Di Dalam Penyediaan Laporan	1. 2. 3. 4.	Ceramah Perbincangan Bengkel Kes Study	1. 2. 3.	Komputer/LCD Nota Lawatan ke Organisasi
1 jam	1.4	Perlaksanaan dan Pemantauan Prestasi Organisasi	1. 2. 3. 4.	Ceramah Perbincangan Bengkel Kes Study	1. 2. 3.	Komputer/LCD Nota Lawatan ke Organisasi

ISI KANDUNGAN

FORMAT PELAN PEMBELAJARAN

SKIM : AKAUNTAN
GRED : W54
TAHAP KECEKAPAN : TK 6
MODUL : PENGURUSAN KEMAHIRAN
TAJUK : PENJANAAN PENDAPATAN DAN POLISI PELABURAN
OBJEKTIF UMUM : MENDEDAHKAN PELUANG PENINGKATAN PENDAPATAN MENERUSI DASAR PELABURAN
OBJEKTIF KHUSUS : UNTUK MENINGKATKAN PENDAPATAN ORGANISASI MELALUI PELUANG PELABURAN BARU YANG DIKENALPASTI

MASA	RANGKA SESI		KAEDAH		KEMUDAHAN	
4 jam	**PENJANAAN PENDAPATAN DAN POLISI PELABURAN**					
1 Jam	1.1	Peluang Pendapatan Baru	1. 2. 3.	Ceramah Perbincangan Bengkel	1. 2.	Komputer/LCD Nota
2 Jam	1.2	Analisis Pelaburan	1. 2. 3.	Ceramah Perbincangan Bengkel	1. 2.	Komputer/LCD Nota
1 jam	1.3	Kuasa dan Kawalan	1. 2. 3.	Ceramah Perbincangan Bengkel	1. 2.	Komputer/LCD Nota

ISI KANDUNGAN

FORMAT PELAN PEMBELAJARAN

SKIM : AKAUNTAN
GRED : W54
TAHAP KECEKAPAN : TK 6
MODUL : PENGURUSAN KEMAHIRAN
TAJUK : NORMA-NORMA DAN KAWALAN BELANJAWAN
OBJEKTIF UMUM : MENDEDAHKAN TENTANG DASAR DAN POLISI DI DALAM PENYEDIAAN BELANJAWAN DAN KAWALAN
OBJEKTIF KHUSUS : MEMBERI PENJELASAN TENTANG ASPEK KEWANGAN YANG PERLU DIAMBILKIRA DALAM PENYEDIAAN BELANJAWAN DAN CARA PENGAWALAN YANG BERKESAN

MASA	RANGKA SESI		KAEDAH		KEMUDAHAN	
8 jam	**PENGURUSAN KREDIT**					
2 Jam	1.1	Norma-norma Agihan Belanjawan	1. 2. 3.	Ceramah Perbincangan Bengkel/ Persembahan Kumpulan	1. 2. 3.	Komputer/LCD Nota Kes Study
2 Jam	1.2	Proses Pengagihan	1. 2. 3.	Ceramah Perbincangan Bengkel/ Persembahan Kumpulan	1. 2. 3.	Komputer/LCD Nota Kes Study
2 jam	1.3	Pengawalan dan Pemantauan	1. 2. 3.	Ceramah Perbincangan Bengkel/ Persembahan Kumpulan	1. 2. 3.	Komputer/LCD Nota Kes Study
2 jam	1.4	Pelaporan	1. 2. 3.	Ceramah Perbincangan Bengkel/ Persembahan Kumpulan	1. 2. 3.	Komputer/LCD Nota Kes Study

ISI KANDUNGAN

FORMAT PELAN PEMBELAJARAN

SKIM : AKAUNTAN
GRED : W54
TAHAP KECEKAPAN : TK 6
MODUL : PENGURUSAN KEMAHIRAN
TAJUK : PERAKAUNAN DAN PELAPORAN ANAK SYARIKAT DENGAN SYARIKAT INDUK
OBJEKTIF UMUM : MENJELASKAN TENTANG PERAKAUNAN ANAK SYARIKAT DAN PELAPORAN DENGAN SYARIKAT INDUK
OBJEKTIF KHUSUS : MENDEDAHKAN TENTANG TEKNIK PELAPORAN PERAKAUNAN YANG EFEKTIF ANTARA SYARIKAT INDUK DENGAN ANAK SYARIKAT

MASA	RANGKA SESI		KAEDAH		KEMUDAHAN	
4 jam	**PERAKAUNAN DAN PELAPORAN ANAK SYARIKAT DENGAN SYARIKAT INDUK**					
2 Jam	1.1	Peraturan Tentang Perakaunan dan Pelaporan	1. 2. 3.	Ceramah Perbincangan Bengkel	1. 2.	Komputer/LCD Nota
2 Jam	1.2	Teknik Persembahan dalam Penyata Kewangan dan Perbandingan Amalan Sektor Swasta	1. 2. 3.	Ceramah Perbincangan Bengkel	1. 2.	Komputer/LCD Nota

ISI KANDUNGAN

FORMAT PELAN PEMBELAJARAN

SKIM : AKAUNTAN
GRED : W54
TAHAP KECEKAPAN : TK 6
MODUL : PENGURUSAN KEMAHIRAN
TAJUK : FRAUD DAN PENGESANAN
OBJEKTIF UMUM : MENDEDAHKAN TENTANG KONSEP FRAUD DAN KAEDAH PENGESANANNYA
OBJEKTIF KHUSUS : MEMBERI KEFAHAMAN TENTANG JENIS FRAUD DAN KAEDAH PENCEGAHANNYA

MASA	RANGKA SESI		KAEDAH		KEMUDAHAN	
4 jam	**FRAUD DAN PENGESANAN**					
1 Jam	1.1	Konsep dan Jenis Fraud	1. 2. 3.	Ceramah Perbincangan Kajian Kes	1. 2.	Komputer/LCD Nota
2 Jam	1.2	Pengesanan Fraud	1. 2. 3.	Ceramah Perbincangan Kajian Kes	1. 2.	Komputer/LCD Nota
1 jam	1.3	Pengelakkan Fraud dan Pencegahan	1. 2. 3.	Ceramah Perbincangan Kajian Kes	1. 2.	Komputer/LCD Nota

ISI KANDUNGAN

FORMAT PELAN PEMBELAJARAN

SKIM : AKAUNTAN
GRED : W54
TAHAP KECEKAPAN : TK 6
MODUL : PENGURUSAN KEMAHIRAN
TAJUK : E-BUSINESS
OBJEKTIF UMUM : MENDEDAHKAN KONSEP E-BUSINESS DALAM SISTEM KEWANGAN UNIVERSITI
OBJEKTIF KHUSUS : MENGINPLEMENTASIKAN DI DALAM URUSAN KEWANGAN UNIVERSITI

MASA	RANGKA SESI		KAEDAH		KEMUDAHAN	
4 jam	**E-BUSINESS**					
1 Jam	1.1	Polisi Perlaksanaan E-Business Dalam Pengurusan Kewangan	1. 2. 3.	Ceramah Perbincangan Lawatan	1. 2.	Komputer E-Business Modul
2 Jam	1.2	Bidang-bidang Yang Terlibat	1. 2. 3.	Ceramah Perbincangan Lawatan	1. 2.	Komputer E-Business Modul
1 jam	1.3	Pengawalan dan Penguatkuasaan	1. 2. 3.	Ceramah Perbincangan Lawatan	1. 2.	Komputer E-Business Modul

ISI KANDUNGAN

FORMAT PELAN PEMBELAJARAN

SKIM : AKAUNTAN
GRED : W54
TAHAP KECEKAPAN : TK 6
MODUL : PENGURUSAN KEMAHIRAN
TAJUK : E-BUSINESS
OBJEKTIF UMUM : MENDEDAHKAN KONSEP E-BUSINESS DALAM SISTEM KEWANGAN UNIVERSITI
OBJEKTIF KHUSUS : MENGINPLEMENTASIKAN DI DALAM URUSAN KEWANGAN UNIVERSITI

MASA	RANGKA SESI		KAEDAH		KEMUDAHAN	
4 jam	**E-BUSINESS**					
1 Jam	1.1	Polisi Perlaksanaan E-Business Dalam Pengurusan Kewangan	1. 2. 3.	Ceramah Perbincangan Lawatan	1. 2.	Komputer E-Business Modul
2 Jam	1.2	Bidang-bidang Yang Terlibat	1. 2. 3.	Ceramah Perbincangan Lawatan	1. 2.	Komputer E-Business Modul
1 jam	1.3	Pengawalan dan Penguatkuasaan	1. 2. 3.	Ceramah Perbincangan Lawatan	1. 2.	Komputer E-Business Modul

ISI KANDUNGAN

FORMAT PELAN PEMBELAJARAN

SKIM : AKAUNTAN
GRED : W54
TAHAP KECEKAPAN : TK 6
MODUL : PENGURUSAN KEMAHIRAN
TAJUK : PENYEDIAAN LAPORAN KEWANGAN DAN MINIT MESYUARAT BERKAITAN KEWANGAN
OBJEKTIF UMUM : MENDEDAHKAN TENTANG PENYEDIAAN LAPORAN DAN MINIT MESYUARAT YANG BAIK
OBJEKTIF KHUSUS : UNTUK MEMAHIRKAN TEKNIK PENYEDIAAN LAPORAN KEWANGAN DAN MINIT MESYUARAT YANG DAPAT DIPRAKTIKKAN DALAM KERJA HARIAN

MASA	RANGKA SESI		KAEDAH		KEMUDAHAN	
4 jam	**PENYEDIAAN LAPORAN KEWANGAN DAN MINIT MESYUARAT BERKAITAN KEWANGAN**					
2 Jam	1.1	Jenis Laporan dan Kandungannya	1. 2.	Ceramah Latihan Amalan	1. 2.	Komputer/LCD Nota
1 Jam	1.2	Teknik dan Cara Menyediakannya	1. 2.	Ceramah Latihan Amalan	1. 2.	Komputer/LCD Nota
1 jam	1.3	Teknik Penulisan Minit Mesyuarat Kewangan	1. 2.	Ceramah Latihan Amalan	1. 2.	Komputer/LCD Nota

ISI KANDUNGAN

FORMAT PELAN PEMBELAJARAN

SKIM : AKAUNTAN
GRED : W54
TAHAP KECEKAPAN : TK 6
MODUL : PENGURUSAN PENGETAHUAN
TAJUK : INTERNATIONAL AUDITING GUIDELINE
OBJEKTIF UMUM : MENDEDAHKAN KANDUNGAN INTERNATIONAL AUDIT GUIDELINE
OBJEKTIF KHUSUS : DAPAT DIJADIKAN PANDUAN DI DALAM PEMANTAUAN DAN PENGURUSAN KEWANGAN HARIAN

MASA	RANGKA SESI		KAEDAH		KEMUDAHAN	
4 jam	**INTERNATIONAL AUDITING GUIDELINE**					
1 Jam	1.1	Kandungan International Auditing Guideline	1. 2.	Ceramah Perbincangan	1. 2. 3.	Komputer/LCD Nota Auditing Standard
2 Jam	1.2	Perlaksanaan Di Dalam Pengurusan Kewangan dan Operasi Harian	1. 2.	Ceramah Perbincangan	1. 2. 3.	Komputer/LCD Nota Auditing Standard
1 jam	1.3	Pengawalan dan Penguatkuasaan	1. 2.	Ceramah Perbincangan	1. 2. 3.	Komputer/LCD Nota Auditing Standard

DRAF JADUAL KURSUS SKIM AKAUNTAN
GRED : W54
TAHAP KECEKAPAN : TK6

HARI	07.00–08.00	08.00 – 10.00	10.00–10.30	10.30 – 12.30	12.30–02.30	02.30 – 04.30	04.30–05.00	05.00 – 07.30	07.30 – 08.00	08.00 -
DAY 1		Taklimat Kursus	Minum Pagi	Keutuhan Peribadi	Makan Tgh.	Pengurusan Masa	Minum Ptg	Aktv. Bebas	Makan Malam	Aktv. Bebas
DAY 2	B/Fast	Akta dan Perlembagaan		Pengurusan Kualiti		Komunikasi				
DAY 3		Dasar Pembangunan Negara		Perundingan Berkesan		Keselamatan Negara				
DAY 4		Halatuju / Vision		Dasar Kewangan Negara		.. *Sambungan..*				
DAY 5		Akauntabiliti Dlm Pengurusan K'jaan		.. *Sambungan..*		.. *Sambungan..*				
DAY 6		Kawalan Dalaman Berkesan		.. *Sambungan..*		Sistem Maklumat Kew. & Pendekatan Terkini Pelaporan				
DAY 7	R e h a t									
DAY 8	B/Fast	.. *Sambungan..*	Minum Pagi	Penjanaan Pendapatan & Polisi Pelaburan	Makan Tgh.	.. *Sambungan..*	Minum Ptg.	Aktv. Bebas	Makan Malam	Aktv. Bebas
DAY 9		Norma & Kawalan Belanjawan		.. *Sambungan..*		.. *Sambungan..*				
DAY 10		.. *Sambungan..*		Perakaunan & Pelaporan Anak Sykt. Dgn Sykt. Induk		Fraud dan Pengesanan				
DAY 11		.. *Sambungan..*		E-Business		.. *Sambungan..*				
DAY 12		Penyediaan Lap. Kewangan & Minit Mesy. Kewangan		.. *Sambungan..*		International Auditing Guideline				
DAY 13		.. *Sambungan..*		Ujian		Penilaian Kursus	Bertolak Balik ke UUM			
DAY 14	R e h a t									