



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

PELAN LATIHAN

ANGGOTA KUMPULAN PELAKSANA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA



EDISI KE-2

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Cawangan Latihan dan Kompetensi

PELAN LATIHAN

ANGGOTA KUMPULAN PELAKSANA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

EDISI KE-2

Penerbitan Pelan Latihan Anggota Kumpulan Pelaksana (AKP) Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) Edisi Ke-2 adalah inisiatif yang diambil oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM) dengan kerjasama daripada semua Bahagian/Unit, Jabatan Pendidikan Negeri (JPN) dan Kesatuan Bukan Guru. Pelan latihan ini disediakan sebagai sumber rujukan dan panduan kepada AKP dalam mengenal pasti kursus-kursus yang bersesuaian untuk dihadiri dan Bahagian/Jabatan melaksanakan kursus mengikut kesesuaian dan keutamaan masing-masing. Semakan dan usaha telah dibuat untuk memastikan ketepatan maklumat dalam penerbitan ini. Perincian maklumat dalam pelan latihan ini mungkin berubah mengikut dasar-dasar terkini Kerajaan.

Kementerian Pendidikan Malaysia
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Cawangan Latihan dan Kompetensi
Aras 4, Blok E12, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 Putrajaya

Oktober 2021

KANDUNGAN

iv	SEKAPUR SIRIH
vi	AKRONIM
3	PENGENALAN
5	SEPINTAS LALU
7	Rasional Pengemaskinian
8	Visi, Misi dan Tunjang Budaya Kerja KPM
9	Komponen Dasar Latihan Sumber Manusia (DLSM) KPM
15	Peranan dan Tanggungjawab
19	OBJEKTIF DAN RANGKA PELAN LATIHAN
23	PROFIL PRESTASI
27	<i>TRAINING ROAD MAP</i>
31	PELAN LATIHAN
33	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
41	Pembantu Pengurusan Murid
53	Pembantu Operasi
61	Pembantu Makmal
69	Penyelia Asrama
77	Pemandu Kenderaan
85	Pembantu Tadbir (Kewangan)
95	MAKLUMAT BIDANG DAN KURSUS
139	PANDUAN PERMOHONAN MENGHADIRI PROGRAM LATIHAN
142	PENUTUP
143	GLOSARI
144	PENGHARGAAN

SEKAPUR SIRIH

Bismillahirrahmanirrahim.

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera.

Bersyukur ke hadrat Ilahi, Pelan Latihan Anggota Kumpulan Pelaksana Kementerian Pendidikan Malaysia Edisi Ke-2 dapat diterbitkan pada tahun ini. Penerbitan ini adalah sebagai usaha penambahbaikan berterusan kepada Pelan Latihan AKP KPM sedia ada.

Dalam konteks negara kita Malaysia, perkhidmatan awam kini sedang melalui satu proses transformasi yang berpaksikan digital dan Revolusi Perindustrian 4.0 (IR4.0). Perubahan persekitaran ini dan ekspektasi rakyat serta pemegang taruh yang tinggi telah menuntut kepada perubahan pantas, tepat, berkualiti, proaktif dan responsif.

Penyampaian perkhidmatan awam yang cekap dan berkesan merupakan ciri penting sesebuah negara maju. Penjawat awam merupakan tulang belakang kepada pelaksanaan dasar dan program yang dirancang oleh pihak Kerajaan. Pegawai yang terlatih, berilmu dan berkemahiran adalah tunjang yang menentukan jaya gagalnya dalam mencapai matlamat ini.

Justeru, program latihan yang komprehensif dan sistematik perlu dilaksanakan secara berterusan bagi membangunkan kemahiran, pengetahuan dan sikap warga KPM agar lebih berdaya tahan, kompetitif, kreatif dan inovatif dalam mengharungi tuntutan semasa yang kompleks dan dinamik. Menyedari tentang pentingnya pendekatan yang menyeluruh terhadap pembangunan modal insan, penekanan bukan sahaja difokuskan kepada peningkatan ilmu pengetahuan dan kemahiran tetapi juga nilai etika, minda yang progresif dan kesedaran budaya kerja yang tinggi. Ini kerana ia merupakan prasyarat yang penting dalam membina negara yang lebih berdaya saing, moden dan progresif.



“ Penyampaian perkhidmatan awam yang cekap dan berkesan merupakan ciri penting sesebuah negara maju. Penjawat awam merupakan tulang belakang kepada pelaksanaan dasar dan program yang dirancang oleh pihak Kerajaan. Pegawai yang terlatih, berilmu dan berkemahiran adalah tunjang yang menentukan jaya gagalanya dalam mencapai matlamat ini. ”

Atas kesedaran ini, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia telah mengambil inisiatif mengemas kini pelan latihan sedia ada selari dengan keperluan sektor awam pada masa kini. Komitmen tinggi yang diberikan oleh barisan penggubal melalui beberapa sesi konsultasi serta pemurnian, menjadi titik tolak dalam membantu merealisasikan penghasilan pelan latihan yang lebih komprehensif dan strategik.

Pelan latihan ini boleh dijadikan sebagai panduan kepada pegawai dan Bahagian/Jabatan dalam mengenal pasti kursus-kursus yang bersesuaian untuk dihadiri dan dilaksanakan. Pelan latihan ini memberi penekanan kepada Program Pembangunan Kompetensi Fungsian (berkaitan bidang tugas) dan Program Pembangunan Kompetensi Generik (pengetahuan dan kemahiran umum) yang perlu dikuasai oleh pegawai mengikut gred dan jawatan masing-masing.

Adalah menjadi harapan saya dengan adanya pelan latihan ini yang disertakan dengan dedikasi serta komitmen semua pihak dalam melaksanakan dan menjayakannya, kita akan sama-sama dapat melestarikan visi dan misi Kementerian.



ROSPIAGOS BIN TAHA

Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

AKRONIM DAN SINGKATAN

ABM	Anggaran Belanja Mengurus
AKP	Anggota Kumpulan Pelaksana
BBM	Bahan Bantu Mengajar
BKO	Bahan Kimia Organik
BO	Bukan Organik
BPSM	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
CLK	Cawangan Latihan dan Kompetensi
DLSM	Dasar Latihan Sumber Manusia
DLSMSA	Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam
dtims	Digital Training Information & Management System
EKSA	Ekosistem Kondusif Sektor Awam
ICT	Teknologi Maklumat dan Komunikasi
i-EMG	INTAN Event Management Gateway
iGFMAS	iGovernment Financial Management Accounting System
ILA	Institut Latihan Awam
INTAN	Institut Tadbiran Awam Negara
IR4.0	Revolusi Perindustrian 4.0
JPN	Jabatan Pendidikan Negeri
KPM	Kementerian Pendidikan Malaysia
KTBM	Kod Tangan Bahasa Melayu
LDP	Latihan Dalam Perkhidmatan
NIOSH	National Institute of Occupational Safety and Health
PBG	Perkhidmatan Bukan Guru
PCG	Bantuan Perkapita
PdP	Pengajaran dan Pembelajaran
POL	Pelan Operasi Latihan
PTM	Program Transformasi Minda
PWR	Panjar Wang Runcit
SPLKPM	Sistem Pengurusan Latihan Kementerian Pendidikan Malaysia
SPP	Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan
TNA	Analisis Keperluan Latihan
WPUA	Waran Penerbangan Udara Awam

PENGENALAN

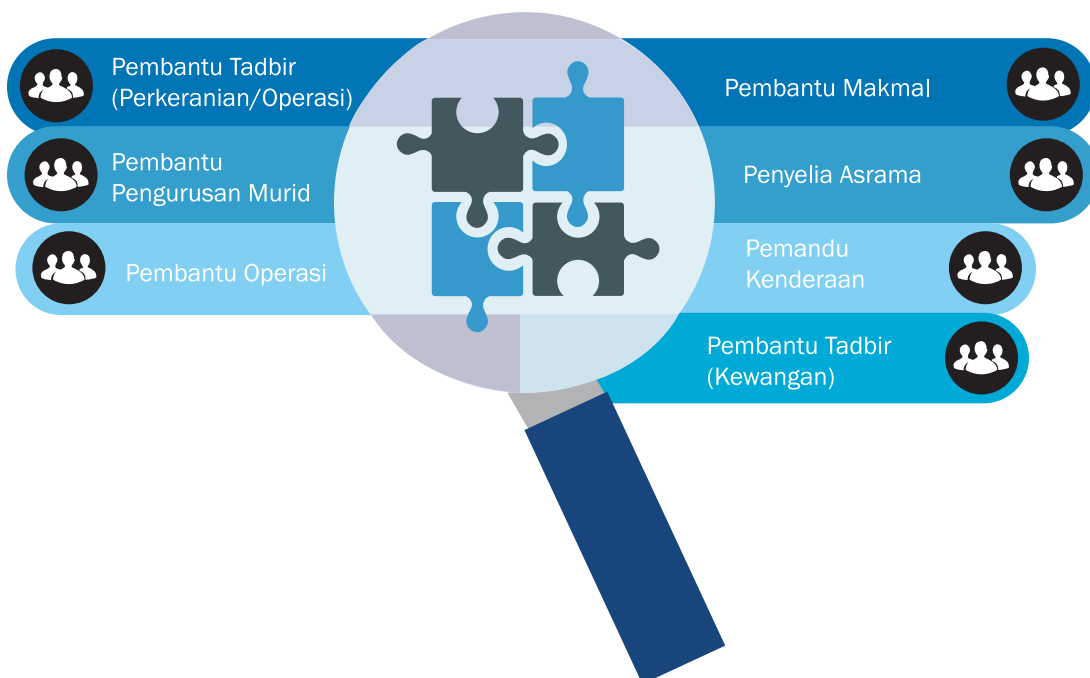


PENGENALAN

Modal insan yang berkualiti berupaya menyumbang kepada pencapaian matlamat sesebuah organisasi. Program pembangunan dan latihan yang holistik serta berterusan merupakan strategi yang amat penting dalam menyediakan modal insan yang berkualiti selaras keperluan semasa sektor awam dalam era pendigitalan dan IR4.0. Warga kerja KPM harus bersiap siaga dengan pengetahuan dan kemahiran yang baharu untuk berhadapan dengan cabaran persekitaran yang semakin kompleks.

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM) dengan kerjasama Bahagian/Jabatan sentiasa menggandakan usaha dalam melengkapkan pegawai Perkhidmatan Bukan Guru (PBG) dengan pengetahuan, kemahiran dan sikap positif agar terus kekal relevan dalam sektor awam. Program latihan direncana dengan memberi penekanan kepada aspek pemantapan kompetensi untuk melaksanakan tugas kerja harian.

Sehubungan itu, Pelan Latihan AKP KPM Edisi Ke-2 disediakan bagi penyandang tujuh (7) jawatan kumpulan pelaksana lantikan Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan (SPP). Pelan latihan ini merupakan pengemaskinian kepada pelan latihan sedia ada yang diterbitkan pada tahun 2016. Pelan latihan ini dirangka berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2005: Dasar Latihan Sumber Manusia Sektor Awam (DLSMSA) dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2005: Pelaksanaan Pelan Latihan Sumber Manusia Sektor Awam yang disesuaikan dengan konteks Kementerian ini.



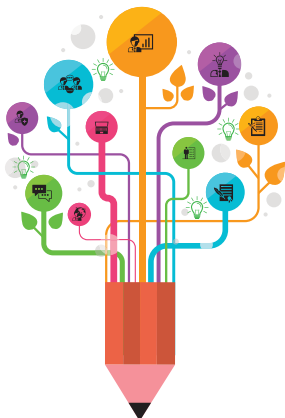


KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

SEPINTAS LALU



SEPINTAS LALU



RASIONAL PENGEMASKINIAN

Setelah 5 tahun pelaksanaan pelan latihan sedia ada yang diterbitkan pada tahun 2016

Usaha berterusan dalam memperkukuhkan serta memberi nilai tambah kepada program latihan AKP

Mengambil kira cabaran persekitaran yang semakin kompleks dan berpaksikan digital



Edisi Pertama (2016)



Edisi Ke-2 (2021)

- Keperluan latihan dan pelaksanaan kursus oleh Bahagian/Jabatan
- Keperluan organisasi dan latihan AKP
- Tiada penjelasan khusus mengenai kompetensi yang diperlukan
- Cadangan kursus yang terhad bagi setiap skim
- Objektif, kandungan dan tempoh masa kursus diperincikan bagi kursus fungsian sahaja. Kursus di bawah bidang lain disenaraikan tanpa sebarang perincian
- Mempunyai contoh jadual kursus
- Maklumat umum lain tidak dimasukkan

ASPEK

FOKUS

KEPERLUAN KOMPETENSI

CADANGAN PROGRAM

MAKLUMAT UMUM

- Pembangunan kompetensi melalui *training road map* atas inisiatif organisasi dan pegawai sendiri
- Profil kompetensi diperincikan bagi setiap gred serta dikelaskan kepada fungsian dan generik
- Training road map* diperincikan mengikut tempoh perkhidmatan/gred
- Senarai kursus yang pelbagai di bawah bidang latihan dengan perincian objektif, kandungan dan tempoh masa kursus
- Fleksibiliti kepada Bahagian/Jabatan untuk menentukan objektif, kandungan dan tempoh masa kursus
- Tambahan maklumat-maklumat umum lain, antaranya:
 - Komponen Dasar Latihan Sumber Manusia (DLSM) KPM
 - Peranan dan tanggungjawab
 - Panduan permohonan menghadiri program latihan

VISI, MISI DAN TUNJANG BUDAYA KERJA KPM

VISI

Pendidikan Berkualiti, Insan Terdidik, Negara Sejahtera

MISI

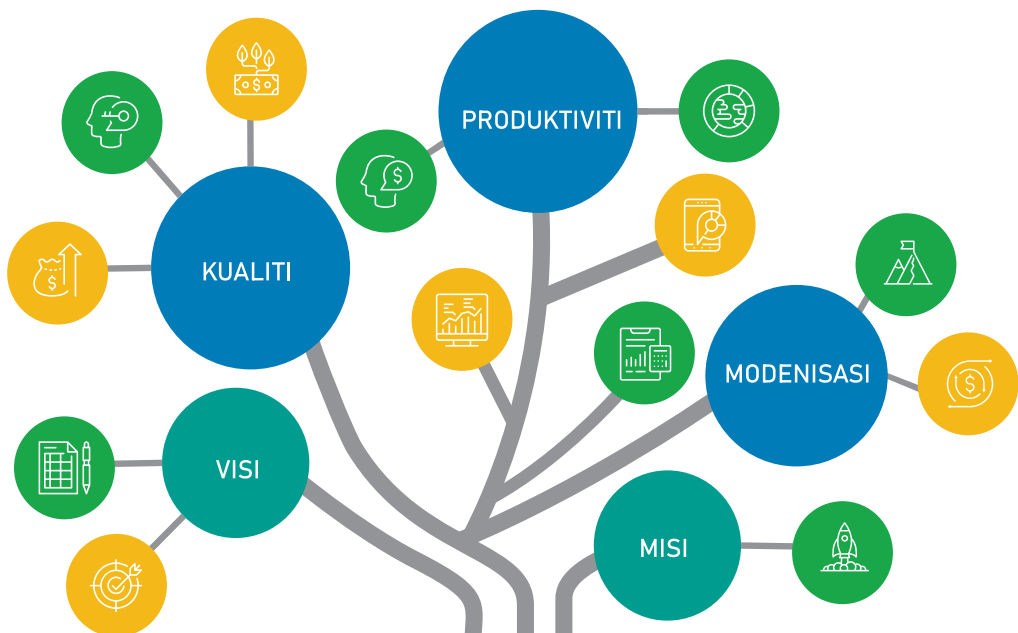
Melestarikan Sistem Pendidikan yang Berkualiti untuk
Membangunkan Potensi Individu bagi Memenuhi Aspirasi Negara

TUNJANG BUDAYA KERJA

Kualiti Produktiviti Modenisasi

“ Apa yang kita lakukan pada hari ini bukan untuk diri kita sendiri.
Tetapi apa yang kita lakukan pada hari ini adalah untuk anak cucu
kita dan generasi masa hadapan pewaris negara ”

YB DATUK DR. RADZI JIDIN
Menteri Kanan Pendidikan



KOMPONEN DASAR LATIHAN SUMBER MANUSIA (DLSM) KPM

KPM memainkan peranan utama dalam menyediakan kepimpinan, hala tuju dasar dan sokongan yang diperlukan dalam usaha meningkatkan sistem pendidikan di Malaysia. Justeru, pegawai KPM di semua peringkat perlu mempunyai tahap kompetensi yang bersesuaian bagi melaksanakan tugas dengan profesional, cekap dan berkesan dalam memenuhi tanggungjawab terhadap masyarakat dan negara.

Menyedari hakikat ini, DLSM KPM digubal bagi menggariskan hala tuju, strategi dan pelaksanaan pengurusan latihan secara sistematik serta terancang berteraskan konsep pembangunan diri dan pembelajaran berterusan untuk melahirkan pegawai yang kompeten dan berprestasi tinggi.

1. OBJEKTIF LATIHAN

1

Menjadikan KPM sebagai sebuah organisasi pembelajaran (*learning organisation*) yang cemerlang dan terancang berteraskan pembangunan kompetensi dan pembelajaran berterusan

2

Menyediakan pegawai yang kompeten dan berprestasi tinggi dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab di Kementerian

3

Melahirkan pegawai yang berfikiran aras tinggi (*high order thinking skills*) dan ke hadapan (*future-thinking*), tangkas (*agile*), berkemahiran digital dan kreatif

4

Menyediakan peluang dan kemudahan pembelajaran kepada semua pegawai agar dapat meningkatkan kompetensi, produktiviti dan kualiti perkhidmatan

5

Meningkatkan tahap profesionalisme dan nilai-nilai murni pegawai

6

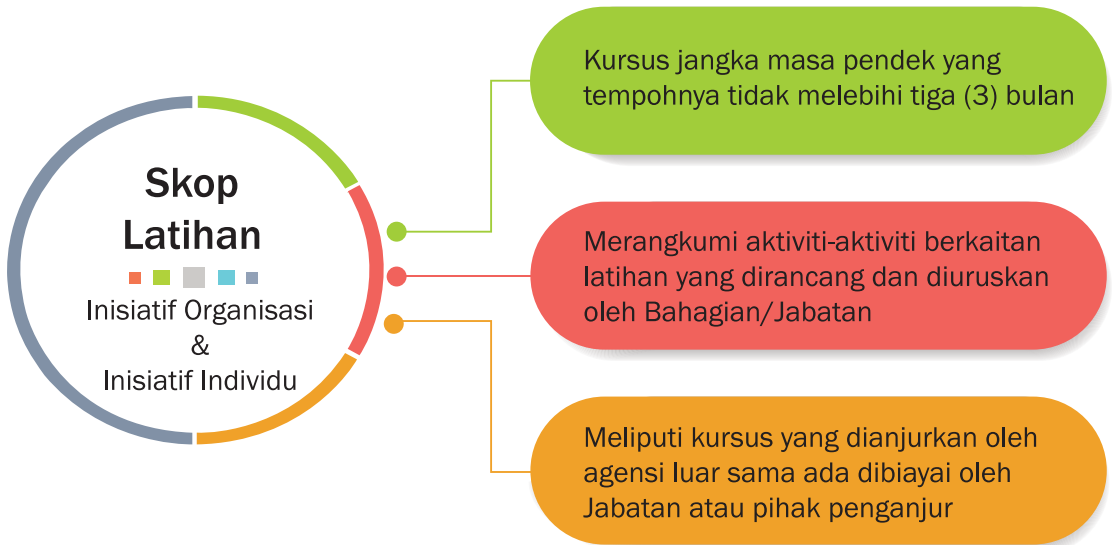
Menyokong pembangunan profesionalisme dan kemajuan kerjaya pegawai

7

Memupuk jati diri dan semangat cintakan organisasi dan negara

2. LATIHAN

Proses pemindahan ilmu pengetahuan secara sistematik, bertujuan menambah pengetahuan dan kemahiran untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam organisasi.



- Menilai keperluan
- Mengenal pasti keutamaan
- Merancang latihan berdasarkan bidang kompetensi

➤ Laporan Analisis Keperluan Latihan

- Menjalankan penilaian
- Analisis keberkesanan latihan

➤ Laporan Penilaian

- Menetapkan objektif
- Membangunkan pelan pembelajaran
- Menyediakan struktur latihan

➤ Pelan Operasi Latihan

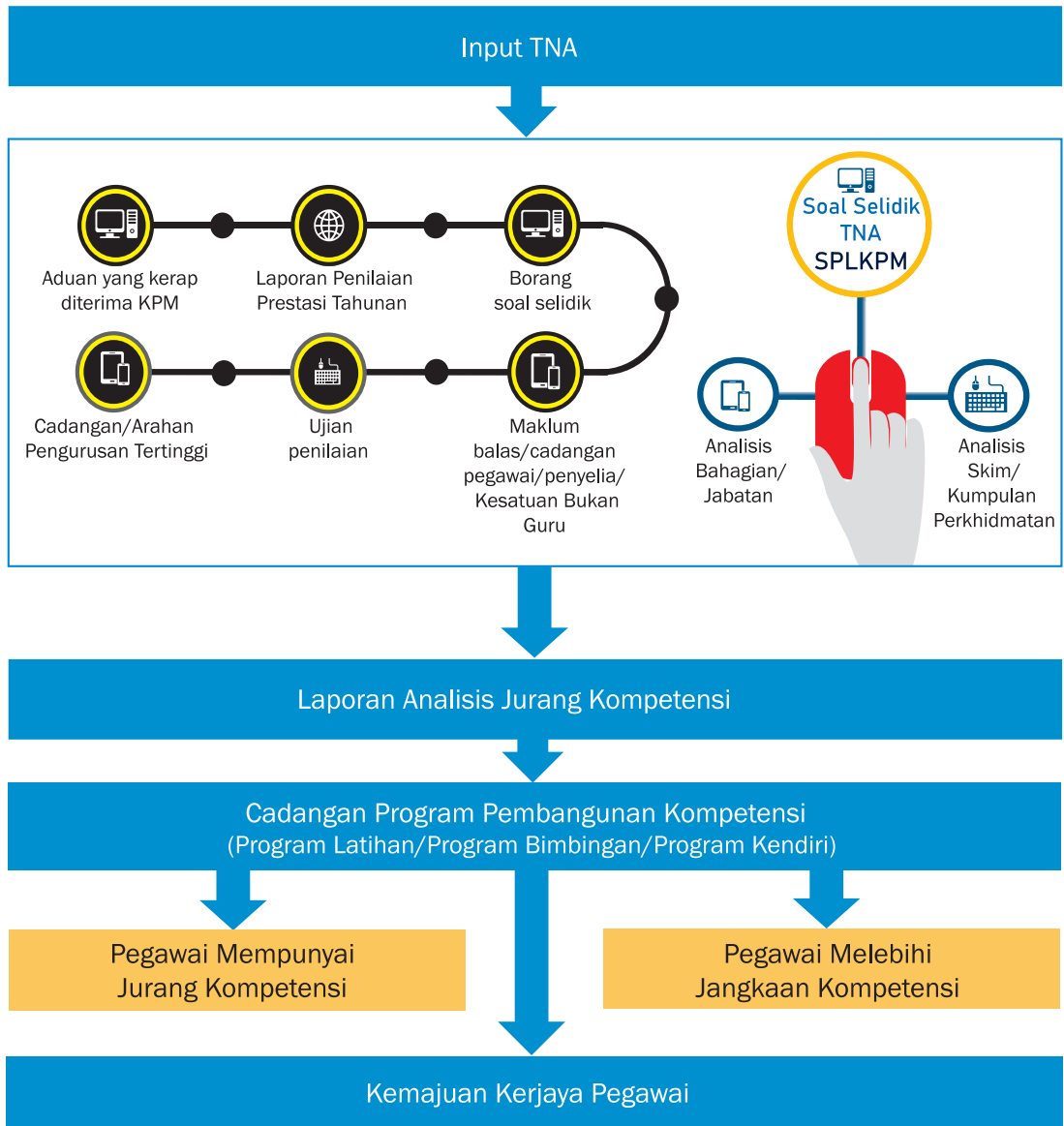
- Menjalankan program latihan dalam POL
- Memantau pencapaian bilangan hari/jam berkursus

➤ Laporan Prestasi



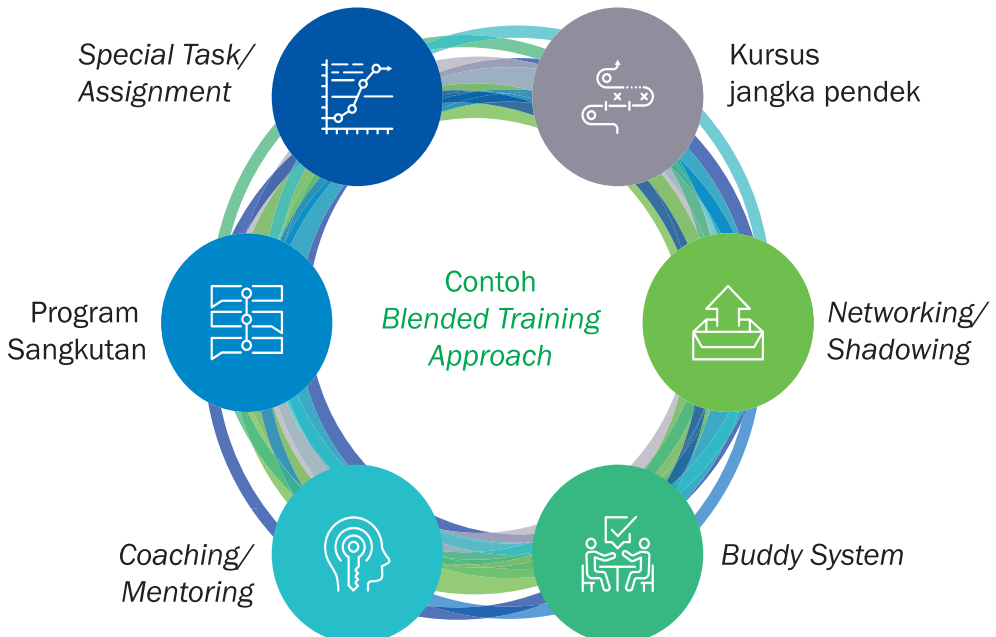
3. ANALISIS KEPERLUAN LATIHAN

Analisis Keperluan Latihan (TNA) adalah proses yang sistematik bagi mengenal pasti keperluan latihan dan kumpulan sasaran yang perlu dilatih dalam jangka masa tertentu. BPSM telah menyediakan borang soal selidik TNA bagi PBG yang boleh digunakan oleh Bahagian/Jabatan bagi mendapatkan keperluan maklumat latihan secara terperinci. Selain itu, kaedah pengumpulan input TNA juga boleh dilaksanakan melalui beberapa kaedah seperti berikut:



4. KAEDAH PELAKSANAAN LATIHAN

Blended training approach amat digalakkan dalam membangunkan kompetensi pegawai. Bahagian/Jabatan juga bebas menentukan kaedah latihan yang terbaik dan bersesuaian dengan persekitaran organisasi seperti konsep **10%:20%:70%** bagi latihan formal, *learning from others* dan *learning from experience* untuk membangunkan kompetensi fungsian dan generik.



LATIHAN FORMAL

Aktiviti latihan yang dijalankan selama 6 jam secara bersemuka atau dalam talian secara berterusan anjuran jabatan, bahagian atau agensi luar di dalam dan luar negara

- Kursus
- Seminar
- Konvensyen
- Bengkel/*Workshop*
- Forum
- Simposium
- Kolokium
- Lawatan Rasmi Korporat/
Sambil Belajar
- Klinik Kaunseling

PEMBELAJARAN KENDIRI

Kaedah pembelajaran yang berkonsepkan belajar atas daya usaha sendiri sama ada pembelajaran yang melibatkan secara bersemuka atau dalam talian

- e-Pembelajaran
- Pembacaan Buku-Buku Ilmiah (Fizikal atau *e-book*) dan disokong dengan ulasan
- Pembacaan Jurnal Ilmiah/Laporan/Kajian dan Lain-Lain Bahan Ilmiah Secara Fizikal atau Maya

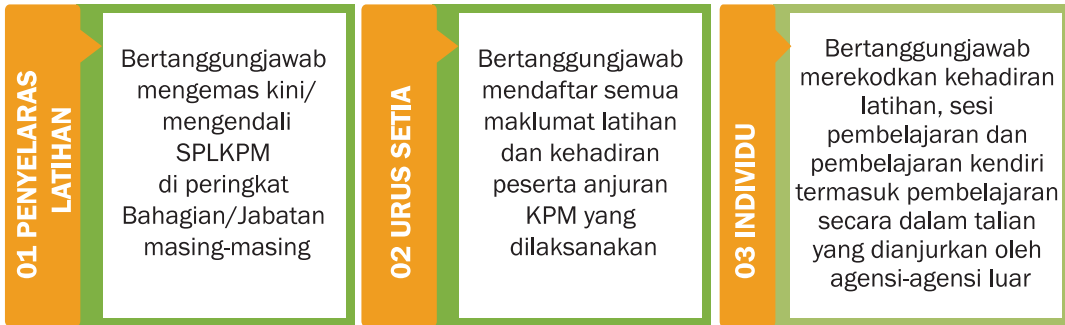
SESI PEMBELAJARAN

Sebarang aktiviti latihan atau pembelajaran secara bersemuka atau dalam talian yang tempohnya kurang 6 jam anjuran jabatan atau agensi luar

- Sesi Perkongsian Ilmu
- Program *Executive Talk*
- Perhimpunan Bulanan
- Program Penerapan Nilai-Nilai Murni
- Program Sambutan/Program Khas (Bulan-Bulan Islam/Perayaan yang Mengandungi Ucapan/Ceramah/Forum)
- Pertemuan Mentor dan Menti
- *Coaching and Mentoring*
- Sesi Perbincangan/Perkongsian Idea Pengurusan Tertinggi/
Tetamu Jemputan Khas
- Pembentangan Kertas Kerja
- Sesi Kaunseling Perkembangan
- Menyampaikan Ceramah di dalam Kursus/Bengkel
(Modul yang pertama kali dibentangkan atas tajuk yang sama sahaja diambil kira)

5. PEREKODAN LATIHAN

Urus Setia/Penganjur Kursus perlu merekodkan kehadiran peserta ke dalam Sistem Pengurusan Latihan Kementerian Pendidikan Malaysia (SPLKPM) seperti yang telah digariskan melalui Pekeliling Perkhidmatan KPM Bilangan 1 Tahun 2020 dan Garis Panduan Penggunaan SPLKPM. Selain itu, rekod dan maklumat pegawai di bawah seliaan perlu dikemas kini secara berkala bagi memastikan statistik dan laporan yang dijana adalah tepat dan terkini.



6. PENILAIAN LATIHAN

DLSMSA dan DLSM KPM menetapkan bahawa penilaian keberkesanan latihan perlu dibuat bagi kursus-kursus berkaitan yang telah dilaksanakan. Selain itu, pihak Pengurusan Tertinggi KPM turut menekankan aspek keberkesanan latihan dan telah memohon supaya kursus-kursus dalaman dikaji secara berterusan bagi memastikan objektif penyampaian perkhidmatan dapat dicapai. Latihan yang diberikan kepada warga kerja juga merupakan pelaburan oleh organisasi bagi memastikan pembangunan sumber manusia yang berdaya saing dan berkualiti. Setiap pelaburan yang dilakukan oleh organisasi perlu dikaji bagi memastikan peruntukan yang telah dilaburkan memberikan pulangan yang menguntungkan. Sehubungan itu, penilaian program latihan yang dianjurkan adalah penting bagi mengetahui keberkesanan sesuatu program dan mendapatkan maklum balas untuk tujuan penambahbaikan.



PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB



PEGAWAI

- Mengetahui pasti kompetensi diri yang diperlukan dan merancang keperluan latihan bersesuaian dengan tugas, objektif Kementerian/Bahagian/Jabatan dan pembangunan diri
- Menghadiri/melaksanakan sebarang bentuk latihan sekurang-kurangnya jumlah hari/jam yang telah ditetapkan berdasarkan pekeliling/arahan yang sedang berkuat kuasa
- Mengambil inisiatif sendiri untuk meningkatkan ilmu pengetahuan dan kemahiran dengan mencari peluang-peluang latihan yang disediakan oleh Bahagian/Jabatan, Institut Latihan Awam (ILA) dan penyedia latihan swasta melalui kaedah latihan yang bersesuaian
- Menghadiri kursus yang ditawarkan dengan penuh komitmen
- Mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan kemahiran yang diperolehi melalui kursus ke dalam tugas harian dan berkongsi ilmu pengetahuan dengan rakan sekerja
- Mengemas kini maklumat kehadiran kursus di dalam SPLKPM



KETUA JABATAN/ UNIT/SEKTOR LATIHAN

- Merancang dan mengetahui pasti keperluan latihan pegawai berdasarkan analisis keperluan latihan dan tahap kompetensi yang diperlukan
- Memberi peluang kepada semua pegawai untuk mengikuti latihan dan mendapat pengalaman yang bersesuaian dan sistematik agar pembangunan kompetensi pegawai dapat dilaksanakan
- Mengetahui pasti dan menetapkan tahap kompetensi yang diperlukan oleh pegawai mengikut tahap jawatan untuk melaksanakan tugas-tugas di Bahagian/Jabatan
- Melantik penyelaras latihan di peringkat Bahagian/Jabatan untuk pemantauan dan pengemaskinian rekod kehadiran kursus
- Mengurus dan melaksanakan program latihan berdasarkan pelan operasi latihan secara *in-house*/anjakan agensi luar
- Membuat penilaian pengurusan dan keberkesanan kursus



CAWANGAN LATIHAN DAN KOMPETENSI (CLK), BPSM

- Merangka Pelan Operasi Latihan (POL) Perkhidmatan Bukan Guru (PBG) merangkumi Program Transformasi Minda (PTM) dan Latihan Dalam Perkhidmatan (LDP)
- Menyelaraskan dan memantau pelaksanaan POL LDP di Bahagian/Jabatan yang menerima peruntukan
- Merancang dan melaksanakan program latihan PBG
- Menyelaraskan dan menguruskan permohonan/pencalonan pegawai bagi kursus anjakan CLK, BPSM seperti mana dirancang dalam POL tahunan dan anjakan agensi-agensy kerajaan dan swasta
- Melaksanakan Analisis Keperluan Latihan (TNA) PBG
- Menyediakan laporan lengkap rekod kehadiran latihan pegawai melalui SPLKPM
- Menyediakan laporan penilaian keberkesanan latihan bagi pemantapan program latihan yang dilaksanakan
- Mengurussetiakan Jawatankuasa Latihan PBG KPM, Panel Pembangunan Sumber Manusia Latihan, Panel Pengurusan PTM dan Lembaga Peperiksaan Perkhidmatan Awam KPM bagi AKP Iantikan SPP





OBJEKTIF DAN RANGKA PELAN LATIHAN



OBJEKTIF DAN RANGKA PELAN LATIHAN

Program latihan dirancang secara komprehensif untuk memastikan setiap AKP lantikan SPP melengkapkan diri/dilengkapkan dengan pengetahuan, kemahiran dan sikap yang bersesuaian bagi memenuhi tahap kompetensi yang diperlukan sepanjang tempoh perkhidmatan di KPM.

1

Menyediakan panduan bagi pembangunan kompetensi AKP dalam melaksanakan tugas



Membantu meningkatkan tahap produktiviti dan kualiti kerja melalui program latihan yang menyeluruh serta tersusun

2**3**

Memberi pendedahan dan pengalaman menerusi program latihan yang dicadangkan



Menyokong pembangunan kerjaya AKP

4**5**

Memberi pendedahan berkenaan peluang latihan yang boleh diikuti sepanjang tempoh perkhidmatan



Untuk tujuan tersebut, Pelan Latihan AKP KPM Edisi Ke-2 telah disusun dengan memberi penekanan kepada tiga (3) aspek berikut:

1



Ringkasan dan Skop Tugas

Menjelaskan ringkasan dan skop tugas jawatan yang disandang pegawai secara umum. Skop tugas jawatan secara khusus perlu dirujuk dalam myPortfolio masing-masing.

Rujukan daripada surat edaran BPSM

2



Profil Kompetensi

Menjelaskan kompetensi yang perlu dimiliki oleh pegawai untuk memastikan pegawai lebih kompeten dan bersedia untuk pelaksanaan tugas di gred dan jawatan yang disandang merangkumi kompetensi fungsian dan generik.

Rujukan daripada Standard Kompetensi Anggota Kumpulan Pelaksana Lantikan Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran (Cetakan Pertama Julai 2017)

3



Training Road Map

Menyenaraikan susunan kursus yang boleh diikuti pemegang jawatan selaras dengan keperluan pembangunan kerjaya, diri dan organisasi sepanjang tempoh perkhidmatan pegawai.

Kursus dihadiri atas inisiatif individu dan/atau dianjurkan atas inisiatif organisasi

PROFIL KOMPETENSI



PROFIL KOMPETENSI

AKP merupakan pegawai barisan hadapan yang menjadi penggerak kepada pelaksanaan dasar-dasar KPM. Perubahan peranan AKP boleh dibahagikan kepada tiga (3) tahap berikut:



PENERAJU PERUBAHAN	Menjadi pegawai yang berkemahiran menganalisis serta menjadi pakar rujuk dalam melaksanakan penambahbaikan berterusan dalam urusan tugas kerja seharian	Gred 16, 26, 28
PENCETUS PERUBAHAN	Menjadi pegawai yang berkemahiran tinggi dan berupaya mengaplikasi dalam melaksanakan penambahbaikan berterusan dalam urusan tugas kerja seharian	Gred 14, 22
PERINTIS PERUBAHAN	Menjadi pegawai yang menguasai pengetahuan dan kemahiran dalam melaksanakan penambahbaikan berterusan dalam urusan tugas kerja seharian	Gred 11, 19



Setiap AKP perlu menguasai kompetensi fungsian dan generik bagi memastikan keupayaan menjalankan tugas dengan baik.

KOMPETENSI FUNGSIAN

Menjurus kepada tahap kompetensi yang perlu ada pada pegawai yang berkaitan dengan bidang tugas pegawai iaitu pengetahuan dan kemahiran kerja



KOMPETENSI GENERIK

Menjurus kepada tahap kompetensi yang perlu ada pada pegawai yang merangkumi aspek personal, sosial dan budaya kerja untuk mencapai tahap kerja yang berprestasi tinggi dan berkeperibadian unggul





TRAINING ROAD MAP



TRAINING ROAD MAP

Cadangan bidang latihan dan senarai kursus dalam pelan ini ditetapkan bagi menyokong *training road map* AKP untuk mencapai objektif berikut:

SEJAJAR DENGAN FUNGSI DAN PERANAN CAWANGAN/SEKTOR/UNIT LATIHAN

Merancang pembangunan program latihan dengan cekap dan berkesan dengan mengenal pasti keperluan latihan

TUMPUAN KEPADA PROGRAM PEMBANGUNAN KOMPETENSI

- Program Pembangunan Kompetensi Fungsian dan Generik
- Pegawai yang memberikan komitmen dan menunjukkan prestasi yang cemerlang diberikan penghargaan bagi menggalakkan latihan dan perkongsian pengetahuan



MEWUJUDKAN MODAL INSAN BERKOMPETENSI TINGGI

Melahirkan pegawai yang berprestasi tinggi, berdaya saing, berfikiran kreatif dan inovatif serta berkeperibadian unggul

KEPERLUAN DALAM PEMBANGUNAN KERJAYA

- Menyediakan pegawai untuk menjawat gred yang lebih tinggi
- Keutamaan untuk mengikuti latihan di peringkat yang lebih tinggi bagi pegawai yang berprestasi cemerlang

Program Pembangunan Kompetensi Fungsian

Menjurus kepada kursus-kursus yang berkaitan bidang tugas pegawai mengikut skim perkhidmatan yang bertujuan untuk meningkatkan tahap kemahiran dan kecekapan pegawai dalam melaksanakan tugas kerja harian

Program Pembangunan Kompetensi Generik

Menjurus kepada kursus-kursus umum selain daripada bidang tugas pegawai untuk meningkatkan keupayaan menjadi individu yang berpengetahuan luas, berpandangan jauh, bermotivasi serta mampu membawa organisasi ke tahap yang cemerlang

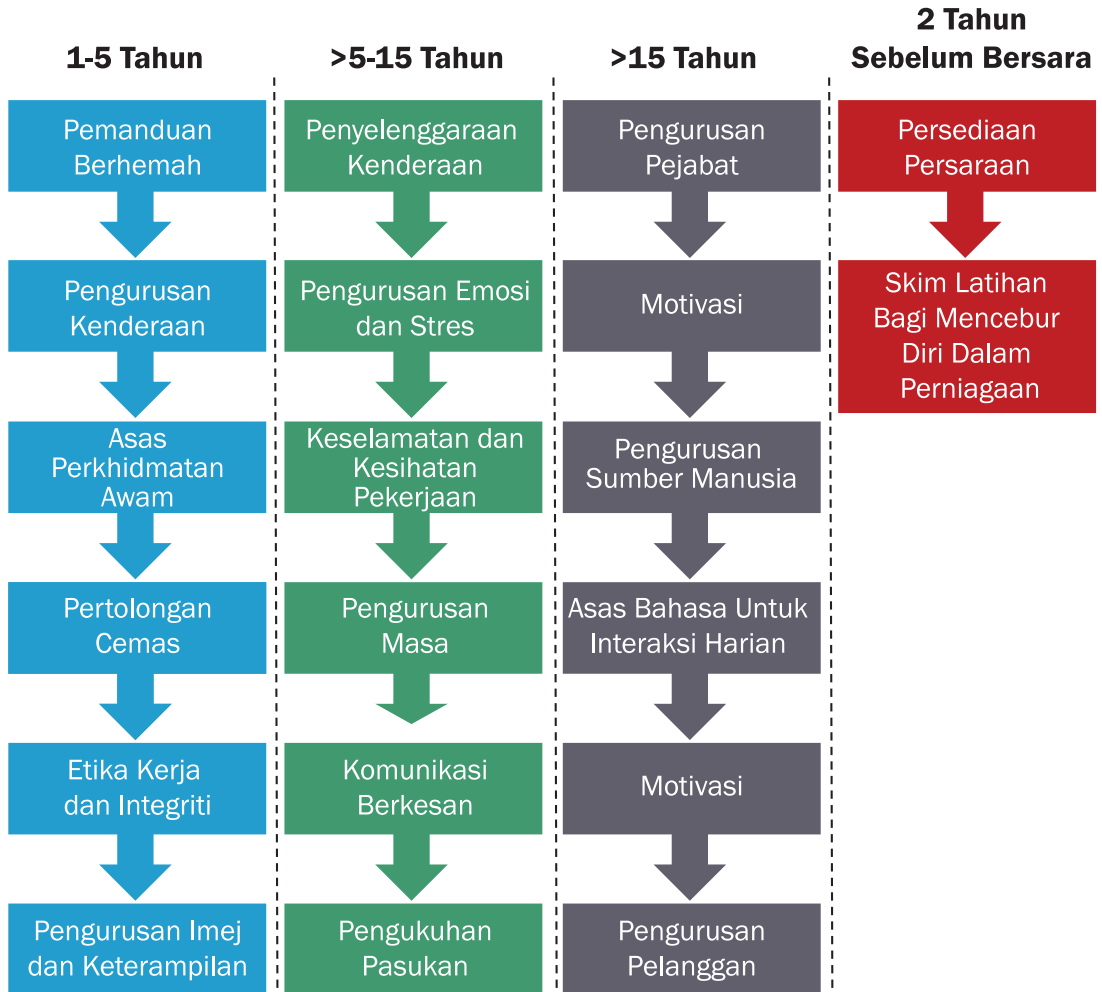
Peringkat Latihan Berdasarkan Tempoh Perkhidmatan



Peringkat	Objektif	Ciri-Ciri Latihan
<p>Asas</p>	<p>Anggota yang baru menjawat jawatan diterapkan dengan asas-asas pentadbiran dan pengurusan jabatan</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penyesuaian diri dengan etika dan budaya kerja jabatan ▪ Pemahaman matlamat dan fungsi organisasi ▪ Orientasi kepada persekitaran kerja ▪ Perkara-perkara asas di dalam pekerjaan
<p>Pertengahan</p>	<p>Menyediakan anggota perkhidmatan awam yang berkebolehan dan berkeupayaan melakukan sesuatu tugas dengan cepat dan menepati standard umum yang ditentukan</p> <p>Meningkatkan kemahiran sedia ada dan mendedahkan kemahiran baru bagi meningkatkan kompetensi anggota perkhidmatan awam</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membangunkan keupayaan berkomunikasi ▪ Membangunkan keupayaan memahami, merancang dan menganalisis tugas ▪ Membangunkan kebolehan menyelia, mengurus dan mentadbir ▪ Membangunkan kemahiran-kemahiran teknikal ▪ Memantapkan mutu kerja ke tahap yang lebih tinggi ▪ Memantapkan tahap kepakaran ▪ Memantapkan tahap profesionalisme ▪ Memantapkan keupayaan dan kemahiran penyeliaan
<p>Lanjutan</p>	<p>Memantapkan dan mengukuhkan keupayaan anggota perkhidmatan awam secara berterusan selaras dengan keperluan dan cabaran-cabaran semasa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengembangkan kebolehan dan keupayaan ▪ Mengukuhkan penyeliaan ▪ Memantapkan integriti ▪ Memantapkan keupayaan pengurusan dan pentadbiran ▪ Menyediakan kebolehan mengadakan jaringan (<i>networking</i>)
<p>Peralihan</p>	<p>Menyediakan anggota perkhidmatan awam yang akan meninggalkan perkhidmatan kepada pengetahuan dan persekitaran yang baru</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyediakan kebolehan mengadakan jaringan (<i>networking</i>) ▪ Menyediakan pengetahuan mengenai peluang dan cabaran baru ▪ Menyediakan ketahanan mental dan psikologi ▪ Menyediakan kebolehan menangani tekanan dan cabaran

CONTOH TRAINING ROAD MAP

➤ Pemandu Kenderaan





PELAN LATIHAN

1

**PEMBANTU TADBIR
(PERKERANIAN/OPERASI)**

2

**PEMBANTU
PENGURUSAN MURID**

3

**PEMBANTU
OPERASI**

4

**PEMBANTU
MAKMAL**

5

PENYELIA ASRAMA

6

**PEMANDU
KENDERAAN**

7

**PEMBANTU TADBIR
(KEWANGAN)**

PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI)

Ringkasan dan Skop Tugas

Profil Kompetensi

- ▶ **Pembantu Tadbir (P/O) N19**
 - ▶ **Pembantu Tadbir (P/O) N22**
 - ▶ **Pembantu Tadbir (P/O) N26/28**
-

Training Road Map

- ▶ **Peringkat Asas
(Penerapan Kompetensi) N19**
 - ▶ **Peringkat Pertengahan
(Pembangunan dan Peningkatan
Kompetensi) N22**
 - ▶ **Peringkat Lanjutan
(Pengukuhan Kompetensi) N26/28**
 - ▶ **Peringkat Peralihan
(Peralihan Kerjaya)**
-



RINGKASAN DAN SKOP TUGAS

Ringkasan Tugas

Bertanggungjawab melaksanakan tugas-tugas perkeranian dan operasi di peringkat Kumpulan Sokongan yang merangkumi aspek perkeranian dan operasi termasuk tugas-tugas pentadbiran am, pengurusan personel, perkhidmatan kaunter dan pemprosesan, pengumpulan data dan maklumat, pengendalian peralatan perhubungan/komunikasi.

Skop Tugas



Perkeranian

- Pentadbiran pejabat
- Pengurusan personel
- Pengurusetiaan mesyuarat, bengkel, kursus dan lain-lain
- Menyediakan dokumen rasmi yang diarahkan dalam masa yang ditetapkan
- Pengurusan rekod
- Pengurusan kewangan
- Pengurusan fail
- Pengurusan aset dan stor



Operasi

- Pengurusan keselamatan dan ketenteraman
- Pengurusan kebersihan
- Pengurusan kaunter dan pemprosesan
- Pengurusan data dan maklumat
- Protokol dan istiadat

Nota:

Sila rujuk Surat Edaran BPSM Ruj.: KPM.500-3/16/1 JLD 4 (55) bertarikh 26 September 2018 berkaitan Penghuraian Tugas Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) di Kementerian Pendidikan Malaysia untuk penjelasan terperinci.

PROFIL KOMPETENSI

PEMBANTU TADBIR (P/O) N19

Menjadi pegawai yang menguasai pengetahuan dan kemahiran dalam melaksanakan penambahbaikan berterusan dalam urusan tugas kerja seharian

Perintis Perubahan



Menguasai pengetahuan dan kemahiran berkaitan tugas dalam perkara-perkara berikut:

- Pengurusan pentadbiran (Pengurusan fizikal pejabat, pengurusan pentadbiran sumber manusia, pengurusan rumah dan bangunan kerajaan)
- Pengurusan perkhidmatan (Pengurusan perkhidmatan pegawai, pengurusan cuti, pengurusan tatatertib dan pengisytiharan harta)
- Pengurusan fail (Pengurusan dokumen dan rekod kerajaan)
- Pengurusan aset alih (Pengurusan harta modal/inventori dan bekalan pejabat)

Mempunyai budaya kerja dan kualiti sahsiah peribadi yang diperlukan sebagai individu dan organisasi seperti berikut:

- Kematangan emosi
- Pemikiran adaptif dan kreatif
- Kemahiran komunikasi dan interpersonal
- Keinginan menimba pengetahuan
- Kesediaan bertindak
- Penyelesaian masalah
- Kemahiran maklum balas
- Pengurusan pengetahuan
- Pengurusan kualiti
- Kemahiran merancang dan mengurus kerja
- Penguasaan teknologi maklumat

PEMBANTU TADBIR (P/O) N22

Menjadi pegawai yang berkemahiran tinggi dan berupaya mengaplikasi dalam melaksanakan penambahbaikan berterusan dalam urusan tugas kerja seharian

Pencetus Perubahan

Fungsian



Generik

Menguasai pengetahuan dan kemahiran serta berupaya mengaplikasi dalam perkara-perkara berikut:

- Pengurusan pentadbiran (Pengurusan fizikal pejabat, pengurusan pentadbiran sumber manusia, pengurusan rumah dan bangunan kerajaan)
- Pengurusan perkhidmatan (Pengurusan perkhidmatan pegawai, pengurusan cuti, pengurusan tatatertib dan pengisytiharan harta)
- Pengurusan fail (Pengurusan dokumen dan rekod kerajaan)
- Pengurusan aset alih (Pengurusan harta modal/inventori dan bekalan pejabat)
- Penyeliaan pengurusan sistem fail dan surat-menyurat organisasi
- Pengurusan penyelenggaraan peralatan pejabat
- Penyeliaan kenderaan jabatan (yang berkaitan sahaja)
- Pengurusan kaunter (yang berkaitan sahaja)

Mempunyai budaya kerja dan kualiti sahsiah peribadi yang diperlukan sebagai individu dan organisasi seperti berikut:

- Kematangan emosi
- Pemikiran adaptif dan kreatif
- Kemahiran komunikasi dan interpersonal
- Keinginan menimba pengetahuan
- Kesediaan bertindak
- Penyelesaian masalah
- Kemahiran maklum balas
- Pengurusan pengetahuan
- Pengurusan kualiti
- Kemahiran merancang dan mengurus kerja
- Penguasaan teknologi maklumat
- Kemahiran membuat keputusan
- Kemahiran penyeliaan
- Kemahiran melatih dan membimbing

PEMBANTU TADBIR (P/O) N26/28

Menjadi pegawai yang berkemahiran menganalisis serta menjadi pakar rujuk dalam melaksanakan penambahbaikan berterusan dalam urusan tugas kerja seharian

Peneraju Perubahan

Fungsian



Generik

Berkemahiran menganalisis dan dijadikan sumber rujukan dalam perkara-perkara berikut:

- Pengurusan rekod dan maklumat (Surat, fail dan rekod, kawalan keselamatan fizikal, dokumen dan peribadi)
- Peraturan perkhidmatan (Perintah am, tatakelakuan dan tatatertib pegawai awam dan pekeliling-pekeliling perkhidmatan)
- Kewangan (Belanjawan, terimaan, bayaran, pengurusan akaun amanah, akaun panjar, kehilangan dan hapus kira)
- Pentadbiran pejabat (Konsep dan fungsi pejabat, struktur dan prinsip organisasi dan faktor-faktor yang mempengaruhi organisasi)

Mempunyai budaya kerja dan kualiti sahsiah peribadi yang diperlukan sebagai individu dan organisasi seperti berikut:

- Kematangan emosi
- Pemikiran adaptif dan kreatif
- Kemahiran komunikasi dan interpersonal
- Keinginan menimba pengetahuan
- Kesediaan bertindak
- Penyelesaian masalah
- Kemahiran maklum balas
- Pengurusan pengetahuan
- Pengurusan kualiti
- Kemahiran merancang dan mengurus kerja
- Penguasaan teknologi maklumat
- Kemahiran membuat keputusan
- Kemahiran penyeliaan
- Kemahiran melatih dan membimbing
- Pengurusan krisis
- Pemudahcaraan

TRAINING ROAD MAP

Peringkat Asas (Penerapan Kompetensi)

N19

Bidang	Nama Kursus
Induksi	1. Kursus Program Transformasi Minda (Mandatori) 2. Kursus Orientasi
Kewangan	3. Kursus Tatacara Kewangan 4. Kursus Pengurusan Kewangan Sekolah 5. Kursus Pengurusan Perolehan Kerajaan 6. Kursus e-Perolehan 7. Kursus Pengurusan Stor 8. Kursus Pengurusan Aset Alih Kerajaan
Pengurusan dan Pentadbiran	9. Kursus Pengurusan Fail dan Rekod 10. Kursus Pengurusan Mesyuarat 11. Kursus Pengurusan Pelanggan
Sumber Manusia	12. Kursus Asas Perkhidmatan Awam 13. Kursus Pengurusan Sumber Manusia 14. Kursus Pengurusan Elaun dan Kemudahan 15. Kursus Kenaikan Pangkat dan Pengurusan Prestasi 16. Kursus Pelarasan Gaji 17. Kursus Pengurusan Perkhidmatan dan Persaraan 18. Kursus Pentadbir HRMIS
Etika dan Integriti	19. Kursus Etika Kerja dan Integriti 20. Kursus Tataetika Penggunaan Media Sosial
ICT	21. Kursus Digital Sektor Awam 22. Kursus <i>Microsoft Office</i> dan Aplikasi Digital 23. Kursus Analisis Data Menggunakan <i>MS Excel</i>
Pembangunan Kendiri	24. Kursus Pengurusan Imej dan Keterampilan 25. Kursus Pengukuhan Pasukan
Protokol	26. Kursus Protokol dan Etiket Sosial
Bahasa	27. Kursus Penulisan Dokumen Rasmi Kerajaan 28. Kursus Asas Bahasa Untuk Interaksi Harian (Inggeris/Mandarin/Tamil/Etnik)
Standard dan Kawalan Dokumen	29. Kursus MyPortfolio 30. Kursus Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)

Peringkat Pertengahan (Pembangunan dan Peningkatan Kompetensi)

N22

Bidang	Nama Kursus
Kewangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursus Pengurusan Kewangan Sekolah 2. Kursus Pengurusan Perolehan Kerajaan 3. Kursus e-Perolehan 4. Kursus Pengurusan Stor 5. Kursus Pengurusan Aset Alih Kerajaan
Pengurusan dan Pentadbiran	<ol style="list-style-type: none"> 6. Kursus Pengurusan Fail dan Rekod 7. Kursus Pelupusan Rekod 8. Kursus Pengurusan Buku Daftar Rahsia Rasmi 9. Kursus Pengurusan Pejabat 10. Kursus Pengurusan Kenderaan
Sumber Manusia	<ol style="list-style-type: none"> 11. Kursus Pengurusan Sumber Manusia 12. Kursus Pengurusan Elaun dan Kemudahan 13. Kursus Kenaikan Pangkat dan Pengurusan Prestasi 14. Kursus Pelarasan Gaji 15. Kursus Pengurusan Perkhidmatan dan Persaraan 16. Kursus Pengurusan Tatatertib 17. Kursus Pentadbir HRMIS
Kepimpinan	<ol style="list-style-type: none"> 18. Kursus Penyeliaan Berkesan dan Efektif
Etika dan Integriti	<ol style="list-style-type: none"> 19. Kursus Tataetika Penggunaan Media Sosial
Keselamatan dan Kesihatan	<ol style="list-style-type: none"> 20. Kursus Keselamatan Perlindungan
ICT	<ol style="list-style-type: none"> 21. Kursus Persembahan Slaid Efektif Menggunakan <i>MS Power Point</i>
Pembangunan Kendiri	<ol style="list-style-type: none"> 22. Kursus Pengurusan Emosi dan Stres 23. Kursus Pengurusan Masa 24. Kursus Pengukuhan Pasukan 25. Kursus Motivasi
Protokol	<ol style="list-style-type: none"> 26. Kursus Tatacara Pengurusan dan Pengendalian Majlis Rasmi Kerajaan
Bahasa	<ol style="list-style-type: none"> 27. Kursus Penulisan Dokumen Rasmi Kerajaan 28. Kursus Penulisan Minit Mesyuarat 29. Kursus Asas Bahasa Untuk Interaksi Harian (Inggeris/Mandarin/Tamil/Etnik)
Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"> 30. Kursus Komunikasi Berkesan

Peringkat Lanjutan (Pengukuhan Kompetensi)

N26/N28

Bidang	Nama Kursus
Pengurusan dan Pentadbiran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursus Pengurusan Fail dan Rekod 2. Kursus Pelupusan Rekod 3. Kursus Pengurusan Buku Daftar Rahsia Rasmi 4. Kursus Pengurusan Pejabat 5. Kursus Pengurusan Mesyuarat 6. Kursus Pengurusan Pelanggan 7. Kursus Pengurusan Kenderaan
Sumber Manusia	<ol style="list-style-type: none"> 8. Kursus Pengurusan Sumber Manusia 9. Kursus Pengurusan Perkhidmatan dan Persaraan 10. Kursus Pengurusan Tatatertib
Kepimpinan	<ol style="list-style-type: none"> 11. Kursus Penyeliaan Berkesan dan Efektif 12. Kursus Kepimpinan Transformatif 13. Kursus Kemahiran Membuat Keputusan
Etika dan Integriti	<ol style="list-style-type: none"> 14. Kursus Tata Etika Penggunaan Media Sosial
Keselamatan dan Kesihatan	<ol style="list-style-type: none"> 15. Kursus Keselamatan Perlindungan 16. Kursus Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
ICT	<ol style="list-style-type: none"> 17. Kursus Persembahan Slaid Efektif Menggunakan <i>MS Power Point</i> 18. Kursus Analisis Data Menggunakan <i>MS Excel</i>
Pembangunan Kendiri	<ol style="list-style-type: none"> 19. Kursus Pemikiran Kreatif 20. Kursus Berfikir di Luar Kotak 21. Kursus Pengurusan Emosi dan Stres 22. Kursus Pengurusan Masa 23. Kursus Pengukuhan Pasukan 24. Kursus Motivasi
Protokol	<ol style="list-style-type: none"> 25. Kursus Protokol dan Etiket Sosial 26. Kursus Tatacara Pengurusan dan Pengendalian Majlis Rasmi Kerajaan
Bahasa	<ol style="list-style-type: none"> 27. Kursus Penulisan Minit Mesyuarat 28. Kursus Asas Bahasa Untuk Interaksi Harian (Inggeris/Mandarin/Tamil/Etnik)
Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"> 29. Kursus Kemahiran Pengucapan Awam 30. Kursus Komunikasi Berkesan

Peringkat Peralihan (Peralihan Kerjaya)

Bidang	Nama Kursus
Sumber Manusia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursus Persediaan Persaraan

PEMBANTU PENGURUSAN MURID

Ringkasan dan Skop Tugas

Profil Kompetensi

- ▶ Pembantu Pengurusan Murid (Prasekolah) N19
 - ▶ Pembantu Pengurusan Murid (Prasekolah) N22
 - ▶ Pembantu Pengurusan Murid (Pendidikan Khas) N19
 - ▶ Pembantu Pengurusan Murid (Pendidikan Khas) N22
 - ▶ Pembantu Pengurusan Murid (Asrama) N19
 - ▶ Pembantu Pengurusan Murid (Asrama) N22
-

Training Road Map

- ▶ Peringkat Asas (Penerapan Kompetensi) N19
 - ▶ Peringkat Pertengahan (Pembangunan dan Peningkatan Kompetensi) N22
 - ▶ Peringkat Lanjutan (Pengukuhan Kompetensi)
 - ▶ Peringkat Peralihan (Peralihan Kerjaya)
-



RINGKASAN DAN SKOP TUGAS

Ringkasan Tugas

Bertanggungjawab menjalankan tugas-tugas membantu guru di kelas-kelas, mengasuh murid-murid di Program Pendidikan Khas, Prasekolah dan Asrama Sekolah Pendidikan Khas serta Asrama Desa.

Skop Tugas

1

PPM (PRASEKOLAH)

- Urusan pentadbiran kelas prasekolah
- Urusan pengajaran/pembelajaran murid-murid prasekolah
- Urusan penyediaan makanan/mengemas/membersih
- Urusan menjaga hal ehwal murid

2

PPM (PENDIDIKAN KHAS)

- Menjaga hal ehwal murid pendidikan khas
- Pengurusan kelas/bilik pendidikan khas
- Pengurusan dokumen dan stok pendidikan khas
- Proses pengajaran dan pembelajaran
- Pengurusan/pergerakan dan aktiviti murid pendidikan khas (mobiliti)
- Tugas sewaktu cuti persekolahan

3

PPM ASRAMA (SEKOLAH RENDAH DAN MENENGAH)

- Pengurusan murid di asrama
- Pengurusan pentadbiran asrama

Nota:

Sila rujuk Surat Edaran BPSM Ruj.: KPM.500-3/16/1 JLD 2 (54) bertarikh 24 November 2016 berkaitan Senarai Tugas Pembantu Pengurusan Murid di Sekolah-Sekolah di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia untuk penjelasan terperinci.

PROFIL KOMPETENSI

PEMBANTU PENGURUSAN MURID (PRASEKOLAH) N19

Menjadi pegawai yang menguasai pengetahuan dan kemahiran dalam melaksanakan penambahbaikan berterusan dalam urusan tugas kerja seharian

Perintis Perubahan



Menguasai pengetahuan dan kemahiran berkaitan tugas dalam perkara-perkara berikut:

- Pengurusan pentadbiran kelas prasekolah (Pengurusan dokumen dan sistem maklumat)
- Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) Murid Prasekolah (Pengurusan Sesi PdP)
- Pengurusan penyediaan makanan (Penyediaan menu dan makanan, penjagaan kebersihan peralatan dan dapur)
- Pengurusan hal ehwal murid prasekolah (Kebersihan dan keselamatan murid)
- Pengurusan peruntukan dan perolehan (Pengurusan perbelanjaan makan dan minum, penyediaan stok/ inventori/harta modal prasekolah)

Mempunyai budaya kerja dan kualiti sahsiah peribadi yang diperlukan sebagai individu dan organisasi seperti berikut:

- Kematangan emosi
- Pemikiran adaptif dan kreatif
- Kemahiran komunikasi dan interpersonal
- Keinginan menimba pengetahuan
- Kesediaan bertindak
- Penyelesaian masalah
- Kemahiran maklum balas
- Pengurusan pengetahuan
- Pengurusan kualiti
- Kemahiran merancang dan mengurus kerja
- Penguasaan teknologi maklumat

PEMBANTU PENGURUSAN MURID (PRASEKOLAH) N22

Menjadi pegawai yang berkemahiran tinggi dan berupaya mengaplikasi dalam melaksanakan penambahbaikan berterusan dalam urusan tugas kerja seharian

Pencetus Perubahan

Fungsian



Generik

Menguasai pengetahuan dan kemahiran serta berupaya mengaplikasi dalam perkara-perkara berikut:

- Pengurusan pentadbiran kelas prasekolah (Pengurusan dokumen dan sistem maklumat)
- Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) Murid Prasekolah (Pengurusan sesi PdP)
- Pengurusan penyediaan makanan (Penyediaan menu dan makanan, penjagaan kebersihan peralatan dan dapur)
- Pengurusan hal ehwal murid prasekolah (Kebersihan dan keselamatan murid)
- Pengurusan peruntukan dan perolehan (Pengurusan perbelanjaan makan dan minum, penyediaan stok/inventori/harta modal prasekolah)

Mempunyai budaya kerja dan kualiti sahsiah peribadi yang diperlukan sebagai individu dan organisasi seperti berikut:

- Kematangan emosi
- Pemikiran adaptif dan kreatif
- Kemahiran komunikasi dan interpersonal
- Keinginan menimba pengetahuan
- Kesiediaan bertindak
- Penyelesaian masalah
- Kemahiran maklum balas
- Pengurusan pengetahuan
- Pengurusan kualiti
- Kemahiran merancang dan mengurus kerja
- Penguasaan teknologi maklumat
- Kemahiran membuat keputusan
- Kemahiran penyeliaan
- Kemahiran melatih dan membimbing

PEMBANTU PENGURUSAN MURID (PENDIDIKAN KHAS) N19

Menjadi pegawai yang menguasai pengetahuan dan kemahiran dalam melaksanakan penambahbaikan berterusan dalam urusan tugas kerja seharian

Perintis Perubahan

Fungsian



Generik

Menguasai pengetahuan dan kemahiran berkaitan tugas dalam perkara-perkara berikut:

- Pengurusan Sesi Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) (Kategori murid berkeperluan khas, tatacara kawalan murid di dalam kelas, teknik memotivasikan murid, pengurusan bahan bantu mengajar (BBM), penyediaan bahan untuk PdP, asas Kod *Braille* dan komunikasi seluruh Kod Tangan Bahasa Melayu (KTBM) dan bahasa isyarat)
- Pengurusan Kebersihan dan Keselamatan Murid/Kelas (Tatacara menguruskan murid sakit, tatacara pengurusan kecemasan, kebersihan dan keceriaan kelas dan pengurusan kebersihan dan keselamatan murid)
- Pengurusan Mobiliti Murid (Orientasi dan mobiliti murid, urusan kendalian alat bantuan sokongan, jadual aktiviti harian murid di sekolah dan urusan kendalian murid dalam aktiviti luar)
- Pentadbiran Kelas (Sistem kehadiran murid, sistem pendaftaran murid, takwim program pendidikan khas, pengurusan fail dan dokumentasi, pengurusan permohonan stok dan tatacara melaporkan bahan/peralatan yang rosak)

Mempunyai budaya kerja dan kualiti sahsiah peribadi yang diperlukan sebagai individu dan organisasi seperti berikut:

- Kematangan emosi
- Pemikiran adaptif dan kreatif
- Kemahiran komunikasi dan interpersonal
- Keinginan menimba pengetahuan
- Kesediaan bertindak
- Penyelesaian masalah
- Kemahiran maklum balas
- Pengurusan pengetahuan
- Pengurusan kualiti
- Kemahiran merancang dan mengurus kerja
- Penguasaan teknologi maklumat

PEMBANTU PENGURUSAN MURID (PENDIDIKAN KHAS) N22

Menjadi pegawai yang berkemahiran tinggi dan berupaya mengaplikasi dalam melaksanakan penambahbaikan berterusan dalam urusan tugas kerja seharian

Pencetus Perubahan

Fungsian



Generik

Menguasai pengetahuan dan kemahiran serta berupaya mengaplikasi dalam perkara-perkara berikut:

- Pengurusan Sesi Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) (Kategori murid berkeperluan khas, tatacara kawalan murid di dalam kelas, teknik memotivasikan murid, pengurusan bahan bantu mengajar (BBM), penyediaan bahan untuk PdP, asas Kod *Braille* dan komunikasi seluruh Kod Tangan Bahasa Melayu (KTBM) dan bahasa isyarat)
- Pengurusan Kebersihan dan Keselamatan Murid/Kelas (Tatacara menguruskan murid sakit, tatacara pengurusan kecemasan, kebersihan dan keceriaan kelas dan pengurusan kebersihan dan keselamatan murid)
- Pengurusan Mobiliti Murid (Orientasi dan mobiliti murid, urusan kendalian alat bantuan sokongan, jadual aktiviti harian murid di sekolah dan urusan kendalian murid dalam aktiviti luar)
- Pentadbiran Kelas (Sistem kehadiran murid, sistem pendaftaran murid, takwim program pendidikan khas, pengurusan fail dan dokumentasi, pengurusan permohonan stok dan tatacara melaporkan bahan/peralatan yang rosak)

Mempunyai budaya kerja dan kualiti sahsiah peribadi yang diperlukan sebagai individu dan organisasi seperti berikut:

- Kematangan emosi
- Pemikiran adaptif dan kreatif
- Kemahiran komunikasi dan interpersonal
- Keinginan menimba pengetahuan
- Kesediaan bertindak
- Penyelesaian masalah
- Kemahiran maklum balas
- Pengurusan pengetahuan
- Pengurusan kualiti
- Kemahiran merancang dan mengurus kerja
- Penguasaan teknologi maklumat
- Kemahiran membuat keputusan
- Kemahiran penyeliaan
- Kemahiran melatih dan membimbing

PEMBANTU PENGURUSAN MURID (ASRAMA) N19

Menjadi pegawai yang menguasai pengetahuan dan kemahiran dalam melaksanakan penambahbaikan berterusan dalam urusan tugas kerja seharian

Perintis Perubahan

Fungsian



Generik

Menguasai pengetahuan dan kemahiran berkaitan tugas dalam perkara-perkara berikut:

- Pengasuhan Pengurusan Diri (Melatih murid mematuhi Jadual Harian Murid Asrama, melatih murid mengurus diri dengan sempurna, melatih murid membersihkan dan mengemas tempat tidur, melatih murid membersihkan dan mengemas pakaian, melatih murid berpakaian kemas dan mengikut peraturan, asas Kod Braille dan komunikasi seluruh Kod Tangan Bahasa Melayu (KTBM) dan bahasa isyarat)
- Pengurusan Hal Ehwal Murid Di Asrama (Kebersihan, kesihatan dan keselamatan, pertumbuhan dan perkembangan murid, tatacara mengurus murid sakit, tatacara pengurusan kecemasan, teknik menangani emosi dan sosial murid dan pengurusan murid yang menyertai aktiviti luar)
- Pengurusan Akhlak Murid (Jadual Harian Asrama, etika di dewan makan dan nilai-nilai murni)
- Pengurusan Masa Murid Di Asrama (Jadual Harian Asrama dan aktiviti sekolah, kelas persediaan selepas persekolahan dan aktiviti kokurikulum di sekolah)
- Pengurusan Pentadbiran Asrama (Pengurusan fail dan pengurusan stok dan aset)

Mempunyai budaya kerja dan kualiti sahsiah peribadi yang diperlukan sebagai individu dan organisasi seperti berikut:

- Kematangan emosi
- Pemikiran adaptif dan kreatif
- Kemahiran komunikasi dan interpersonal
- Keinginan menimba pengetahuan
- Kesiediaan bertindak
- Penyelesaian masalah
- Kemahiran maklum balas
- Pengurusan pengetahuan
- Pengurusan kualiti
- Kemahiran merancang dan mengurus kerja
- Penguasaan teknologi maklumat

PEMBANTU PENGURUSAN MURID (ASRAMA) N22

Menjadi pegawai yang berkemahiran tinggi dan berupaya mengaplikasi dalam melaksanakan penambahbaikan berterusan dalam urusan tugas kerja seharian

Pencetus Perubahan

Fungsian



Generik

Menguasai pengetahuan dan kemahiran serta berupaya mengaplikasi dalam perkara-perkara berikut:

- Pengasuhan Pengurusan Diri (Melatih murid mematuhi Jadual Harian Murid Asrama, melatih murid mengurus diri dengan sempurna, melatih murid membersihkan dan mengemas tempat tidur, melatih murid membersihkan dan mengemas pakaian, melatih murid berpakaian kemas dan mengikut peraturan, asas Kod Braille dan komunikasi seluruh Kod Tangan Bahasa Melayu (KTBM) dan bahasa isyarat)
- Pengurusan Hal Ehwal Murid Di Asrama (Kebersihan, kesihatan dan keselamatan, pertumbuhan dan perkembangan murid, tatacara mengurus murid sakit, tatacara pengurusan kecemasan, teknik menangani emosi dan sosial murid dan pengurusan murid yang menyertai aktiviti luar)
- Pengurusan Akhlak Murid (Jadual Harian Asrama, etika di dewan makan dan nilai-nilai murni)
- Pengurusan Masa Murid Di Asrama (Jadual Harian Asrama dan aktiviti sekolah, kelas persediaan selepas persekolahan dan aktiviti kokurikulum di sekolah)
- Pengurusan Pentadbiran Asrama (Pengurusan fail dan pengurusan stok dan aset)

Mempunyai budaya kerja dan kualiti sahsiah peribadi yang diperlukan sebagai individu dan organisasi seperti berikut:

- Kematangan emosi
- Pemikiran adaptif dan kreatif
- Kemahiran komunikasi dan interpersonal
- Keinginan menimba pengetahuan
- Kesiediaan bertindak
- Penyelesaian masalah
- Kemahiran maklum balas
- Pengurusan pengetahuan
- Pengurusan kualiti
- Kemahiran merancang dan mengurus kerja
- Penguasaan teknologi maklumat
- Kemahiran membuat keputusan
- Kemahiran penyeliaan
- Kemahiran melatih dan membimbing

TRAINING ROAD MAP

Peringkat Asas (Penerapan Kompetensi)

N19

Bidang	Nama Kursus
Induksi	1. Kursus Program Transformasi Minda (Mandatori) 2. Kursus Orientasi
Pengkhususan Skim	3. Kursus Pembantu Pengurusan Murid (Prasekolah) 4. Kursus Pembantu Pengurusan Murid (Murid Berkeperluan Khas) 5. Kursus Pembantu Pengurusan Murid (Asrama)
Kewangan	6. Kursus Tatacara Kewangan 7. Kursus Pengurusan Stor
Pengurusan dan Pentadbiran	8. Kursus Pengurusan Fail dan Rekod
Sumber Manusia	9. Kursus Asas Perkhidmatan Awam 10. Kursus Pengurusan Sumber Manusia
Etika dan Integriti	11. Kursus Etika Kerja dan Integriti 12. Kursus Tataetika Penggunaan Media Sosial
Keselamatan dan Kesihatan	13. Kursus Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 14. Kursus Pencegahan Kebakaran 15. Kursus Pertolongan Cemas 16. Kursus Pengendalian Makanan
ICT	17. Kursus Digital Sektor Awam 18. Kursus <i>Microsoft Office</i> dan Aplikasi Digital
Pembangunan Kendiri	19. Kursus Pengurusan Emosi dan Stres 20. Kursus Pengurusan Imej dan Keterampilan 21. Kursus Pengurusan Masa
Bahasa	22. Kursus Penulisan Dokumen Rasmi Kerajaan
Komunikasi	23. Kursus Komunikasi Berkesan
Standard dan Kawalan Dokumen	24. Kursus MyPortfolio 25. Kursus Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)

Bidang	Nama Kursus
Pengkhususan Skim	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursus Pembantu Pengurusan Murid (Prasekolah) 2. Kursus Pembantu Pengurusan Murid (Murid Berkeperluan Khas) 3. Kursus Pembantu Pengurusan Murid (Asrama) 4. Kursus Peningkatan Profesionalisme Pembantu Pengurusan Murid
Kewangan	<ol style="list-style-type: none"> 5. Kursus Pengurusan Stor
Pengurusan dan Pentadbiran	<ol style="list-style-type: none"> 6. Kursus Pengurusan Fail dan Rekod
Sumber Manusia	<ol style="list-style-type: none"> 7. Kursus Pengurusan Sumber Manusia
Etika dan Integriti	<ol style="list-style-type: none"> 8. Kursus Etika Kerja dan Integriti 9. Kursus Tataetika Penggunaan Media Sosial
Keselamatan dan Kesihatan	<ol style="list-style-type: none"> 10. Kursus Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 11. Kursus Pencegahan Kebakaran 12. Kursus Pertolongan Cemas 13. Kursus Pengendalian Makanan
ICT	<ol style="list-style-type: none"> 14. Kursus <i>Microsoft Office</i> dan Aplikasi Digital
Pembangunan Kendiri	<ol style="list-style-type: none"> 15. Kursus Pemikiran Kreatif 16. Kursus Berfikir di Luar Kotak 17. Kursus Pengurusan Emosi dan Stres 18. Kursus Pengurusan Imej dan Keterampilan 19. Kursus Pengurusan Masa 20. Kursus Pengukuhan Pasukan 21. Kursus Motivasi
Bahasa	<ol style="list-style-type: none"> 22. Kursus Penulisan Dokumen Rasmi Kerajaan 23. Kursus Asas Bahasa Untuk Interaksi Harian (Inggeris/Mandarin/Tamil/Etnik)
Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"> 24. Kursus Komunikasi Berkesan
Standard dan Kawalan Dokumen	<ol style="list-style-type: none"> 25. Kursus Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)

Peringkat Lanjutan (Penguahan Kompetensi)

Bidang	Nama Kursus
Pengkhususan Skim	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursus Pembantu Pengurusan Murid (Prasekolah) 2. Kursus Pembantu Pengurusan Murid (Murid Berkeperluan Khas) 3. Kursus Pembantu Pengurusan Murid (Asrama) 4. Kursus Peningkatan Profesionalisme Pembantu Pengurusan Murid
Kewangan	<ol style="list-style-type: none"> 5. Kursus Pengurusan Stor
Pengurusan dan Pentadbiran	<ol style="list-style-type: none"> 6. Kursus Pengurusan Fail dan Rekod
Sumber Manusia	<ol style="list-style-type: none"> 7. Kursus Pengurusan Sumber Manusia
Etika dan Integriti	<ol style="list-style-type: none"> 8. Kursus Etika Kerja dan Integriti 9. Kursus Tataetika Penggunaan Media Sosial
Keselamatan dan Kesihatan	<ol style="list-style-type: none"> 10. Kursus Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 11. Kursus Pencegahan Kebakaran 12. Kursus Pertolongan Cemas 13. Kursus Pengendalian Makanan
Pembangunan Kendiri	<ol style="list-style-type: none"> 14. Kursus Pemikiran Kreatif 15. Kursus Berfikir di Luar Kotak 16. Kursus Pengurusan Emosi dan Stres 17. Kursus Pengurusan Imej dan Keterampilan 18. Kursus Pengurusan Masa 19. Kursus Penguahan Pasukan 20. Kursus Motivasi
Bahasa	<ol style="list-style-type: none"> 21. Kursus Penulisan Minit Mesyuarat 22. Kursus Asas Bahasa Untuk Interaksi Harian (Inggeris/Mandarin/Tamil/Etnik)
Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"> 23. Kursus Kemahiran Pengucapan Awam 24. Kursus Komunikasi Berkesan
Standard dan Kawalan Dokumen	<ol style="list-style-type: none"> 25. Kursus Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)

Peringkat Peralihan (Peralihan Kerjaya)

Bidang	Nama Kursus
Sumber Manusia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursus Persediaan Persaraan



PEMBANTU OPERASI

Ringkasan dan Skop Tugas

Profil Kompetensi

- ▶ Pembantu Operasi N11
 - ▶ Pembantu Operasi N14
 - ▶ Pembantu Operasi N16
-

Training Road Map

- ▶ Peringkat Asas
(Penerapan Kompetensi) N11
 - ▶ Peringkat Pertengahan
(Pembangunan dan Peningkatan Kompetensi) N14
 - ▶ Peringkat Lanjutan
(Pengukuhan Kompetensi) N16
 - ▶ Peringkat Peralihan
(Peralihan Kerjaya)
-



RINGKASAN DAN SKOP TUGAS

Ringkasan Tugas

Melaksanakan tugas-tugas dalam membantu melicinkan perjalanan urusan pejabat seharian melibatkan pergerakan fail, penghantaran dan pendaftaran surat/ dokumen/ notis serta pemanduan kenderaan. Memandu dan menyenggara kenderaan yang diliputi oleh lesen memandu Kelas B2/B/D/E2/E1/E.

Skop Tugas

Operasi Am



- Mengangkat, menyusun dan mengemas barang-barang atau peralatan bekalan daripada stor pejabat
- Mengemas dan menyusun atur bilik mesyuarat sebelum dan selepas mesyuarat serta memastikan peralatan di bilik mesyuarat diselenggarakan dengan baik
- Memastikan kebersihan dan kekemasan pejabat sepanjang masa

Penyampaian Surat/Dokumen/Notis



- Melaksanakan tugas penyampaian atau kutipan surat dokumen/ notis dengan sempurna, cekap dan berkesan
- Membantu membuat salinan pendua dan penjilidan dokumen

Pemanduan Kenderaan



Melaksanakan tugas pemanduan kenderaan pada bila-bila masa apabila diarahkan oleh ketua jabatan

Nota:

Sila rujuk Surat Edaran BPSM Ruj.: KPM.500-3/16/1 JLD 4 (56) bertarikh 26 September 2018 berkaitan Penghuraian Tugas Pembantu Operasi di Kementerian Pendidikan Malaysia untuk penjelasan terperinci.

PROFIL KOMPETENSI

PEMBANTU OPERASI N11

Menjadi pegawai yang menguasai pengetahuan dan kemahiran dalam melaksanakan penambahbaikan berterusan dalam urusan tugas kerja seharian

Perintis Perubahan

Fungsian



Generik

Menguasai pengetahuan dan kemahiran berkaitan tugas dalam perkara-perkara berikut:

- Peranan dan Tanggungjawab Pembantu Operasi
(Mencatat rekod keluar masuk fail-fail kerajaan, membuka/menutup, menghantar dan merekod keluar masuk surat, memo dan lain-lain dokumen kerajaan, kaedah menjilid dokumen, membuat salinan fotostat, menjaga kebersihan pejabat, memastikan semua suis di pejabat ditutup dan membekalkan alat tulis kepada pegawai)
- Urusan Sistem Fail
(Tatacara pengendalian fail, jenis/kategori fail, urusan merekod keluar/masuk fail, menutup dan mengemas kini fail, menghantar fail ke bilik pegawai, mengambil fail dari bilik pegawai, menyimpan fail yang telah selesai ke rak fail)
- Urusan Mendaftar Dokumen
(Urusan merekod penerimaan surat, memo dan lain-lain dokumen kerajaan mengikut garis panduan dan peraturan yang telah ditetapkan)
- Urusan Menghantar Dokumen
(Urusan penghantaran surat, memo dan lain-lain dokumen kerajaan dalam atau keluar pejabat)
- Penggunaan Peralatan Pejabat
(Menguasai teknik asas pengendalian mesin-mesin pejabat)
- Pemanduan dan Penyelenggaraan Kenderaan
(Melaksanakan tugas pemanduan kenderaan pada bila-bila masa apabila diarahkan oleh ketua jabatan)

Mempunyai budaya kerja dan kualiti sahsiah peribadi yang diperlukan sebagai individu dan organisasi seperti berikut:

- Kematangan emosi
- Pemikiran adaptif dan kreatif
- Kemahiran komunikasi dan interpersonal
- Keinginan menimba pengetahuan
- Kesiediaan bertindak
- Penyelesaian masalah
- Kemahiran maklum balas
- Pengurusan pengetahuan
- Pengurusan kualiti
- Kemahiran merancang dan mengurus kerja
- Penguasaan teknologi maklumat

PEMBANTU OPERASI N14

Menjadi pegawai yang berkemahiran tinggi dan berupaya mengaplikasi dalam melaksanakan penambahbaikan berterusan dalam urusan tugas kerja seharian

Pencetus Perubahan

Fungsian



Generik

Menguasai pengetahuan dan kemahiran serta berupaya mengaplikasi dalam perkara-perkara berikut:

- Peranan dan Tanggungjawab Pembantu Operasi
(Mencatat rekod keluar masuk fail-fail kerajaan, membuka/menutup, menghantar dan merekod keluar masuk surat, memo dan lain-lain dokumen kerajaan, kaedah menjilid dokumen, membuat salinan fotostat, menjaga kebersihan pejabat, memastikan semua suis di pejabat ditutup dan membekalkan alat tulis kepada pegawai)
- Urusan Sistem Fail
(Tatacara pengendalian fail, jenis/kategori fail, urusan merekod keluar/masuk fail, menutup dan mengemas kini fail, menghantar fail ke bilik pegawai, mengambil fail dari bilik pegawai, menyimpan fail yang telah selesai ke rak fail)
- Urusan Mendaftar Dokumen
(Urusan merekod penerimaan surat, memo dan lain-lain dokumen kerajaan mengikut garis panduan dan peraturan yang telah ditetapkan)
- Urusan Menghantar Dokumen
(Urusan penghantaran surat, memo dan lain-lain dokumen kerajaan dalam atau keluar pejabat)
- Penggunaan Peralatan Pejabat
(Menguasai teknik asas pengendalian mesin-mesin pejabat)
- Pemanduan dan Penyelenggaraan Kenderaan
(Melaksanakan tugas pemanduan kenderaan pada bila-bila masa apabila diarahkan oleh ketua jabatan)

Mempunyai budaya kerja dan kualiti sahsiah peribadi yang diperlukan sebagai individu dan organisasi seperti berikut:

- Kematangan emosi
- Pemikiran adaptif dan kreatif
- Kemahiran komunikasi dan interpersonal
- Keinginan menimba pengetahuan
- Kesediaan bertindak
- Penyelesaian masalah
- Kemahiran maklum balas
- Pengurusan pengetahuan
- Pengurusan kualiti
- Kemahiran merancang dan mengurus kerja
- Penguasaan teknologi maklumat
- Kemahiran membuat keputusan
- Kemahiran penyeliaan
- Kemahiran melatih dan membimbing

PEMBANTU OPERASI N16

Menjadi pegawai yang berkemahiran menganalisis serta menjadi pakar rujuk dalam melaksanakan penambahbaikan berterusan dalam urusan tugas kerja seharian

Peneraju Perubahan

Fungsian



Generik

Berkemahiran menganalisis dan boleh dijadikan sumber rujukan dalam perkara-perkara berikut:

- Peranan dan Tanggungjawab Pembantu Operasi
(Mencatat rekod keluar masuk fail-fail kerajaan, membuka/menutup, menghantar dan merekod keluar masuk surat, memo dan lain-lain dokumen kerajaan, kaedah menjilid dokumen, membuat salinan fotostat, menjaga kebersihan pejabat, memastikan semua suis di pejabat ditutup dan membekalkan alat tulis kepada pegawai)
- Urusan Sistem Fail
(Tatacara pengendalian fail, jenis/kategori fail, urusan merekod keluar/masuk fail, menutup dan mengemas kini fail, menghantar fail ke bilik pegawai, mengambil fail dari bilik pegawai, menyimpan fail yang telah selesai ke rak fail)
- Urusan Mendaftar Dokumen
(Urusan merekod penerimaan surat, memo dan lain-lain dokumen kerajaan mengikut garis panduan dan peraturan yang telah ditetapkan)
- Urusan Menghantar Dokumen
(Urusan penghantaran surat, memo dan lain-lain dokumen kerajaan dalam atau keluar pejabat)
- Penggunaan Peralatan Pejabat
(Menguasai teknik asas pengendalian mesin-mesin pejabat)
- Pemanduan dan Penyelenggaraan Kenderaan
(Melaksanakan tugas pemanduan kenderaan pada bila-bila masa apabila diarahkan oleh ketua jabatan)

Mempunyai budaya kerja dan kualiti sahsiah peribadi yang diperlukan sebagai individu dan organisasi seperti berikut:

- Kematangan emosi
- Pemikiran adaptif dan kreatif
- Kemahiran komunikasi dan interpersonal
- Keinginan menimba pengetahuan
- Kesiediaan bertindak
- Penyelesaian masalah
- Kemahiran maklum balas
- Pengurusan pengetahuan
- Pengurusan kualiti
- Kemahiran merancang dan mengurus kerja
- Penguasaan teknologi maklumat
- Kemahiran membuat keputusan
- Kemahiran penyeliaan
- Kemahiran melatih dan membimbing
- Pengurusan krisis
- Pemudahcaraan

TRAINING ROAD MAP

Peringkat Asas (Penerapan Kompetensi)

N11

Bidang	Nama Kursus
Induksi	1. Kursus Program Transformasi Minda (Mandatori) 2. Kursus Orientasi
Pengkhususan Skim	3. Kursus Pemanduan Berhemah 4. Kursus Penyelenggaraan Kenderaan
Kewangan	5. Kursus Pengurusan Stor
Pengurusan dan Pentadbiran	6. Kursus Pengurusan Fail dan Rekod 7. Kursus Pengurusan Pejabat 8. Kursus Pengurusan Pelanggan
Sumber Manusia	9. Kursus Asas Perkhidmatan Awam 10. Kursus Pengurusan Sumber Manusia
Etika dan Integriti	11. Kursus Etika Kerja dan Integriti 12. Kursus Tataetika Penggunaan Media Sosial
Keselamatan dan Kesihatan	13. Kursus Keselamatan Perlindungan
ICT	14. Kursus Digital Sektor Awam 15. Kursus <i>Microsoft Office</i> dan Aplikasi Digital
Pembangunan Kendiri	16. Kursus Pengurusan Imej dan Keterampilan 17. Kursus Pengukuhan Pasukan
Bahasa	18. Kursus Penulisan Dokumen Rasmi Kerajaan
Standard dan Kawalan Dokumen	19. Kursus MyPortfolio 20. Kursus Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)

Peringkat Pertengahan (Pembangunan dan Peningkatan Kompetensi)

N14

Bidang	Nama Kursus
Kewangan	1. Kursus Pengurusan Stor 2. Kursus Pengurusan Aset Alih Kerajaan
Pengurusan dan Pentadbiran	3. Kursus Pengurusan Fail dan Rekod 4. Kursus Pelupusan Rekod 5. Kursus Pengurusan Buku Daftar Rahsia Rasmi 6. Kursus Pengurusan Pejabat 7. Kursus Pengurusan Mesyuarat 8. Kursus Pengurusan Pelanggan
Sumber Manusia	9. Kursus Pengurusan Sumber Manusia
Kepimpinan	10. Kursus Kemahiran Membuat Keputusan
Etika dan Integriti	11. Kursus Etika Kerja dan Integriti 12. Kursus Tataetika Penggunaan Media Sosial
Keselamatan dan Kesihatan	13. Kursus Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
Pembangunan Kendiri	14. Kursus Pemikiran Kreatif 15. Kursus Pengurusan Emosi dan Stres 16. Kursus Pengurusan Masa 17. Kursus Pengukuhan Pasukan 18. Kursus Motivasi
Protokol	19. Kursus Tatacara Pengurusan dan Pengendalian Majlis Rasmi Kerajaan
Komunikasi	20. Kursus Komunikasi Berkesan

Peringkat Lanjutan (Penerapan Kompetensi)

N16

Bidang	Nama Kursus
Kewangan	1. Kursus Pengurusan Stor 2. Kursus Pengurusan Aset Alih Kerajaan
Pengurusan dan Pentadbiran	3. Kursus Pengurusan Fail dan Rekod 4. Kursus Pelupusan Rekod 5. Kursus Pengurusan Pejabat 6. Kursus Pengurusan Mesyuarat
Sumber Manusia	7. Kursus Pengurusan Sumber Manusia
Kepimpinan	8. Kursus Kemahiran Membuat Keputusan
Etika dan Integriti	9. Kursus Etika Kerja dan Integriti 10. Kursus Tataetika Penggunaan Media Sosial
Keselamatan dan Kesihatan	11. Kursus Keselamatan Perlindungan 12. Kursus Keselamatan dan Kesihatan Pekerja
Pembangunan Kendiri	13. Kursus Berfikir di Luar Kotak 14. Kursus Pengurusan Emosi dan Stres 15. Kursus Pengurusan Imej dan Keterampilan 16. Kursus Pengurusan Masa 17. Kursus Pengukuhan Pasukan 18. Kursus Motivasi
Komunikasi	19. Kursus Komunikasi Berkesan
Standard dan Kawalan Dokumen	20. Kursus Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)

Peringkat Peralihan (Peralihan Kerjaya)

Bidang	Nama Kursus
Sumber Manusia	1. Kursus Persediaan Persaraan

PEMBANTU MAKMAL

Ringkasan dan Skop Tugas

Profil Kompetensi

- ▶ Pembantu Makmal C19
 - ▶ Pembantu Makmal C22
 - ▶ Pembantu Makmal C26
-

Training Road Map

- ▶ Peringkat Asas
(Penerapan Kompetensi) C19
 - ▶ Peringkat Pertengahan
(Pembangunan dan Peningkatan Kompetensi) C22
 - ▶ Peringkat Lanjutan
(Pengukuhan Kompetensi) C26
 - ▶ Peringkat Peralihan
(Peralihan Kerjaya)
-

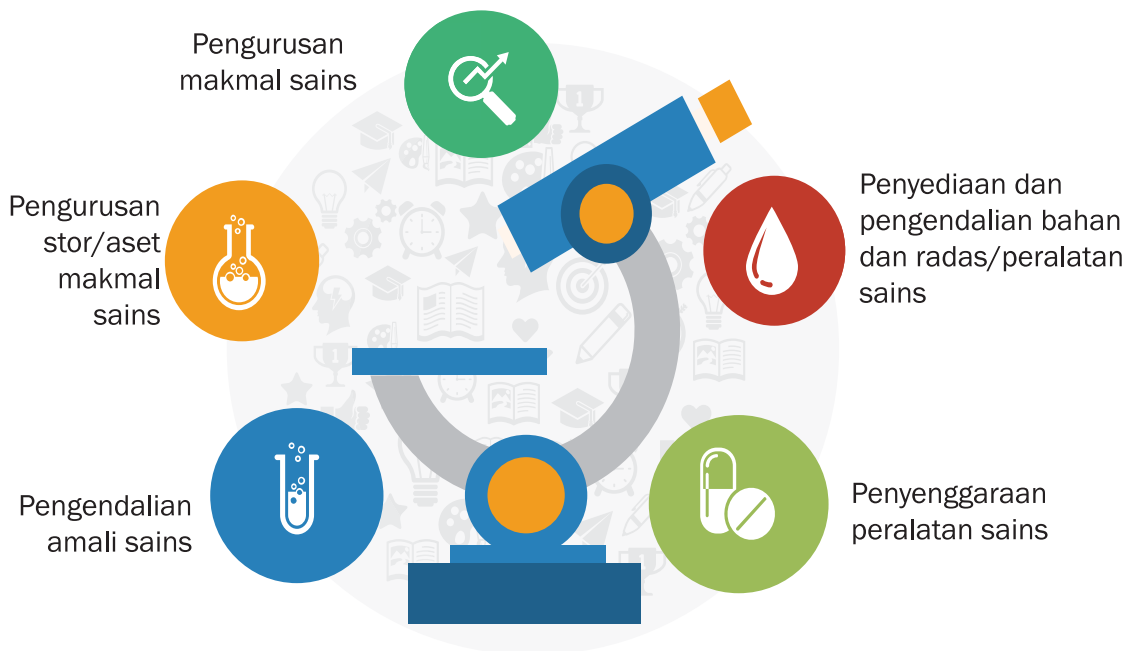


RINGKASAN DAN SKOP TUGAS

Ringkasan Tugas

Bertanggungjawab menjalankan tugas-tugas membantu guru di sekolah-sekolah dalam pengurusan makmal sains.

Skop Tugas



Nota:

Sila rujuk Surat Edaran BPSM Ruj.: KPM.500-1/3/3 (3) bertarikh 9 Mei 2019 berkaitan Penghuraian Tugas Pembantu Makmal di Sekolah, Kolej Matrikulasi & Institut Pendidikan Guru Kampus di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia untuk penjelasan terperinci.

PROFIL KOMPETENSI

PEMBANTU MAKMAL C19

Menjadi pegawai yang menguasai pengetahuan dan kemahiran dalam melaksanakan penambahbaikan berterusan dalam urusan tugas kerja seharian

Perintis Perubahan

Fungsian



Generik

Menguasai pengetahuan dan kemahiran berkaitan tugas dalam perkara-perkara berikut:

- Penyediaan dan penyimpanan bahan/larutan
- Penyediaan dan penyimpanan radas
- Pembersihan radas
- Pengendalian bahan bantu mengajar (BBM)
- Penyediaan spesimen
- Penyediaan pengawetan spesimen
- Pengurusan aset alih makmal
- Pelupusan stok
- Pelupusan sisa bahan kimia
- Pengendalian tumpahan bahan kimia
- Servis kelengkapan dan peralatan makmal
- Penyelenggaraan kerosakan kecil peralatan elektrik dan elektronik

Mempunyai budaya kerja dan kualiti sahsiah peribadi yang diperlukan sebagai individu dan organisasi seperti berikut:

- Kematangan emosi
- Pemikiran adaptif dan kreatif
- Kemahiran komunikasi dan interpersonal
- Keinginan menimba pengetahuan
- Kesediaan bertindak
- Penyelesaian masalah
- Kemahiran maklum balas
- Pengurusan pengetahuan
- Pengurusan kualiti
- Kemahiran merancang dan mengurus kerja
- Penguasaan teknologi maklumat

PEMBANTU MAKMAL C22

Menjadi pegawai yang berkemahiran tinggi dan berupaya mengaplikasi dalam melaksanakan penambahbaikan berterusan dalam urusan tugas kerja seharian

Pencetus Perubahan

Fungsian



Generik

Menguasai pengetahuan dan kemahiran serta berupaya mengaplikasi dalam perkara-perkara berikut:

- Penyediaan dan penyimpanan bahan/larutan
- Penyediaan dan penyimpanan radas
- Pembersihan radas
- Pengendalian bahan bantu mengajar (BBM)
- Penyediaan spesimen
- Penyediaan pengawetan spesimen
- Pengurusan aset alih makmal
- Pelupusan stok
- Pelupusan sisa bahan kimia
- Pengendalian tumpahan bahan kimia
- Servis kelengkapan dan peralatan makmal
- Penyelenggaraan kerosakan kecil peralatan elektrik dan elektronik

Mempunyai budaya kerja dan kualiti sahsiah peribadi yang diperlukan sebagai individu dan organisasi seperti berikut:

- Kematangan emosi
- Pemikiran adaptif dan kreatif
- Kemahiran komunikasi dan interpersonal
- Keinginan menimba pengetahuan
- Kesediaan bertindak
- Penyelesaian masalah
- Kemahiran maklum balas
- Pengurusan pengetahuan
- Pengurusan kualiti
- Kemahiran merancang dan mengurus kerja
- Penguasaan teknologi maklumat
- Kemahiran membuat keputusan
- Kemahiran penyeliaan
- Kemahiran melatih dan membimbing

PEMBANTU MAKMAL C26

Menjadi pegawai yang berkemahiran menganalisis serta menjadi pakar rujuk dalam melaksanakan penambahbaikan berterusan dalam urusan tugas kerja seharian

Peneraju Perubahan

Fungsian



Generik

Berkemahiran menganalisis dan boleh dijadikan sumber rujukan dalam perkara-perkara berikut:

- Penyeliaan tugas pembantu makmal
- Pengurusan aset alih kerajaan (stok utama makmal)
- Penyelenggaraan aset alih kerajaan
- Anggaran perbelanjaan makmal
- Pengendalian bahan kimia organik (BKO) dan bukan organik (BO)
- Penyediaan spesimen/produk
- Penyelenggaraan peralatan makmal
- Pelupusan aset dan sisa bahan kimia

Mempunyai budaya kerja dan kualiti sahsiah peribadi yang diperlukan sebagai individu dan organisasi seperti berikut:

- Kematangan emosi
- Pemikiran adaptif dan kreatif
- Kemahiran komunikasi dan interpersonal
- Keinginan menimba pengetahuan
- Kesiediaan bertindak
- Penyelesaian masalah
- Kemahiran maklum balas
- Pengurusan pengetahuan
- Pengurusan kualiti
- Kemahiran merancang dan mengurus kerja
- Penguasaan teknologi maklumat
- Kemahiran membuat keputusan
- Kemahiran penyeliaan
- Kemahiran melatih dan membimbing
- Pengurusan krisis
- Pemudahcaraan

TRAINING ROAD MAP

Peringkat Asas (Penerapan Kompetensi)

C19

Bidang	Nama Kursus
Induksi	1. Kursus Program Transformasi Minda (Mandatori) 2. Kursus Orientasi
Pengkhususan Skim	3. Kursus Pembantu Makmal 4. Kursus Amali Kimia 5. Kursus Amali Biologi 6. Kursus Amali Fizik 7. Kursus Penyelenggaraan Alat dan Radas Sains
Kewangan	8. Kursus Tatacara Kewangan 9. Kursus Pengurusan Kewangan Sekolah 10. Kursus Pengurusan Perolehan Kerajaan 11. Kursus Pengurusan Stor
Pengurusan dan Pentadbiran	12. Kursus Pengurusan Fail dan Rekod
Sumber Manusia	13. Kursus Asas Perkhidmatan Awam 14. Kursus Pengurusan Sumber Manusia
Etika dan Integriti	15. Kursus Etika Kerja dan Integriti 16. Kursus Tataetika Penggunaan Media Sosial
Keselamatan dan Kesihatan	17. Kursus Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 18. Kursus Pencegahan Kebakaran 19. Kursus Pertolongan Cemas
ICT	20. Kursus Digital Sektor Awam 21. Kursus <i>Microsoft Office</i> dan Aplikasi Digital
Pembangunan Kendiri	22. Kursus Pengurusan Emosi dan Stres
Bahasa	23. Kursus Penulisan Dokumen Rasmi Kerajaan
Standard dan Kawalan Dokumen	24. Kursus MyPortfolio 25. Kursus Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)

Peringkat Pertengahan (Pembangunan dan Peningkatan Kompetensi)

C22

Bidang	Nama Kursus
Pengkhususan Skim	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursus Pembantu Makmal 2. Kursus Amali Kimia 3. Kursus Amali Biologi 4. Kursus Amali Fizik 5. Kursus Penyelenggaraan Alat dan Radas Sains
Kewangan	<ol style="list-style-type: none"> 6. Kursus Tatacara Kewangan 7. Kursus Pengurusan Perolehan Kerajaan 8. Kursus Pengurusan Stor 9. Kursus Pengurusan Aset Alih Kerajaan
Pengurusan dan Pentadbiran	<ol style="list-style-type: none"> 10. Kursus Pengurusan Fail dan Rekod
Sumber Manusia	<ol style="list-style-type: none"> 11. Kursus Pengurusan Sumber Manusia
Etika dan Integriti	<ol style="list-style-type: none"> 12. Kursus Etika Kerja dan Integriti 13. Kursus Tataetika Penggunaan Media Sosial
Keselamatan dan Kesihatan	<ol style="list-style-type: none"> 14. Kursus Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 15. Kursus Pencegahan Kebakaran 16. Kursus Pertolongan Cemas
Pembangunan Kendiri	<ol style="list-style-type: none"> 17. Kursus Pemikiran Kreatif 18. Kursus Berfikir di Luar Kotak 19. Kursus Pengurusan Emosi dan Stres 20. Kursus Pengurusan Imej dan Keterampilan 21. Kursus Pengurusan Masa 22. Kursus Pengukuhan Pasukan 23. Kursus Motivasi
Bahasa	<ol style="list-style-type: none"> 24. Kursus Asas Bahasa Untuk Interaksi Harian (Inggeris/Mandarin/Tamil/Etnik)
Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"> 25. Kursus Komunikasi Berkesan

Peringkat Lanjutan (Pengukuhan Kompetensi)

C26

Bidang	Nama Kursus
Pengkhususan Skim	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursus Pembantu Makmal 2. Kursus Amali Kimia 3. Kursus Amali Biologi 4. Kursus Amali Fizik 5. Kursus Penyelenggaraan Alat dan Radas Sains
Kewangan	<ol style="list-style-type: none"> 6. Kursus Tatacara Kewangan 7. Kursus Pengurusan Perolehan Kerajaan 8. Kursus Pengurusan Stor 9. Kursus Pengurusan Aset Alih Kerajaan
Sumber Manusia	<ol style="list-style-type: none"> 10. Kursus Pengurusan Sumber Manusia
Kepimpinan	<ol style="list-style-type: none"> 11. Kursus Kepimpinan Transformatif 12. Kursus Kemahiran Membuat Keputusan
Etika dan Integriti	<ol style="list-style-type: none"> 13. Kursus Etika Kerja dan Integriti 14. Kursus Tataetika Penggunaan Media Sosial
Keselamatan dan Kesihatan	<ol style="list-style-type: none"> 15. Kursus Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 16. Kursus Pencegahan Kebakaran 17. Kursus Pertolongan Cemas
Pembangunan Kendiri	<ol style="list-style-type: none"> 18. Kursus Pemikiran Kreatif 19. Kursus Berfikir di Luar Kotak 20. Kursus Pengurusan Emosi dan Stres 21. Kursus Pengukuhan Pasukan 22. Kursus Motivasi
Bahasa	<ol style="list-style-type: none"> 23. Kursus Asas Bahasa Untuk Interaksi Harian (Inggeris/Mandarin/Tamil/Etnik)
Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"> 24. Kursus Kemahiran Pengucapan Awam 25. Kursus Komunikasi Berkesan

Peringkat Peralihan (Peralihan Kerjaya)

Bidang	Nama Kursus
Sumber Manusia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursus Persediaan Persaraan

PENYELIA ASRAMA

Ringkasan dan Skop Tugas

Profil Kompetensi

- ▶ Penyelia Asrama N19
 - ▶ Penyelia Asrama N22
 - ▶ Penyelia Asrama N26
-

Training Road Map

- ▶ Peringkat Asas
(Penerapan Kompetensi) N19
 - ▶ Peringkat Pertengahan
(Pembangunan dan Peningkatan Kompetensi) N22
 - ▶ Peringkat Lanjutan
(Pengukuhan Kompetensi) N26
 - ▶ Peringkat Peralihan
(Peralihan Kerjaya)
-



RINGKASAN DAN SKOP TUGAS

Ringkasan Tugas

Membantu menguruskan tugas-tugas domestik, penginapan dan kelengkapan asrama serta sajian makanan. Memastikan kelengkapan asrama dan dewan makan berada dalam keadaan baik, menyelia dapur dan dewan makan, membuat uji rasa makanan serta menyelia pekerja, peralatan dapur dan asrama. Bertanggungjawab ke atas pentadbiran dan pengurusan asrama untuk memastikan peraturan asrama dipatuhi. Turut bertanggungjawab menyediakan serta memastikan tempat tinggal penghuni asrama berada dalam keadaan selamat, bersih dan kemas serta merancang anggaran keperluan kewangan dan mengawal perbelanjaan.

Skop Tugas



Nota:

Sila rujuk Surat Edaran BPSM Ruj.: KPM.500-3/16/1 JLD 3 (66) bertarikh 16 Oktober 2017 berkaitan Penghuraian Tugas Penyelia Asrama di Sekolah dan Institusi di bawah Kementerian Pendidikan Malaysia untuk penjelasan terperinci.

PROFIL KOMPETENSI

PENYELIA ASRAMA N19

Menjadi pegawai yang menguasai pengetahuan dan kemahiran dalam melaksanakan penambahbaikan berterusan dalam urusan tugas kerja seharian

Perintis Perubahan

Fungsian



Generik

Menguasai pengetahuan dan kemahiran berkaitan tugas dalam perkara-perkara berikut:

- Pengurusan pentadbiran dan rekod asrama
- Pengurusan kelengkapan, kebersihan dan keceriaan asrama
- Pengurusan kewangan
- Pengendalian bekalan makanan bermasak
- Pemantauan kawalan keselamatan
- Pemantauan pembersihan kawasan
- Pengurusan kesihatan dan kebajikan murid/pelajar di asrama (penyelia asrama di sekolah sahaja)
- Pengurusan keselamatan asrama

Mempunyai budaya kerja dan kualiti sahsiah peribadi yang diperlukan sebagai individu dan organisasi seperti berikut:

- Kematangan emosi
- Pemikiran adaptif dan kreatif
- Kemahiran komunikasi dan interpersonal
- Keinginan menimba pengetahuan
- Kesiediaan bertindak
- Penyelesaian masalah
- Kemahiran maklum balas
- Pengurusan pengetahuan
- Pengurusan kualiti
- Kemahiran merancang dan mengurus kerja
- Penguasaan teknologi maklumat

PENYELIA ASRAMA N22

Menjadi pegawai yang berkemahiran tinggi dan berupaya mengaplikasi dalam melaksanakan penambahbaikan berterusan dalam urusan tugas kerja seharian

Pencetus Perubahan

Fungsian



Generik

Menguasai pengetahuan dan kemahiran serta berupaya mengaplikasi dalam perkara-perkara berikut:

- Pengurusan pentadbiran dan rekod asrama
- Pengurusan kelengkapan, kebersihan dan keceriaan asrama
- Pengurusan kewangan
- Pengendalian bekalan makanan bermasak
- Pemantauan kawalan keselamatan
- Pemantauan pembersihan kawasan.
- Pengurusan kesihatan dan kebajikan murid/pelajar di asrama (penyelia asrama di sekolah sahaja)
- Pengurusan keselamatan asrama

Mempunyai budaya kerja dan kualiti sahsiah peribadi yang diperlukan sebagai individu dan organisasi seperti berikut:

- Kematangan emosi
- Pemikiran adaptif dan kreatif
- Kemahiran komunikasi dan interpersonal
- Keinginan menimba pengetahuan
- Kesiapan bertindak
- Penyelesaian masalah
- Kemahiran maklum balas
- Pengurusan pengetahuan
- Pengurusan kualiti
- Kemahiran merancang dan mengurus kerja
- Penguasaan teknologi maklumat
- Kemahiran membuat keputusan
- Kemahiran penyeliaan
- Kemahiran melatih dan membimbing

PENYELIA ASRAMA N26

Menjadi pegawai yang berkemahiran menganalisis serta menjadi pakar rujuk dalam melaksanakan penambahbaikan berterusan dalam urusan tugas kerja seharian

Peneraju Perubahan

Fungsian



Generik

Berkemahiran menganalisis dan boleh dijadikan sumber rujukan dalam perkara-perkara berikut:

- Pengurusan asrama
- Pengurusan kewangan
- Pengurusan kafeteria/dewan makan
- Pengurusan kesihatan dan kebajikan murid/pelajar asrama
- Pengurusan pentadbiran dan rekod asrama
- Pengurusan keselamatan asrama

Mempunyai budaya kerja dan kualiti sahsiah peribadi yang diperlukan sebagai individu dan organisasi seperti berikut:

- Kematangan emosi
- Pemikiran adaptif dan kreatif
- Kemahiran komunikasi dan interpersonal
- Keinginan menimba pengetahuan
- Kesiediaan bertindak
- Penyelesaian masalah
- Kemahiran maklum balas
- Pengurusan pengetahuan
- Pengurusan kualiti
- Kemahiran merancang dan mengurus kerja
- Penguasaan teknologi maklumat
- Kemahiran membuat keputusan
- Kemahiran penyeliaan
- Kemahiran melatih dan membimbing
- Pengurusan krisis
- Pemudahcaraan

TRAINING ROAD MAP

Peringkat Asas (Penerapan Kompetensi)

N19

Bidang	Nama Kursus
Induksi	1. Kursus Program Transformasi Minda (Mandatori) 2. Kursus Orientasi
Pengkhususan Skim	3. Kursus Penyelia Asrama
Kewangan	4. Kursus Tatacara Kewangan 5. Kursus Pengurusan Kewangan Sekolah 6. Kursus Pengurusan Perolehan Kerajaan 7. Kursus e-Perolehan 8. Kursus Pengurusan Hasil dan Terimaan 9. Kursus Pengurusan Stor
Pengurusan dan Pentadbiran	10. Kursus Pengurusan Fail dan Rekod 11. Kursus Pengurusan Pelanggan
Sumber Manusia	12. Kursus Asas Perkhidmatan Awam 13. Kursus Pengurusan Sumber Manusia
Etika dan Integriti	14. Kursus Etika Kerja dan Integriti 15. Kursus Tataetika Penggunaan Media Sosial
Keselamatan dan Kesihatan	16. Kursus Pencegahan Kebakaran 17. Kursus Pertolongan Cemas 18. Kursus Pengendalian Makanan
ICT	19. Kursus Digital Sektor Awam 20. Kursus <i>Microsoft Office</i> dan Aplikasi Digital
Pembangunan Kendiri	21. Kursus Pengurusan Emosi dan Stres 22. Kursus Pengurusan Imej dan Keterampilan 23. Kursus Pengurusan Masa 24. Kursus Pengukuhan Pasukan
Bahasa	25. Kursus Penulisan Dokumen Rasmi Kerajaan
Komunikasi	26. Kursus Komunikasi Berkesan
Standard dan Kawalan Dokumen	27. Kursus MyPortfolio 28. Kursus Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)

Peringkat Pertengahan (Pembangunan dan Peningkatan Kompetensi)

N22

Bidang	Nama Kursus
Pengkhususan Skim	1. Kursus Penyelia Asrama 2. Kursus Peningkatan Profesionalisme Penyelia Asrama
Kewangan	3. Kursus Tatacara Kewangan 4. Kursus Pengurusan Perolehan Kerajaan 5. Kursus e-Perolehan 6. Kursus Pengurusan Stor 7. Kursus Pengurusan Aset Alih Kerajaan
Pengurusan dan Pentadbiran	8. Kursus Pengurusan Fail dan Rekod 9. Kursus Pelupusan Rekod 10. Kursus Pengurusan Pelanggan
Sumber Manusia	11. Kursus Pengurusan Sumber Manusia
Kepimpinan	12. Kursus Kemahiran Membuat Keputusan
Etika dan Integriti	13. Kursus Etika Kerja dan Integriti 14. Kursus Tataetika Penggunaan Media Sosial
Keselamatan dan Kesihatan	15. Kursus Keselamatan dan Kesihatan Pekerja 16. Kursus Pencegahan Kebakaran 17. Kursus Pertolongan Cemas 18. Kursus Pengendalian Makanan
Pembangunan Kendiri	19. Kursus Pemikiran Kreatif 20. Kursus Berfikir di Luar Kotak 21. Kursus Pengurusan Emosi dan Stres 22. Kursus Pengurusan Masa 23. Kursus Pengukuhan Pasukan 24. Kursus Motivasi
Protokol	25. Kursus Protokol dan Etiket Sosial 26. Kursus Tatacara Pengurusan dan Pengendalian Majlis Rasmi Kerajaan
Bahasa	27. Kursus Asas Bahasa Untuk Interaksi Harian (Inggeris/Mandarin/Tamil/Etnik)
Komunikasi	28. Kursus Komunikasi Berkesan

Peringkat Lanjutan (Penguahan Kompetensi)

N26

Bidang	Nama Kursus
Pengkhususan Skim	1. Kursus Penyelia Asrama 2. Kursus Peningkatan Profesionalisme Penyelia Asrama
Kewangan	3. Kursus Tatacara Kewangan 4. Kursus Pengurusan Perolehan Kerajaan 5. Kursus Pengurusan Stor 6. Kursus Pengurusan Aset Alih Kerajaan
Pengurusan dan Pentadbiran	7. Kursus Pelupusan Rekod 8. Kursus Pengurusan Mesyuarat 9. Kursus Pengurusan Pelanggan
Sumber Manusia	10. Kursus Pengurusan Sumber Manusia
Kepimpinan	11. Kursus Kepimpinan Transformatif 12. Kursus Kemahiran Membuat Keputusan
Etika dan Integriti	13. Kursus Etika Kerja dan Integriti 14. Kursus Tataetika Penggunaan Media Sosial
Keselamatan dan Kesihatan	15. Kursus Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 16. Kursus Pencegahan Kebakaran 17. Kursus Pertolongan Cemas 18. Kursus Pengendalian Makanan
Pembangunan Kendiri	19. Kursus Pemikiran Kreatif 20. Kursus Berfikir di Luar Kotak 21. Kursus Pengurusan Emosi dan Stres 22. Kursus Pengurusan Masa 23. Kursus Penguahan Pasukan 24. Kursus Motivasi
Protokol	25. Kursus Tatacara Pengurusan dan Pengendalian Majlis Rasmi Kerajaan
Bahasa	26. Kursus Asas Bahasa Untuk Interaksi Harian (Inggeris/Mandarin/Tamil/Etnik)
Komunikasi	27. Kursus Kemahiran Pengucapan Awam 28. Kursus Komunikasi Berkesan

Peringkat Peralihan (Peralihan Kerjaya)

Bidang	Nama Kursus
Sumber Manusia	1. Kursus Persediaan Persaraan

PEMANDU KENDERAAN

Ringkasan dan Skop Tugas

Profil Kompetensi

- ▶ Pemandu Kenderaan H11
 - ▶ Pemandu Kenderaan H14
 - ▶ Pemandu Kenderaan H16
-

Training Road Map

- ▶ Peringkat Asas
(Penerapan Kompetensi) H11
 - ▶ Peringkat Pertengahan
(Pembangunan dan Peningkatan Kompetensi) H14
 - ▶ Peringkat Lanjutan
(Pengukuhan Kompetensi) H16
 - ▶ Peringkat Peralihan
(Peralihan Kerjaya)
-

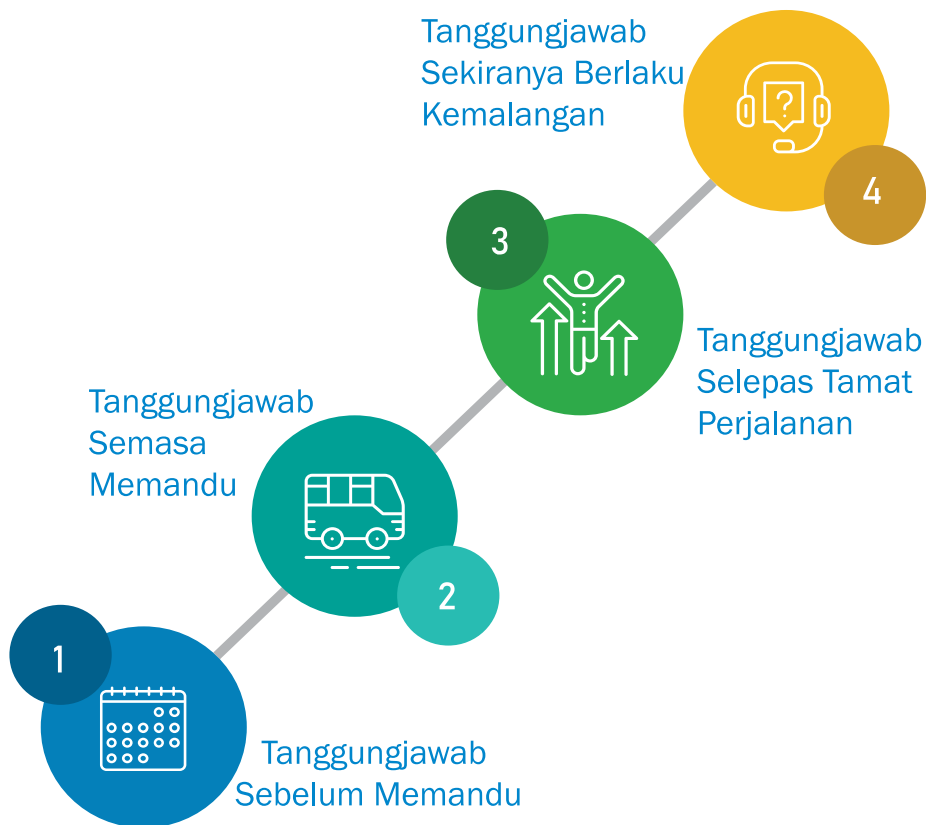


RINGKASAN DAN SKOP TUGAS

Ringkasan Tugas

Bertanggungjawab melaksanakan skop tugas pemanduan kenderaan yang memerlukan lesen memandu daripada Jabatan Pengangkutan Jalan serta menjaga kenderaan/jentera di bawah kelolaannya supaya sentiasa berada dalam keadaan bersih dan selamat untuk setiap perjalanan. Antara kenderaan/ jentera yang diliputi oleh skim perkhidmatan ini ialah kereta, van, kenderaan ringan pacuan empat roda, bas, lori dan traktor pertanian.

Skop Tugas



Nota:

Sila rujuk Memo Edaran BPSM Ruj.: KPM.500-3/16/1 JLD 2 (54) bertarikh 26 November 2018 berkaitan Penghuraian Tugas Pemandu Kenderaan di Kementerian Pendidikan Malaysia untuk penjelasan terperinci.

PROFIL KOMPETENSI

PEMANDU KENDERAAN H11

Menjadi pegawai yang menguasai pengetahuan dan kemahiran dalam melaksanakan penambahbaikan berterusan dalam urusan tugas kerja seharian

Perintis Perubahan

Fungsian



Generik

Menguasai pengetahuan dan kemahiran berkaitan tugas dalam perkara-perkara berikut:

- Asas Teknikal Penjagaan Kereta
 - Bahagian kenderaan yang perlu disemak (brek, signal, lampu brek, wiper, tayar dan sebagainya)
 - Menyemak keadaan kereta di bawah jagaan pemandu berkenaan (kebersihan, tayar ganti, peti ubat dan sebagainya)
 - Mengenal pasti kerosakan
 - Memperbaiki kerosakan kecil
 - Menukar bahagian-bahagian kereta (tayar, bateri, *bulb* lampu dan sebagainya)
- Tatacara Pentadbiran Kenderaan Kerajaan
 - Catatan perjalanan
 - Catatan hitungan perbatuan
 - Catatan di buku log
 - Inden petrol
 - Rekod penyelenggaraan kenderaan
- Aspek Keselamatan Jalan Raya
 - Pemanduan berhemah dan defensif
 - Tindakan menjaga keselamatan kenderaan dan pelanggan
 - Punca kemalangan dan tindakan mengelak kemalangan
 - Tindakan yang perlu sekiranya berlaku kemalangan
 - Pematuhan peraturan jalan raya

Mempunyai budaya kerja dan kualiti sahsiah peribadi yang diperlukan sebagai individu dan organisasi seperti berikut:

- Kematangan emosi
- Pemikiran adaptif dan kreatif
- Kemahiran komunikasi dan interpersonal
- Keinginan menimba pengetahuan
- Kesediaan bertindak
- Penyelesaian masalah
- Kemahiran maklum balas
- Pengurusan pengetahuan
- Pengurusan kualiti
- Kemahiran merancang dan mengurus kerja
- Penguasaan teknologi maklumat

PEMANDU KENDERAAN H14

Menjadi pegawai yang berkemahiran tinggi dan berupaya mengaplikasi dalam melaksanakan penambahbaikan berterusan dalam urusan tugas kerja seharian

Pencetus Perubahan

Fungsian



Generik

Menguasai pengetahuan dan kemahiran serta berupaya mengaplikasi dalam perkara-perkara berikut:

- Asas Teknikal Penjagaan Kereta
 - Bahagian kenderaan yang perlu disemak (brek, signal, lampu brek, wiper, tayar dan sebagainya)
 - Menyemak keadaan kereta di bawah jagaan pemandu berkenaan (kebersihan, tayar ganti, peti ubat dan sebagainya)
 - Mengenal pasti kerosakan
 - Memperbaiki kerosakan kecil
 - Menukar bahagian-bahagian kereta (tayar, bateri, *bulb* lampu dan sebagainya)
- Tatacara Pentadbiran Kenderaan Kerajaan
 - Catatan perjalanan
 - Catatan hitungan perbatuan
 - Catatan di buku log
 - Inden petrol
 - Rekod penyelenggaraan kenderaan
- Aspek Keselamatan Jalan Raya
 - Pemanduan berhemah dan defensif
 - Tindakan menjaga keselamatan kenderaan dan pelanggan
 - Punca kemalangan dan tindakan mengelak kemalangan
 - Tindakan yang perlu sekiranya berlaku kemalangan
 - Pematuhan peraturan jalan raya

Mempunyai budaya kerja dan kualiti sahsiah peribadi yang diperlukan sebagai individu dan organisasi seperti berikut:

- Kematangan emosi
- Pemikiran adaptif dan kreatif
- Kemahiran komunikasi dan interpersonal
- Keinginan menimba pengetahuan
- Kesiediaan bertindak
- Penyelesaian masalah
- Kemahiran maklum balas
- Pengurusan pengetahuan
- Pengurusan kualiti
- Kemahiran merancang dan mengurus kerja
- Penguasaan teknologi maklumat
- Kemahiran membuat keputusan
- Kemahiran penyeliaan
- Kemahiran melatih dan membimbing

PEMANDU KENDERAAN H16

Menjadi pegawai yang berkemahiran menganalisis serta menjadi pakar rujuk dalam melaksanakan penambahbaikan berterusan dalam urusan tugas kerja seharian

Peneraju Perubahan

Fungsian



Generik

Berkemahiran menganalisis dan boleh dijadikan sumber rujukan dalam perkara-perkara berikut:

- Asas Teknikal Penjagaan Kereta
 - Bahagian kenderaan yang perlu disemak (brek, signal, lampu brek, wiper, tayar dan sebagainya)
 - Menyemak keadaan kereta di bawah jagaan pemandu berkenaan (kebersihan, tayar ganti, peti ubat dan sebagainya)
 - Mengenal pasti kerosakan
 - Memperbaiki kerosakan kecil
 - Menukar bahagian-bahagian kereta (tayar, bateri, *bulb* lampu dan sebagainya)
- Tatacara Pentadbiran Kenderaan Kerajaan
 - Catatan perjalanan
 - Catatan hitungan perbatuan
 - Catatan di buku log
 - Inden petrol
 - Rekod penyelenggaraan kenderaan
- Aspek Keselamatan Jalan Raya
 - Pemanduan berhemah dan defensif
 - Tindakan menjaga keselamatan kenderaan dan pelanggan
 - Punca kemalangan dan tindakan mengelak kemalangan
 - Tindakan yang perlu sekiranya berlaku kemalangan
 - Pematuhan peraturan jalan raya

Mempunyai budaya kerja dan kualiti sahsiah peribadi yang diperlukan sebagai individu dan organisasi seperti berikut:

- Kematangan emosi
- Pemikiran adaptif dan kreatif
- Kemahiran komunikasi dan interpersonal
- Keinginan menimba pengetahuan
- Kesediaan bertindak
- Penyelesaian masalah
- Kemahiran maklum balas
- Pengurusan pengetahuan
- Pengurusan kualiti
- Kemahiran merancang dan mengurus kerja
- Penguasaan teknologi maklumat
- Kemahiran membuat keputusan
- Kemahiran penyeliaan
- Kemahiran melatih dan membimbing
- Pengurusan krisis
- Pemudahcaraan

TRAINING ROAD MAP

Peringkat Asas (Penerapan Kompetensi)

H11

Bidang	Nama Kursus
Induksi	1. Kursus Program Transformasi Minda (Mandatori) 2. Kursus Orientasi
Pengkhususan Skim	3. Kursus Pemanduan Berhemah 4. Kursus Penyelenggaraan Kenderaan
Pengurusan dan Pentadbiran	5. Kursus Pengurusan Pelanggan 6. Kursus Pengurusan Kenderaan
Sumber Manusia	7. Kursus Asas Perkhidmatan Awam 8. Kursus Pengurusan Sumber Manusia
Etika dan Integriti	9. Kursus Etika Kerja dan Integriti 10. Kursus Tataetika Penggunaan Media Sosial
Keselamatan dan Kesihatan	11. Kursus Pencegahan Kebakaran 12. Kursus Pertolongan Cemas
Pembangunan Kendiri	13. Kursus Pengurusan Emosi dan Stres 14. Kursus Pengurusan Imej dan Keterampilan 15. Kursus Pengurusan Masa 16. Kursus Pengukuhan Pasukan 17. Kursus Motivasi
Komunikasi	18. Kursus Komunikasi Berkesan
Standard dan Kawalan Dokumen	19. Kursus MyPortfolio 20. Kursus Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)

Peringkat Pertengahan (Pembangunan dan Peningkatan Kompetensi)

H14

Bidang	Nama Kursus
Pengkhususan Skim	1. Kursus Pemanduan Berhemah 2. Kursus Penyelenggaraan Kenderaan
Kewangan	3. Kursus Pengurusan Stor
Pengurusan dan Pentadbiran	4. Kursus Pengurusan Pejabat 5. Kursus Pengurusan Pelanggan 6. Kursus Pengurusan Kenderaan
Sumber Manusia	7. Kursus Pengurusan Sumber Manusia
Etika dan Integriti	8. Kursus Etika Kerja dan Integriti 9. Kursus Tataetika Penggunaan Media Sosial
Keselamatan dan Kesihatan	10. Kursus Keselamatan Perlindungan 11. Kursus Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 12. Kursus Pencegahan Kebakaran 13. Kursus Pertolongan Cemas
Pembangunan Kendiri	14. Kursus Pengurusan Emosi dan Stres 15. Kursus Pengurusan Imej dan Keterampilan 16. Kursus Pengurusan Masa 17. Kursus Pengukuhan Pasukan 18. Kursus Motivasi
Bahasa	19. Kursus Asas Bahasa Untuk Interaksi Harian (Inggeris/Mandarin/Tamil/Etnik)
Komunikasi	20. Kursus Komunikasi Berkesan

Peringkat Lanjutan (Pengukuhan Kompetensi)

H16

Bidang	Nama Kursus
Pengkhususan Skim	1. Kursus Pemanduan Berhemah 2. Kursus Penyelenggaraan Kenderaan
Kewangan	3. Kursus Pengurusan Stor
Pengurusan dan Pentadbiran	4. Kursus Pengurusan Pejabat 5. Kursus Pengurusan Pelanggan 6. Kursus Pengurusan Kenderaan
Sumber Manusia	7. Kursus Pengurusan Sumber Manusia
Etika dan Integriti	8. Kursus Etika Kerja dan Integriti
Keselamatan dan Kesihatan	9. Kursus Keselamatan Perlindungan 10. Kursus Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 11. Kursus Pencegahan Kebakaran 12. Kursus Pertolongan Cemas
Pembangunan Kendiri	13. Kursus Berfikir di Luar Kotak 14. Kursus Pengurusan Emosi dan Stres 15. Kursus Pengurusan Imej dan Keterampilan 16. Kursus Pengurusan Masa 17. Kursus Pengukuhan Pasukan 18. Kursus Motivasi
Bahasa	19. Kursus Asas Bahasa Untuk Interaksi Harian (Inggeris/Mandarin/Tamil/Etnik)
Komunikasi	20. Kursus Komunikasi Berkesan

Peringkat Peralihan (Peralihan Kerjaya)

Bidang	Nama Kursus
Sumber Manusia	1. Kursus Persediaan Persaraan

PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN)

Ringkasan dan Skop Tugas

Profil Kompetensi

- ▶ Pembantu Tadbir (Kewangan) W19
 - ▶ Pembantu Tadbir (Kewangan) W22
-

Training Road Map

- ▶ Peringkat Asas
(Penerapan Kompetensi) W19
 - ▶ Peringkat Pertengahan
(Pembangunan dan Peningkatan
Kompetensi) W22
 - ▶ Peringkat Lanjutan
(Pengukuhan Kompetensi)
 - ▶ Peringkat Peralihan
(Peralihan Kerjaya)
-



RINGKASAN DAN SKOP TUGAS

Ringkasan Tugas

Bertanggungjawab menjalankan tugas-tugas kewangan sepenuh masa di peringkat kumpulan sokongan berhubung urusan-urusan kawalan belanjawan, kewangan am, terimaan, perolehan Kerajaan, bayaran emolumen, pembayaran dan akaun.

Skop Tugas



Kewangan

- ✓ Pengurusan penerimaan, perolehan dan bayaran
- ✓ Penyediaan anggaran belanja mengurus
- ✓ Pembayaran emolumen dan elaun
- ✓ Pembayaran tuntutan-tuntutan lain
- ✓ Penyelenggaraan buku tunai/akaun subsidiari
- ✓ Penyelenggaraan iGMAS/Buku Vot
- ✓ Pengurusan buku tunai cerakinan
- ✓ Pengurusan Panjar Wang Runcit (PWR)
- ✓ Penyediaan penyata tahunan sekolah
- ✓ Penyediaan permohonan tuntutan bantuan persekolahan
- ✓ Penyediaan permohonan bantuan persekolahan murid



Pengurusan Aset Alih dan Stor

- ✓ Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK)
- ✓ Aktiviti penerimaan aset secara hadiah/sumbangan
- ✓ Pengurusan aset alih kerajaan
- ✓ Pengurusan stor kerajaan
- ✓ Pelantikan oleh Ketua Jabatan

Nota:

Sila rujuk Surat Edaran BPSM Ruj.: KP(PP)SULIT 0022/190/9 JILID 4(27) bertarikh 9 September 2013 berkaitan Penghuraian Tugas Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) dan Pembantu Tadbir (Kewangan) di Sekolah untuk penjelasan terperinci.

PROFIL KOMPETENSI

PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN) W19

Menjadi pegawai yang menguasai pengetahuan dan kemahiran dalam melaksanakan penambahbaikan berterusan dalam urusan tugas kerja seharian

Perintis Perubahan

Fungsian



Generik

Menguasai pengetahuan dan kemahiran berkaitan tugas dalam perkara-perkara berikut:

- Pengurusan emolumen
- Pengurusan perolehan
- Penyediaan Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA)
- Penyediaan baucar bayaran
- Permohonan Sijil AP 58(a)
- Penyediaan anggaran belanja mengurus (ABM)
- Penyediaan penyata penyesuaian vot/amanah/hasil (Buku vot dan buku tunai)

Mempunyai budaya kerja dan kualiti sahsiah peribadi yang diperlukan sebagai individu dan organisasi seperti berikut:

- Kematangan emosi
- Pemikiran adaptif dan kreatif
- Kemahiran komunikasi dan interpersonal
- Keinginan menimba pengetahuan
- Kesiediaan bertindak
- Penyelesaian masalah
- Kemahiran maklum balas
- Pengurusan pengetahuan
- Pengurusan kualiti
- Kemahiran merancang dan mengurus kerja
- Penguasaan teknologi maklumat

PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN) W22

Menjadi pegawai yang berkemahiran tinggi dan berupaya mengaplikasi dalam melaksanakan penambahbaikan berterusan dalam urusan tugas kerja seharian

Pencetus Perubahan

Fungsian



Generik

Menguasai pengetahuan dan kemahiran serta berupaya mengaplikasi dalam perkara-perkara berikut:

- Penyediaan anggaran belanja mengurus (ABM)
- Pengurusan permohonan peruntukan, pindah dan tambah peruntukan
- Penyediaan bantuan perkapita (PCG) * PT(Kew) di sekolah sahaja
- Pengurusan pembayaran emolumen
- Pengurusan pembayaran
- Pengurusan pematuhan surat kuasa penerimaan dan pembayaran (AP 11)
- Perakuan baucar bayaran
- Penyelenggaraan buku vot/buku tunai dan penyediaan penyata penyesuaian vot/amanah/hasil
- Pengurusan terimaan pungutan dan wang awam
- Penyelenggaraan buku tunai dan penyediaan penyata kewangan
- Pengendalian panjar wang runcit (PWR)
- Penyediaan Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA)
- Permohonan Sijil AP58(a)

Mempunyai budaya kerja dan kualiti sahsiah peribadi yang diperlukan sebagai individu dan organisasi seperti berikut:

- Kematangan emosi
- Pemikiran adaptif dan kreatif
- Kemahiran komunikasi dan interpersonal
- Keinginan menimba pengetahuan
- Kesediaan bertindak
- Penyelesaian masalah
- Kemahiran maklum balas
- Pengurusan pengetahuan
- Pengurusan kualiti
- Kemahiran merancang dan mengurus kerja
- Penguasaan teknologi maklumat
- Kemahiran membuat keputusan
- Kemahiran penyeliaan
- Kemahiran melatih dan membimbing

TRAINING ROAD MAP

Peringkat Asas (Penerapan Kompetensi)

W19

Bidang	Nama Kursus
Induksi	1. Kursus Program Transformasi Minda (Mandatori) 2. Kursus Orientasi
Kewangan	3. Kursus Tatacara Kewangan 4. Kursus Pengurusan Kewangan Sekolah 5. Kursus Pengurusan Perolehan Kerajaan 6. Kursus e-Perolehan 7. Kursus Pengurusan Hasil dan Terimaan 8. Kursus Pengurusan Vot/Amanah/Hasil/Deposit 9. Kursus Perakaunan Akruan 10. Kursus Pengurusan Aset Alih Kerajaan
Pengurusan dan Pentadbiran	11. Kursus Pengurusan Fail dan Rekod
Sumber Manusia	12. Kursus Asas Perkhidmatan Awam 13. Kursus Pengurusan Sumber Manusia 14. Kursus Pengurusan Elaun dan Kemudahan 15. Kursus Pelarasan Gaji
Etika dan Integriti	16. Kursus Etika Kerja dan Integriti 17. Kursus Integriti dan Tadbir Urus Terbaik Dalam Pengurusan Kewangan 18. Kursus Tataetika Penggunaan Media Sosial
Keselamatan dan Kesihatan	19. Kursus Keselamatan Perlindungan
ICT	20. Kursus Digital Sektor Awam 21. Kursus <i>Microsoft Office</i> dan Aplikasi Digital 22. Kursus Analisis Data Menggunakan <i>MS Excel</i>
Pembangunan Kendiri	23. Kursus Pengurusan Imej dan Keterampilan 24. Kursus Pengurusan Masa 25. Kursus Pengukuhan Pasukan
Protokol	26. Kursus Protokol dan Etiket Sosial
Bahasa	27. Kursus Penulisan Dokumen Rasmi Kerajaan 28. Kursus Asas Bahasa Untuk Interaksi Harian (Inggeris/Mandarin/Tamil/Etnik)
Standard dan Kawalan Dokumen	29. Kursus MyPortfolio 30. Kursus Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)

Peringkat Pertengahan (Pembangunan dan Peningkatan Kompetensi)

W22

Bidang	Nama Kursus
Kewangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursus Tatacara Kewangan 2. Kursus Pengurusan Kewangan Sekolah 3. Kursus Pengurusan Perolehan Kerajaan 4. Kursus e-Perolehan 5. Kursus Pengurusan Hasil dan Terimaan 6. Kursus Pengurusan Vot/Amanah/Hasil/Deposit 7. Kursus Perakaunan Akruan 8. Kursus Pengurusan Stor
Pengurusan dan Pentadbiran	<ol style="list-style-type: none"> 9. Kursus Pelupusan Rekod 10. Kursus Pengurusan Mesyuarat 11. Kursus Pengurusan Pelanggan
Sumber Manusia	<ol style="list-style-type: none"> 12. Kursus Pengurusan Sumber Manusia 13. Kursus Pengurusan Elaun dan Kemudahan 14. Kursus Pelarasan Gaji
Kepimpinan	<ol style="list-style-type: none"> 15. Kursus Penyeliaan Berkesan dan Efektif 16. Kursus Kemahiran Membuat Keputusan
Etika dan Integriti	<ol style="list-style-type: none"> 17. Kursus Etika Kerja dan Integriti 18. Kursus Integriti dan Tadbir Urus Terbaik Dalam Pengurusan Kewangan 19. Kursus Tataetika Penggunaan Media Sosial
ICT	<ol style="list-style-type: none"> 20. Kursus Persembahan Slaid Efektif Menggunakan <i>MS Power Point</i> 21. Kursus Analisis Data Menggunakan <i>MS Excel</i>
Pembangunan Kendiri	<ol style="list-style-type: none"> 22. Kursus Pemikiran Kreatif 23. Kursus Pengurusan Emosi dan Stres 24. Kursus Pengurusan Masa 25. Kursus Pengukuhan Pasukan 26. Kursus Motivasi
Protokol	<ol style="list-style-type: none"> 27. Kursus Tatacara Pengurusan dan Pengendalian Majlis Rasmi Kerajaan
Bahasa	<ol style="list-style-type: none"> 28. Kursus Asas Bahasa Untuk Interaksi Harian (Inggeris/Mandarin/Tamil/Etnik)
Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"> 29. Kursus Kemahiran Pengucapan Awam 30. Kursus Komunikasi Berkesan

Peringkat Lanjutan (Pengukuhan Kompetensi)

Bidang	Nama Kursus
Kewangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursus Tatacara Kewangan 2. Kursus Pengurusan Kewangan Sekolah 3. Kursus Pengurusan Perolehan Kerajaan 4. Kursus e-Perolehan 5. Kursus Pengurusan Hasil dan Terimaan 6. Kursus Pengurusan Vot/Amanah/Hasil/Deposit 7. Kursus Perakaunan Akruan
Pengurusan dan Pentadbiran	<ol style="list-style-type: none"> 8. Kursus Pelupusan Rekod 9. Kursus Pengurusan Mesyuarat
Sumber Manusia	<ol style="list-style-type: none"> 10. Kursus Pengurusan Sumber Manusia 11. Kursus Pengurusan Elaun dan Kemudahan 12. Kursus Pelarasan Gaji
Kepimpinan	<ol style="list-style-type: none"> 13. Kursus Penyeliaan Berkesan dan Efektif 14. Kursus Kepimpinan Transformatif 15. Kursus Kemahiran Membuat Keputusan
Etika dan Integriti	<ol style="list-style-type: none"> 16. Kursus Etika Kerja dan Integriti 17. Kursus Integriti dan Tadbir Urus Terbaik Dalam Pengurusan Kewangan 18. Kursus Tataetika Penggunaan Media Sosial
Keselamatan dan Kesihatan	<ol style="list-style-type: none"> 19. Kursus Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
ICT	<ol style="list-style-type: none"> 20. Kursus Persembahan Slaid Efektif Menggunakan <i>MS Power Point</i> 21. Kursus Analisis Data Menggunakan <i>MS Excel</i>
Pembangunan Kendiri	<ol style="list-style-type: none"> 22. Kursus Pemikiran Kreatif 23. Kursus Berfikir di Luar Kotak 24. Kursus Pengurusan Emosi dan Stres 25. Kursus Pengurusan Masa 26. Kursus Pengukuhan Pasukan 27. Kursus Motivasi
Bahasa	<ol style="list-style-type: none"> 28. Kursus Asas Bahasa Untuk Interaksi Harian (Inggeris/Mandarin/Tamil/Etnik)
Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"> 29. Kursus Kemahiran Pengucapan Awam 30. Kursus Komunikasi Berkesan

Peringkat Peralihan (Peralihan Kerjaya)

Bidang	Nama Kursus
Sumber Manusia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kursus Persediaan Persaraan





MAKLUMAT BIDANG DAN KURSUS



INDUKSI



**PENGKHUSUSAN
SKIM**



KEWANGAN



**PENGURUSAN
DAN
PENTADBIRAN**



**SUMBER
MANUSIA**



KEPIMPINAN



**ETIKA DAN
INTEGRITI**



**KESELAMATAN
DAN
KESIHATAN**



ICT



**PEMBANGUNAN
KENDIRI**



PROTOKOL



BAHASA



KOMUNIKASI



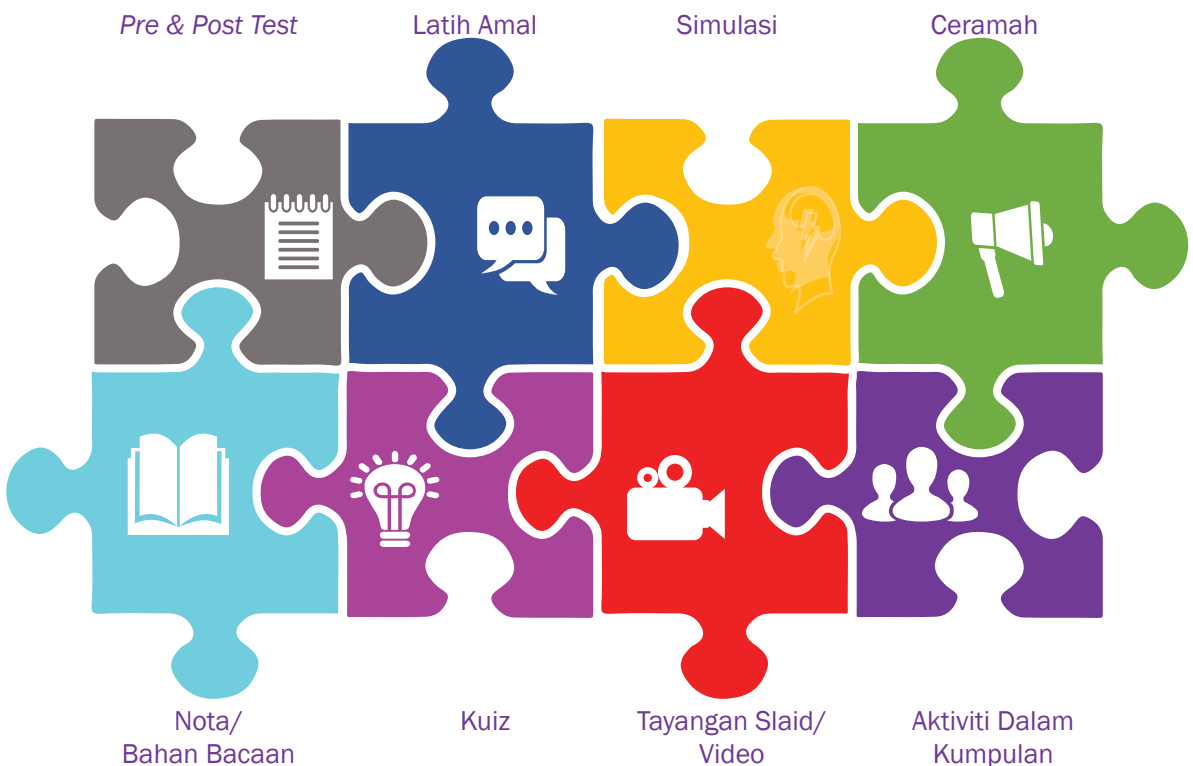
**STANDARD
DAN KAWALAN
DOKUMEN**



MAKLUMAT BIDANG DAN KURSUS

Sebanyak 14 bidang dan 71 jenis latihan dicadangkan dalam pelan latihan ini. Nama, objektif, kandungan dan tempoh kursus adalah sebagai rujukan dan panduan umum sahaja. Maklumat-maklumat ini disediakan berdasarkan semakan dengan pelbagai pihak serta amalan-amalan oleh penganjur kursus di KPM serta Kementerian/Agensi Kerajaan lain. Bagi pelaksanaan di peringkat Bahagian/Jabatan, ianya boleh disesuaikan dan dilaksanakan mengikut keperluan dan keutamaan masing-masing. Kursus-kursus lain yang bersesuaian juga boleh dilaksanakan dengan mengambil kira keperluan semasa bagi meningkatkan kompetensi pegawai.

Pegawai perlu mengambil inisiatif untuk mencari dan membuat pemilihan bagi program-program latihan yang bersesuaian dengan tugas dan keperluan Bahagian/Jabatan sama ada kursus yang dianjurkan di peringkat dalaman atau agensi-agensi luar. Sebagai contoh, kursus-kursus anjuran INTAN melalui portal e-Pembelajaran Sektor Awam (EPSA), Digital Training Information & Management System (dtims) dan INTAN Event Management Gateway (i-EMG) ataupun anjuran agensi kerajaan dan swasta lain boleh dimohon bagi pembangunan kerjaya. Pegawai juga digalakkan menghadiri kursus-kursus berkaitan dengan tugas jawatan yang sijilnya diiktiraf Kerajaan Malaysia seperti National Institute of Occupational Safety and Health (NIOSH) dan Jabatan Pembangunan Kemahiran.



Bidang	Bil.	Nama Kursus
Induksi	1	Kursus Program Transformasi Minda (Mandatori)
	2	Kursus Orientasi
Pengkhususan Skim	3	Kursus Penyelia Asrama
	4	Kursus Peningkatan Profesionalisme Penyelia Asrama
	5	Kursus Pembantu Pengurusan Murid (Prasekolah)
	6	Kursus Pembantu Pengurusan Murid (Murid Berkeperluan Khas)
	7	Kursus Pembantu Pengurusan Murid (Asrama)
	8	Kursus Peningkatan Profesionalisme Pembantu Pengurusan Murid
	9	Kursus Pembantu Makmal
	10	Kursus Amali Kimia
	11	Kursus Amali Biologi
	12	Kursus Amali Fizik
	13	Kursus Penyelenggaraan Alat dan Radas Sains
	14	Kursus Pemanduan Berhemah
	15	Kursus Penyelenggaraan Kenderaan
Kewangan	16	Kursus Tatacara Kewangan
	17	Kursus Pengurusan Kewangan Sekolah
	18	Kursus Pengurusan Perolehan Kerajaan
	19	Kursus e-Perolehan
	20	Kursus Pengurusan Hasil dan Terimaan
	21	Kursus Pengurusan Vot/Amanah/Hasil/Deposit
	22	Kursus Perakaunan Akruan
	23	Kursus Pengurusan Stor
	24	Kursus Pengurusan Aset Alih Kerajaan
Pengurusan dan Pentadbiran	25	Kursus Pengurusan Fail dan Rekod
	26	Kursus Pelupusan Rekod
	27	Kursus Pengurusan Buku Daftar Rahsia Rasmi
	28	Kursus Pengurusan Pejabat
	29	Kursus Pengurusan Mesyuarat

Bidang	Bil.	Nama Kursus
	30	Kursus Pengurusan Pelanggan
	31	Kursus Pengurusan Kenderaan
Sumber Manusia	32	Kursus Asas Perkhidmatan Awam
	33	Kursus Pengurusan Sumber Manusia
	34	Kursus Pengurusan Elaun dan Kemudahan
	35	Kursus Kenaikan Pangkat dan Pengurusan Prestasi
	36	Kursus Pelarasan Gaji
	37	Kursus Pengurusan Perkhidmatan dan Persaraan
	38	Kursus Persediaan Persaraan
	39	Kursus Pengurusan Tatatertib
	40	Kursus Pentadbir Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS)
Kepimpinan	41	Kursus Penyeliaan Berkesan dan Efektif
	42	Kursus Kepimpinan Transformatif
	43	Kursus Kemahiran Membuat Keputusan
Etika dan Intergriti	44	Kursus Etika Kerja dan Integriti
	45	Kursus Integriti dan Tadbir Urus Terbaik Dalam Pengurusan Kewangan
	46	Kursus Tataetika Penggunaan Media Sosial
Keselamatan dan Kesihatan	47	Kursus Keselamatan Perlindungan
	48	Kursus Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
	49	Kursus Pencegahan Kebakaran
	50	Kursus Pertolongan Cemas
	51	Kursus Pengendalian Makanan
ICT	52	Kursus Digital Sektor Awam
	53	Kursus <i>Microsoft Office</i> dan Aplikasi Digital
	54	Kursus Persembahan Slaid Efektif Menggunakan <i>MS Power Point</i>
	55	Kursus Analisis Data Menggunakan <i>MS Excel</i>
Pembangunan Kendiri	56	Kursus Pemikiran Kreatif
	57	Kursus Berfikir di Luar Kotak
	58	Kursus Pengurusan Emosi dan Stres

Bidang	Bil.	Nama Kursus
	59	Kursus Pengurusan Imej dan Keterampilan
	60	Kursus Pengurusan Masa
	61	Kursus Pengukuhan Pasukan
	62	Kursus Motivasi
Protokol	63	Kursus Protokol dan Etiket Sosial
	64	Kursus Tatacara Pengurusan dan Pengendalian Majlis Rasmi Kerajaan
Bahasa	65	Kursus Penulisan Dokumen Rasmi Kerajaan
	66	Kursus Penulisan Minit Mesyuarat
	67	Kursus Asas Bahasa Untuk Interaksi Harian (Inggeris/Mandarin/Bahasa Tamil/Etnik)
Komunikasi	68	Kursus Kemahiran Pengucapan Awam
	69	Kursus Komunikasi Berkesan
Standard dan Kawalan Dokumen	70	Kursus MyPortfolio
	71	Kursus Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)

1. Kursus Program Transformasi Minda (Mandatori)

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberi pendedahan kepada pegawai mengenai konsep kenegaraan, prinsip dan falsafah pembentukan negara, sistem pentadbiran Kerajaan serta peraturan-peraturan asas perkhidmatan awam ▪ Memupuk keperibadian, jati diri dan nilai patriotisme pegawai supaya lebih berketerampilan dan berkemampuan menyesuaikan diri dalam perkhidmatan awam ▪ Menerapkan nilai budaya kerja cemerlang agar pegawai dapat memberikan penyampaian perkhidmatan dengan cekap serta berkesan ▪ Menyediakan pegawai dengan minda kelas pertama selaras dengan matlamat ke arah negara maju
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Segmen I : Negara dan Perkhidmatan Awam <ul style="list-style-type: none"> - Hala Tuju Negara - Menjana Negara Sejahtera dan Bahagia - Sistem Pentadbiran Negara - Overview Perkhidmatan Awam ▪ Segmen II : Tanggungjawab dan Peranan Pegawai <ul style="list-style-type: none"> - Tatakelakuan dan Tatatertib-Aku Janji - Peraturan Pegawai dan Perintah-Perintah Am - Pengenalan Kepada Organisasi - Pengenalan Kepada Laluan Kerjaya Dalam Perkhidmatan Awam - Pengurusan Integriti dan Keselamatan (Isu Integriti, Keselamatan dan Rasuah) ▪ Segmen III : Budaya Kerja Kelas Pertama <ul style="list-style-type: none"> - Pengurusan Pelanggan - Pemikiran Kritis dan Inovatif - Mengutamakan Masyarakat - Keterampilan Diri <p>(Rujuk Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2012 untuk keterangan lanjut)</p>
Tempoh	5 hari

2. Kursus Orientasi

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberi pendedahan kepada budaya dan persekitaran kerja ▪ Memberi kefahaman mengenai peranan serta hala tuju Kementerian
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengenalan Organisasi dan Perkhidmatan ▪ Tatakelakuan dan Larangan ▪ Peraturan Berpakaian ▪ Tindakan Tatatertib ▪ Ekspektasi Terhadap Pegawai
Tempoh	1 hari

3. Kursus Penyelia Asrama

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberi kefahaman mengenai bidang tugas dan tanggungjawab Penyelia Asrama ▪ Memberi kefahaman dan meningkatkan kemahiran dalam pentadbiran, pengurusan dan keselamatan asrama serta murid
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peranan dan Tanggungjawab Penyelia Asrama ▪ Transformasi Asrama ▪ Pengurusan Pentadbiran dan Rekod Asrama ▪ i-Asrama ▪ Kontrak Bekalan Makanan Bermasak ▪ Pengurusan Kesihatan dan Keselamatan Pelajar ▪ Bantuan Kecemasan ▪ Pengurusan Kewangan Asrama ▪ Tatacara Pengurusan Aset dan Stor Asrama ▪ Pengurusan Keselamatan Asrama ▪ Pengurusan Pelan Latihan Kebakaran Asrama
Tempoh	4 hari

4. Kursus Peningkatan Profesionalisme Penyelia Asrama

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meningkatkan kemahiran dalam pentadbiran, pengurusan dan keselamatan asrama serta murid
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengurusan Kewangan Asrama ▪ Pemantauan Kontrak Perkhidmatan Kebersihan Bangunan dan Kawasan (KBK) dan Perkhidmatan Kawalan Keselamatan (PKK) ▪ Instrumen Pemantauan Asrama ▪ Sistem Maklumat Asrama ▪ Pemantauan dan Pelaporan Asrama ▪ Pengurusan Makanan dan Pemakanan Asrama ▪ Pelupusan Aset dan Inventori ▪ Pengurusan Disiplin Murid ▪ Pengurusan Murid Berkeperluan Khas (MBK) ▪ Kaedah dan Strategi Pengurusan Tingkah Laku MBK ▪ Psikologi Kanak-Kanak ▪ Pendidikan Seksual Peringkat Kanak-Kanak dan Remaja
Tempoh	4 hari

5. Kursus Pembantu Pengurusan Murid (Prasekolah)

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberi kefahaman dan meningkatkan kemahiran dalam pentadbiran dan pengurusan murid prasekolah
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peranan, Skop Kerja dan Tanggungjawab PPM Prasekolah ▪ Kurikulum Standard Prasekolah Kebangsaan ▪ Pengurusan Hal Ehwal Murid Prasekolah ▪ Pentadbiran Kelas Prasekolah ▪ Pengajaran dan Pembelajaran Murid Prasekolah ▪ Psikologi Kanak-Kanak ▪ Pertolongan Cemas ▪ Pengurusan Kewangan Prasekolah ▪ Tatacara Pengurusan Stor dan Aset Kerajaan ▪ Penyediaan dan Pengendalian Makanan
Tempoh	4 hari

6. Kursus Pembantu Pengurusan Murid (Murid Berkeperluan Khas)

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberi kefahaman dan meningkatkan kemahiran dalam pentadbiran dan pengurusan MBK
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peranan, Skop Kerja dan Tanggungjawab PPM MBK ▪ Pengenalan Kategori dan Ciri-Ciri MBK ▪ Domain Perkembangan MBK ▪ Pengurusan Tingkah Laku dan Emosi MBK ▪ Psikologi Kanak-Kanak MBK ▪ Bahasa Isyarat ▪ Orientasi dan Mobiliti ▪ Teknologi Peralatan Khas ▪ Pertolongan Cemas ▪ Tatacara Pengurusan Stor dan Aset Kerajaan
Tempoh	4 hari

7. Kursus Pembantu Pengurusan Murid (Asrama)

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberi kefahaman dan meningkatkan kemahiran dalam pentadbiran dan pengurusan murid di asrama
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peranan, Skop Kerja dan Tanggungjawab PPM Asrama ▪ Transformasi Asrama ▪ Pengurusan Kebersihan dan Risiko Asrama ▪ Tatacara Pengurusan Aset dan Stor ▪ Pengurusan Disiplin Murid ▪ Pembudayaan Amalan Sihat Murid ▪ Tatacara Interaksi/Komunikasi Murid ▪ Pertolongan Cemas ▪ Penyediaan dan Pengendalian Makanan ▪ Motivasi dan Kerohanian Murid ▪ Psikologi Kanak-Kanak
Tempoh	4 hari

8. Kursus Peningkatan Profesionalisme Pembantu Pengurusan Murid

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meningkatkan kemahiran PPM dalam bidang pengurusan murid prasekolah, MBK dan asrama ▪ Meningkatkan kemahiran PPM ketika di kelas, asrama dan tempat riadah ▪ Memberikan kefahaman tentang kepentingan dan keperluan menerapkan nilai moral yang tinggi kepada kanak-kanak dan remaja
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kurikulum Standard Prasekolah Kebangsaan ▪ Psikologi Kanak-Kanak ▪ Pentadbiran Kelas Prasekolah ▪ Pengajaran/Pembelajaran Murid Prasekolah ▪ Penjagaan dan Pengurusan Murid di Prasekolah dan Asrama ▪ Tatacara Mengendali MBK Ketika Mereka Beremosi ▪ Cara Berkomunikasi dalam Menguruskan Murid yang Bermasalah Pertuturan dan Pendengaran ▪ Penyediaan Bahan Bimbingan yang Sesuai dengan MBK ▪ Risiko-Risiko Kecederaan di Asrama dan Sekolah ▪ Pendedahan Pendidikan Seksual Peringkat Kanak-Kanak dan Remaja
Tempoh	4 hari

9. Kursus Pembantu Makmal

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberi kefahaman mengenai tugas dan tanggungjawab hakiki Pembantu Makmal ▪ Meningkatkan kemahiran teras Pembantu Makmal dalam bidang operasi dan pentadbiran makmal sains (Makmal Fizik, Kimia, Biologi dan Sains Teras) ▪ Meningkatkan kemahiran pengiraan dan mengurus bahan kimia ▪ Meningkatkan kemahiran Pembantu Makmal mengendali dan menyenggara alat, radas dan bahan sains ▪ Memberi pendedahan dan meningkatkan kemahiran tentang pelaksanaan penyediaan dan kemenjadian eksperimen ▪ Memberi kemahiran penggunaan ICT dan capaian internet
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peranan dan Tanggungjawab Hakiki Pembantu Makmal ▪ Penyeliaan Berkesan (Bagi Gred Kenaikan Pangkat Hakiki) ▪ Pengurusan Bajet Anggaran Belanja Mengurus dan Perolehan (Bagi Gred Kenaikan Pangkat Hakiki) ▪ Perekodan Dokumen Makmal Sains (Bagi Gred Kenaikan Pangkat Hakiki) ▪ Pengurusan Kesihatan dan Keselamatan Pekerja di Makmal Sains ▪ Pengurusan dan Keselamatan di Makmal Sains ▪ Pengenalan dan Pengurusan Alat, Radas dan Komponen Alatan Sains ▪ Pengendalian, Penyimpanan dan Pelupusan Bahan Kimia ▪ Pengiraan, Penyediaan dan Pelabelan Larutan Piawai dan Bahan Uji ▪ Penentukuran Alat Pengukuran di Makmal Sains ▪ Penyediaan dan Kemenjadian Eksperimen Fizik Tingkatan 4, 5, 6 dan Matrikulasi ▪ Penyediaan dan Kemenjadian Eksperimen Kimia Tingkatan 4, 5, 6 dan Matrikulasi ▪ Penyediaan dan Kemenjadian Eksperimen Biologi Tingkatan 4, 5, 6 dan Matrikulasi ▪ Penyediaan dan Kemenjadian Eksperimen Sains Teras Tingkatan 1 hingga 5 ▪ Pengurusan Aset dan Stor di Makmal Sains ▪ Peningkatan Kemahiran Penggunaan ICT, Aplikasi <i>Microsoft Office</i>, Melayari Internet dan Penstoran Seperti <i>Cloud</i> Dalam Keperluan Dokumentasi di Makmal Sains serta Komunikasi Secara <i>Online</i> ▪ Pentauliahan Pertolongan Cemas
Tempoh	4 hari

10. Kursus Amali Kimia

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meningkatkan kemahiran dalam pengurusan dan keselamatan di Makmal Kimia ▪ Meningkatkan kemahiran tentang pengurusan bahan kimia, pelabelan dan penyediaan larutan piawai dengan tepat ▪ Meningkatkan kemahiran teknik mengendali alat radas di Makmal Kimia ▪ Memberi pendedahan dan meningkatkan kemahiran tentang penyediaan dan kementerian eksperimen kimia
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengurusan dan Keselamatan di Makmal Kimia ▪ Pengiraan, Teknik Penyediaan Larutan Piawai dan Bahan Uji ▪ Pengenalan dan Peningkatan Kemahiran Penyediaan Label ▪ Pengendalian, Penyimpanan dan Pembersihan Alat dan Radas di Makmal Kimia ▪ Pengendalian, Penyimpanan, Tumpahan dan Pelupusan Bahan Kimia ▪ Penentukuran Alat Pengukuran di Makmal Kimia ▪ Kementjadian Eksperimen Kimia dan Sains Teras (yang berkaitan) Berdasarkan Kepada Senarai Amali Wajib Kimia Tingkatan 4, 5, 6 dan Matrikulasi serta Sains Teras Tingkatan 1 hingga 5 ▪ Pengetahuan Istilah Sains (Kimia) dan Pembelajaran Subjek Sains dalam Bahasa Inggeris atau Dwibahasa
Tempoh	3 hari

11. Kursus Amali Biologi

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meningkatkan kemahiran dalam pengurusan dan keselamatan di Makmal Biologi ▪ Meningkatkan kemahiran tentang pengurusan bahan biologi, pelabelan dan penyediaan larutan piawai dan bahan uji ▪ Meningkatkan kemahiran teknik mengendali alat dan radas di Makmal Biologi ▪ Memberi pendedahan dan meningkatkan kemahiran tentang pelaksanaan dan kemenjadian eksperimen biologi ▪ Meningkatkan pengetahuan dan kebolehan menyedia bahan bantu mengajar (BBM) biologi
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengurusan dan Keselamatan di Makmal Biologi ▪ Pengiraan, Teknik Penyediaan Larutan Piawai, Bahan Uji dan Bahan Pewarna ▪ Pengenalan dan Peningkatan Kemahiran Penyediaan Label ▪ Pengendalian, Penyimpanan dan Pembersihan Alat dan Radas di Makmal Biologi ▪ Pengendalian, Penyimpanan dan Tumpahan Bahan Biologi ▪ Pengendalian dan Pelupusan Bahan Biologi ▪ Penentukuran Alat Pengukuran di Makmal Biologi ▪ Kemenjadian Eksperimen Biologi dan Sains Teras (yang berkaitan) Berdasarkan Kepada Senarai Amali Wajib Biologi Tingkatan 4, 5, 6 dan Matrikulasi serta Sains Teras Tingkatan 1 hingga 5 ▪ Pengetahuan Istilah Sains (Biologi) dan Pembelajaran Subjek Sains dalam Bahasa Inggeris atau Dwibahasa
Tempoh	3 hari

12. Kursus Amali Fizik

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meningkatkan kemahiran dalam pengurusan dan keselamatan Makmal Fizik ▪ Meningkatkan kemahiran teknik mengendali alat radas Makmal Fizik ▪ Memberi pendedahan dan meningkatkan kemahiran tentang pelaksanaan dan kemenjadian eksperimen fizik ▪ Meningkatkan pengetahuan dan kebolehan menyediakan bahan bantu mengajar (BBM) fizik
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengurusan dan Keselamatan di Makmal Fizik ▪ Pengendalian Alat Pengukuran di Makmal Fizik ▪ Peningkatan Kemahiran Pengurusan Peralatan dan Komponen Alat Mekanikal, Optik, Elektrik dan Elektronik ▪ Pengetahuan Jenis Litar dan Peningkatan Kemahiran Susunan Komponen Elektrik dan Elektronik di dalam Litar ▪ Penentuan Alat Pengukuran di Makmal Fizik ▪ Kemenjadian Eksperimen Fizik dan Sains Teras (yang berkaitan) Berdasarkan Kepada Senarai Amali Wajib Fizik Tingkatan 4, 5, 6 dan Matrikulasi serta Sains Teras Tingkatan 1 hingga 5 ▪ Pengetahuan Istilah Sains (Fizik) dan Pembelajaran Subjek Sains dalam Bahasa Inggeris atau Dwibahasa
Tempoh	3 hari

13. Kursus Penyelenggaraan Alat dan Radas Sains

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meningkatkan kemahiran untuk menyelenggara alat dan radas sains ▪ Memberi pendedahan ralat dalam mengendali alat dan radas sains ▪ Menyemai sikap pentingnya memastikan alat dan radas yang disediakan cukup, berfungsi dan selamat digunakan dalam eksperimen ▪ Memanjang hayat penggunaan alat dan radas sains ▪ Menjadikan pembantu makmal yang kreatif dan menjimatkan kos selenggara atau perolehan
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengetahuan Fungsi dan Cara Kerja Alat dan Radas Sains ▪ Pengetahuan dan Penggunaan Alat Menguji ▪ Peningkatan Kemahiran Mengguna Alat Petri ▪ Pengetahuan dan Peningkatan Kemahiran Mengenal Pasti Permasalahan Alat dan Radas Sains yang Perlu Diselenggara atau Baikpulih ▪ Pengetahuan dan Peningkatan Kemahiran untuk Menyelesaikan Permasalahan yang Telah Dikenal Pasti ▪ Peningkatan Kemahiran Melaksana Sama Ada Diselenggara atau Baikpulih atau Diselenggara dan Dibaikpulih Pada Masa yang Sama ▪ Penggunaan Kreativiti untuk Membina atau Ubah Suai Alat Radas Mengikut Keperluan Supaya PdP Dapat Dilaksanakan, Alat Radas Boleh Berfungsi Dengan Baik dan Selamat Digunakan
Tempoh	3 hari

14. Kursus Pemanduan Berhemah

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerapkan budaya dan ciri-ciri seorang pemandu yang berdisiplin, beretika dan berhemah ▪ Meningkatkan kemahiran komunikasi, protokol dan etika sosial seorang pemandu ▪ Memahami dan mengamalkan prinsip pemanduan <i>defensive</i> dalam kaedah pemanduan seharian ▪ Meningkatkan tahap keyakinan dan kemampuan kawalan ketika dalam keadaan kecemasan ▪ Mematuhi undang-undang dan peraturan-peraturan jalan raya serta kesalahan-kesalahan lalu lintas yang sedang berkuat kuasa semasa memandu ▪ Menyelenggara dokumen dan rekod terutama Buku Log Kenderaan dengan sempurna
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ciri-Ciri Pemandu Berhemah dan Cemerlang ▪ Pengurusan Buku Log Kenderaan Kerajaan ▪ Undang-Undang dan Peraturan Jalan Raya ▪ Kesalahan-Kesalahan Dalam APJ 1987/ALPKP 1987 ▪ Kaedah Peraturan Jalan Raya dan Sistem KEJARA ▪ Pemanduan Berhemah dan <i>Defensive</i> ▪ Imej dan Ketrampilan Diri ▪ Etiket dan Protokol Pemanduan Kenamaan
Tempoh	3 hari

15. Kursus Penyelenggaraan Kenderaan

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memperoleh pengetahuan dan kemahiran dalam menyelenggara kenderaan
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Komponen Utama Kenderaan ▪ Operasi dan Penyelenggaraan Kenderaan ▪ Kaedah dan Teknik Menjaga dan Menyelenggara Enjin Dengan Betul dan Selamat
Tempoh	2 hari

16. Kursus Tatacara Kewangan

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meningkatkan kefahaman mengenai pengurusan kewangan sektor awam ▪ Meningkatkan pengetahuan peserta berkenaan peruntukan-peruntukan penting dalam Perlembagaan Persekutuan, Akta Tatacara Kewangan 1957, Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling Perbendaharaan (PP) ▪ Memberi pendedahan kepada peserta berkenaan integriti dan akauntabiliti dalam pengurusan kewangan
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengenalan Kepada Sistem Pengurusan Kewangan Kerajaan ▪ iGovernment Financial Management Accounting System (iGMAS) ▪ Sistem Belanjawan Negara ▪ Akaun Amanah dan Deposit ▪ Pengurusan Terimaan/Hasil Kerajaan ▪ Pengurusan Perbelanjaan/Bayaran ▪ Kawalan Peruntukan ▪ Perakaunan Kerajaan ▪ Sistem Kawalan Dalaman ▪ Konsep Akauntabiliti dalam Pengurusan Kewangan ▪ Tatacara Tindakan Surcaj Kewangan dalam Pengurusan Wang Awam
Tempoh	3 hari

17. Kursus Pengurusan Kewangan Sekolah

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengurus sumber kewangan dengan cekap, berkesan dan ekonomik ▪ Memastikan proses pengurusan kewangan adalah berdasarkan prinsip legaliti dan akauntabiliti ▪ Memastikan data atau maklumat kewangan yang disediakan untuk pelaporan adalah tepat dan boleh dipercayai 										
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengurusan Kewangan Awam ▪ Modul-Modul Sistem eSPKWS: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">- Permulaan Sistem eSPKWS</td> <td style="width: 50%;">- Panjar Wang Runcit Sistem eSPKWS</td> </tr> <tr> <td>- Terimaan Sistem eSPKWS</td> <td>- Pindah Peruntukan Sistem eSPKWS</td> </tr> <tr> <td>- Daftar Bil Sistem eSPKWS</td> <td>- Penyesuaian Bank Sistem eSPKWS</td> </tr> <tr> <td>- Bayaran Sistem eSPKWS</td> <td>- Akaun Belum Terima Sistem eSPKWS</td> </tr> <tr> <td>- Deposit Sistem eSPKWS</td> <td>- Laporan Sistem eSPKWS</td> </tr> </table> ▪ Penemuan Lazim Pengauditan ▪ Kesalahan Jenayah Dalam Pengurusan Kewangan 	- Permulaan Sistem eSPKWS	- Panjar Wang Runcit Sistem eSPKWS	- Terimaan Sistem eSPKWS	- Pindah Peruntukan Sistem eSPKWS	- Daftar Bil Sistem eSPKWS	- Penyesuaian Bank Sistem eSPKWS	- Bayaran Sistem eSPKWS	- Akaun Belum Terima Sistem eSPKWS	- Deposit Sistem eSPKWS	- Laporan Sistem eSPKWS
- Permulaan Sistem eSPKWS	- Panjar Wang Runcit Sistem eSPKWS										
- Terimaan Sistem eSPKWS	- Pindah Peruntukan Sistem eSPKWS										
- Daftar Bil Sistem eSPKWS	- Penyesuaian Bank Sistem eSPKWS										
- Bayaran Sistem eSPKWS	- Akaun Belum Terima Sistem eSPKWS										
- Deposit Sistem eSPKWS	- Laporan Sistem eSPKWS										
Tempoh	3 hari										

18. Kursus Pengurusan Perolehan Kerajaan

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meningkatkan kefahaman mengenai dasar dan peraturan perolehan Kerajaan supaya pengurusan perolehan dilaksanakan secara cekap dan betul serta memberi nilai faedah yang terbaik kepada Kerajaan ▪ Meningkatkan kefahaman dan kesedaran peserta dalam bidang perolehan bagi mencapai prinsip nilai faedah terbaik dalam perolehan Kerajaan untuk mengurangkan pembaziran wang awam ▪ Meningkatkan kemahiran peserta dalam mengurus perolehan Kerajaan secara sistematik berpandukan peraturan-peraturan terkini yang telah ditetapkan
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengenalan Kepada Perolehan Kerajaan ▪ Punca Kuasa, Prinsip dan Dasar Perolehan Kerajaan ▪ Integriti Dalam Pengurusan Perolehan Kerajaan ▪ Kaedah Perolehan Kerajaan ▪ Kaedah Perolehan Sebut Harga ▪ Kaedah Pengurusan Tender ▪ Pengurusan Kontrak ▪ Penyediaan Spesifikasi ▪ Kaedah Penilaian Teknikal dan Kewangan ▪ Isu dan Masalah Dalam Perolehan Kerajaan
Tempoh	4 hari

19. Kursus e-Perolehan

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberi pendedahan mengenai sistem e-Perolehan ▪ Meningkatkan pengetahuan dan kefahaman mengenai konsep e-Perolehan ▪ Memberi latihan secara <i>hands-on</i> dan meningkatkan lagi kemahiran menguruskan perolehan awam melalui e-Perolehan
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengenalan Kepada Sistem e-Perolehan ▪ Modul Pembelian Terus (Dalam dan Luar Talian) ▪ Modul Kontrak Pusat (Dalam dan Luar Talian) ▪ Modul Sebut Harga ▪ Modul Tender
Tempoh	2 hari

20. Kursus Pengurusan Hasil dan Terimaan

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meningkatkan kefahaman dan kemahiran mengenai konsep pengurusan hasil dan terimaan
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistem Perakaunan Kerajaan ▪ Jenis-Jenis Hasil Kerajaan ▪ Sistem eTerimaan ▪ Tatacara Pungutan Hasil ▪ Penyelenggaraan Buku Tunai ▪ Penyesuaian Akaun Hasil ▪ Pengurusan Akaun Belum Terima (ABT)
Tempoh	2 hari

21. Kursus Pengurusan Vot/Amanah /Hasil/Deposit

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengetahui dan memahami jenis-jenis vot/amanah/hasil/ deposit ▪ Memahami jenis-jenis laporan-laporan yang terlibat di dalam pengurusan vot/amanah/hasil/ deposit ▪ Memahami tatacara mewujudkan akaun amanah ▪ Memahami penyelenggaraan akaun deposit ▪ Memahami sebab-sebab berlakunya perbezaan di rekod Jabatan dan laporan kewangan yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) ▪ Menyediakan penyata penyesuaian vot/amanah/hasil/deposit
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengenalan Mengenai Pengurusan Vot, Perbelanjaan dan Bayaran ▪ Pengenalan Mengenai Pengurusan Hasil dan Jenis-Jenis Hasil ▪ Tatacara Pungutan Hasil ▪ Pengenalan Mengenai Pengurusan Akaun Amanah/Deposit ▪ Penyelenggaraan Buku Vot/Amanah/Hasil/Deposit ▪ Penyediaan Penyesuaian Buku Vot/Hasil ▪ Penyediaan Penyesuaian Buku Amanah Deposit ▪ Isu-Isu Berkaitan Pengurusan Vot/Amanah/Hasil/Deposit yang Sering Menerima Teguran Audit
Tempoh	3 hari

22. Kursus Perakaunan Akruan

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerangkan piawaian-piawaian perakaunan berdasarkan Malaysian Public Sector Accounting Standards (MPSAS) yang berkuat kuasa ▪ Menyinarai dan merekod urus niaga dengan tepat mengikut klasifikasi akaun yang betul ▪ Mentaksir dan menganalisis maklumat perakaunan dari penyata kewangan untuk tujuan pelaporan, perancangan dan kawalan pengurusan kewangan
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengenalan Kepada Perakaunan Akruan ▪ Klasifikasi Akaun, Persamaan Perakaunan ▪ Dokumen Kewangan, Catatan Bergu ▪ Jurnal, Lejar ▪ Imbangan Duga ▪ Pelarasan ▪ Penyata Kewangan
Tempoh	3 hari

23. Kursus Pengurusan Stor

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meningkatkan pengetahuan mengenai tatacara pengurusan stor dan peraturan-peraturan yang berkuat kuasa ▪ Merancang pengurusan stor dan mengenal pasti punca-punca berlakunya ketidakakuran dalam pengurusan stor
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tatacara Pengurusan Stor ▪ Penerimaan dan Perekodan ▪ Penyimpanan dan Pengeluaran ▪ Pemeriksaan, Verifikasi dan Pengiraan Stok ▪ Pemindahan dan Pelupusan ▪ Kehilangan dan Hapus Kira ▪ Keselamatan dan Kebersihan
Tempoh	2 hari

24. Kursus Pengurusan Aset Alih Kerajaan

Objektif	<ul style="list-style-type: none">▪ Menerangkan aspek-aspek penting dalam pengurusan aset alih selaras dengan Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan dan peraturan-peraturan yang berkuat kuasa▪ Mengenal pasti punca-punca berlakunya ketidakakuran dalam pengurusan aset alih
Kandungan	<ul style="list-style-type: none">▪ Pengenalan Aset Alih Kerajaan▪ Terimaan dan Pendaftaran▪ Penggunaan dan Penyimpanan▪ Pemeriksaan dan Penyelenggaraan▪ Pindahan▪ Kehilangan dan Hapus Kira▪ Pelupusan
Tempoh	3 hari

25. Kursus Pengurusan Fail dan Rekod

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meningkatkan pengetahuan mengenai pengurusan fail dan rekod ▪ Memahami kepentingan penyelenggaraan dan keselamatan rekod Kerajaan
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Konsep Kepentingan Fail dan Rekod ▪ Sistem Fail yang Berkesan ▪ Tatacara Penggunaan Digital Document Management System (DDMS) ▪ Aspek Perundangan dan Pengurusan Fail ▪ Kaedah Penerimaan, Pengelasan dan Penghantaran Surat ▪ Kawalan Dokumen dan Rekod Rahsia Kerajaan ▪ Keselamatan Bilik Fail, Dokumen dan Maklumat
Tempoh	2 hari

26. Kursus Pelupusan Rekod

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meningkatkan pengetahuan mengenai teknik pelupusan fail dan rekod ▪ Memahami kepentingan pengurusan pelupusan rekod Kerajaan
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengasingan Rekod ▪ Penilaian Rekod ▪ Pengelasan Rekod ▪ Pemusnahan Rekod ▪ Pemindahan Rekod
Tempoh	2 hari

27. Kursus Pengurusan Buku Daftar Rahsia Rasmi

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberi pengetahuan berkaitan prosedur Kawalan Rahsia Rasmi ▪ Meningkatkan kemahiran dalam tatacara pengurusan Dokumen Rahsia Rasmi
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dasar, Akta dan Peraturan Keselamatan Perlindungan ▪ Kelemahan-kelemahan Dalam Proses Pengurusan Rahsia Rasmi ▪ Prosedur Kawalan Rahsia Rasmi ▪ Kawalan Keselamatan Maklumat
Tempoh	2 hari

28. Kursus Pengurusan Pejabat

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memahami pengurusan pejabat secara menyeluruh ▪ Memahami kemahiran interpersonal di pejabat ▪ Menggunakan pendekatan EKSA di pejabat dan juga sistem fail ▪ Memantau keselamatan pejabat dan juga rekod
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengenalan Terhadap Pengurusan Pejabat ▪ Mengaplikasikan Prinsip Pengurusan ▪ Pengurusan Rekod ▪ Pengurusan Fail dan Sistem Pencarian ▪ Aplikasi Pendekatan EKSA Dalam Pengurusan Fail dan Pejabat ▪ Keselamatan Pejabat dan Rekod
Tempoh	2 hari

29. Kursus Pengurusan Mesyuarat

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberi kefahaman mengenai pekiling dan garis panduan pengurusan mesyuarat Kerajaan yang sedang berkuat kuasa ▪ Mengaplikasikan pelan pengurusan mesyuarat dengan betul ▪ Menyenaraikan dokumen-dokumen yang perlu disediakan untuk tujuan mesyuarat
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Panduan kepada Pengurusan Mesyuarat Kerajaan ▪ Konsep, Fungsi dan Jenis Mesyuarat ▪ Tadbir Urus Mesyuarat ▪ Prosedur, Protokol dan Prinsip Susun Atur Mesyuarat ▪ Peranan (Pengerusi, Setiausaha, Ahli Jawatankuasa, Ahli-Ahli Mesyuarat) ▪ Penyediaan Dokumen Mesyuarat
Tempoh	2 hari

30. Kursus Pengurusan Pelanggan

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerangkan konsep perkhidmatan kaunter yang berbudi bahasa dan kaedah melayani pelanggan yang berkesan ▪ Mengaplikasikan kaedah pengendalian telefon yang berkualiti dan kaedah-kaedah komunikasi yang berkesan di dalam kerja seharian ▪ Menghuraikan definisi pelanggan dan <i>stakeholder</i> serta kehendak mereka dari aspek penyampaian perkhidmatan
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perkhidmatan Pelanggan Berkualiti ▪ Mengaplikasi Amalan-Amalan Perkhidmatan Kaunter Terbaik ▪ Perkhidmatan Telefon Berkualiti ▪ Penghayatan Nilai-Nilai Murni dan Amalan Budi Bahasa ▪ Komunikasi Berkesan Dalam Penyampaian Perkhidmatan Kaunter Terbaik ▪ Kaedah Menangani Situasi Mencabar di Kaunter
Tempoh	2 hari

31. Kursus Pengurusan Kenderaan

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerangkan proses penerimaan dan pendaftaran kenderaan jabatan yang baharu ▪ Menerangkan proses pelupusan, kehilangan dan hapus kira kenderaan jabatan ▪ Menerangkan proses semakan buku log kenderaan jabatan dengan betul dan tepat ▪ Menerangkan proses pengurusan kemalangan kenderaan jabatan selaras dengan peraturan semasa
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengenalan Kepada Pengurusan Kenderaan Kerajaan ▪ Pendaftaran Kenderaan Kerajaan ▪ Pengurusan Pelupusan, Kehilangan dan Hapus Kira Kenderaan Kerajaan ▪ Pembelian dan Penggunaan Bahan Api Kenderaan ▪ Pengurusan Buku Log Kenderaan ▪ Penyelenggaraan Kenderaan dan Pengurusan Kemalangan Kenderaan Kerajaan ▪ Contoh-Contoh Penemuan Audit Berkaitan Pengurusan Kenderaan Kerajaan
Tempoh	3 hari

32. Kursus Asas Perkhidmatan Awam

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberi panduan kepada pegawai baharu dilantik berhubung dengan persekitaran perkhidmatan dan kelayakan kemudahan dalam perkhidmatan berdasarkan peraturan dan pekeliling yang terkini
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asas Perkhidmatan Pegawai ▪ Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 ▪ Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 ▪ Perintah Am Bab B – Elaun-Elaun Dalam Perkhidmatan ▪ Perintah Am Bab C – Cuti ▪ Perintah Am Bab E – Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan ▪ Perintah Am Bab F – Perubatan ▪ Perintah Am Bab G – Waktu Bekerja dan Lebih Masa ▪ Urusan Kenaikan Pangkat AKP ▪ Dasar Pengurusan Prestasi ▪ Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)/ Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam (PTPA) ▪ Arahan Keselamatan ▪ Arahan dan Pekeliling Perbendaharaan ▪ Pengurusan Maklumat Melalui HRMIS
Tempoh	4 hari

33. Kursus Pengurusan Sumber Manusia

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melaksana dan mengurus sumber manusia dengan lebih cekap dan berkesan ▪ Meningkatkan dan menambah pengetahuan dalam pengurusan sumber manusia dengan arahan dan pekeliling-pekeliling terkini dari Jabatan Perkhidmatan Awam
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Urusan Pelanjutan Tempoh Percubaan dan Prinsip Penetapan Gaji Permulaan ▪ Urusan Pengesahan Dalam Perkhidmatan dan Pemberian Taraf Berpencen ▪ Prinsip dan Dasar Pengurusan Cuti ▪ Prinsip dan Dasar Pemberian Elaun ▪ Pengurusan Pesaraan ▪ Pengiraan Kenaikan Pangkat, Prestasi, Pemangkuan dan Tanggung Kerja ▪ Pelantikan Pegawai Kontrak dan Pegawai Sambilan Harian ▪ Kepentingan Buku Perkhidmatan Kerajaan Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam
Tempoh	3 hari

34. Kursus Pengurusan Elaun dan Kemudahan

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberi penerangan mengenai dasar pengurusan elaun dan kemudahan perkhidmatan awam ▪ Memberi kefahaman mengenai prinsip dan syarat pemberian elaun dan kemudahan perkhidmatan awam
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Imbuan Tetap dan Komponen Berubah ▪ Elaun/Insentif Bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) ▪ Elaun/Insentif Bagi AKP ▪ Elaun/Insentif Lain ▪ Cuti Kerana Perkhidmatan ▪ Cuti Atas Sebab Perubatan ▪ Cuti-Cuti Lain ▪ Kebenaran Ketua Jabatan ▪ Kemudahan Rawatan Perubatan
Tempoh	3 hari

35. Kursus Kenaikan Pangkat dan Pengurusan Prestasi

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberi penerangan mengenai urusan kenaikan pangkat dan pengurusan prestasi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) dan AKP KPM ▪ Memberi kefahaman mengenai prinsip dan syarat kenaikan pangkat dan pengurusan prestasi PPP dan AKP KPM
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengenalan Urusan Kenaikan Pangkat KPM ▪ Urusan PPP: <ul style="list-style-type: none"> - Kenaikan Pangkat Hakiki - Kenaikan Pangkat Pemimpin Sekolah - Kenaikan Pangkat <i>Time-Based</i> Berasaskan Kecemerlangan (TBBK) - Kenaikan Pangkat TBBK Bagi Ex-PPP Lulusan Diploma (Ex-PPPLD) - Kenaikan Pangkat Cemerlang - Kenaikan Pangkat SIPartners+ dan SISC+ - Kenaikan Pangkat Guru Besar Ex-PPPLD (Laluan Khas) - Kenaikan Pangkat Ke Gred DG42 - epangkat ▪ Urusan AKP: <ul style="list-style-type: none"> - Kenaikan Pangkat Hakiki - Kenaikan Pangkat <i>Time-Based</i> Berasaskan Kecemerlangan (TBK) - Kenaikan Pangkat <i>Time-Based</i> Berasaskan Kecemerlangan (TBK2) ▪ Dasar Pengurusan Prestasi ▪ Keurussetiaan Pengurusan Prestasi di KPM
Tempoh	3 hari

36. Kursus Pelarasan Gaji

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberi kefahaman mengenai prinsip dan syarat pemberian dan pelarasan gaji ▪ Meningkatkan pengetahuan dan kemahiran dalam urusan pelarasan gaji di KPM
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengenalan dan Sejarah Sistem Saraan Perkhidmatan Awam ▪ Kaedah Penentuan Gaji Permulaan ▪ Pelarasan Gaji Kenaikan Pangkat ▪ Pelarasan Gaji Kerana Cuti ▪ Pelarasan Gaji Hukuman Tatatertib ▪ Pelarasan Gaji Pelanjutan Tempoh Perkhidmatan
Tempoh	4 hari

37. Kursus Pengurusan Perkhidmatan dan Persaraan

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meningkatkan pengetahuan dan kemahiran dalam pengurusan perkhidmatan dan persaraan di KPM
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengenalan kepada Pengurusan Perkhidmatan ▪ Pengesahan Pelantikan Tetap ▪ Pengesahan dalam Perkhidmatan ▪ Pelanjutan Tempoh Percubaan ▪ Pemberian Taraf Berpencen ▪ Pelepasan Jawatan ▪ Peletakan Jawatan ▪ Mengambil Kira Perkhidmatan Lepas ▪ Jawatan Kumpulan ▪ Skim Persaraan ▪ Jenis-Jenis Persaraan ▪ Faedah-Faedah Persaraan ▪ <i>Exit Policy</i> ▪ Pindaan Nama dan Tarikh Lahir di Buku Perkhidmatan Kerajaan ▪ Pengurusan Buku Perkhidmatan Kerajaan dan Tatacara Perekodan
Tempoh	4 hari

38. Kursus Persediaan Persaraan

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberi kefahaman tentang faedah-faedah persaraan ▪ Memberi pendedahan tentang kehidupan pesara dan bidang yang boleh diceburi selepas bersara ▪ Melengkapkan diri pegawai dengan persediaan kesihatan, kewangan dan kerohanian
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Overview dan Faedah-Faedah Persaraan di bawah Skim Pencen ▪ Faedah-Faedah Terbitan Selepas Kematian ▪ Gantian Cuti Rehat ▪ Transisi ke Alam Persaraan dan Pesara Aktif/Produktif ▪ Pengurusan Kewangan ▪ Penjagaan Kesihatan Diri ▪ Pendedahan Penyakit Lazim/Kronik Akibat Lanjut Usia ▪ Pemakanan dan Gaya Hidup Sihat ▪ Peluang-Peluang Kerjaya Selepas Bersara ▪ Menjana Pendapatan Keusahawanan ▪ Pengurusan Psikologi dan Tekanan ▪ Pengurusan Hubungan Keluarga dan Rakan ▪ Pengurusan Harta/Faraid
Tempoh	3 hari

39. Kursus Pengurusan Tatatertib

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberi kefahaman mengenai hubungan pengurusan tatatertib dengan prestasi, imej dan reputasi perkhidmatan awam ▪ Meningkatkan kemahiran pengurusan tatatertib perkhidmatan awam secara menyeluruh menurut prosedur, peraturan dan pekeliling yang berkaitan ▪ Menanamkan sifat bertanggungjawab dan kepatuhan pegawai terhadap prosedur, peraturan dan pekeliling dalam menguruskan proses tindakan tatatertib
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengenalan kepada Pengurusan Tatatertib ▪ Jawatankuasa Tatatertib dan Jawatankuasa Rayuan Tatatertib ▪ Tatakelakuan dan Larangan Dalam Perkhidmatan Awam ▪ Tatacara Kes Tatatertib Biasa ▪ Konsep Tahan Kerja dan Gantung Kerja ▪ Prosedur Penamatan Perkhidmatan Demi Kepentingan Awam ▪ Prosedur Tindakan Surcaj ▪ Hukuman dan Rayuan Tatatertib
Tempoh	3 hari

40. Kursus Pentadbir Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS)

Objektif	<ul style="list-style-type: none">▪ Memberi pendedahan dan pengetahuan mengenai pelaksanaan dan kaedah pemantauan pelaksanaan HRMIS di agensi
Kandungan	<ul style="list-style-type: none">▪ Modul Pengurusan Cuti▪ Modul Perisytiharan Harta▪ Modul Pengurusan Rekod Peribadi▪ Modul Penamatan
Tempoh	2 hari

41. Kursus Penyeliaan Berkesan dan Efektif

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memahami kepentingan aspek kepimpinan dan penyeliaan kakitangan ▪ Meningkatkan kapasiti, kredibiliti dan keyakinan pegawai dalam urusan penyeliaan ▪ Meningkatkan pengetahuan dan kemahiran mengenai peranan dan tanggungjawab seorang penyelia sebagai agen perubahan kepada diri, pasukan kerja dan organisasi
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengenalan Kepada Penyeliaan ▪ Pengurusan Penyeliaan Dalam Organisasi ▪ Sifat Kepimpinan Seorang Penyelia ▪ Mengatur Urus dan Agihan Kerja ▪ Asas Perhubungan yang Baik ▪ Memahami Perbezaan Sikap Individu ▪ Membimbing dan Melatih Rakan Sejawat ▪ Membina Pasukan/Kumpulan Kerja ▪ Komunikasi Berkesan ▪ Membuat Keputusan dan Penyelesaian Masalah ▪ Isu-Isu Lazim Dihadapi Penyelia
Tempoh	2 hari

42. Kursus Kepimpinan Transformatif

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerangkan elemen-elemen dalam organisasi berkaitan konsep kepimpinan ▪ Mengenal pasti kekuatan dan peluang pembangunan sendiri dalam bidang kepimpinan
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Konsep dan Teori Kepimpinan ▪ Kepimpinan Dalam Pengurusan ▪ Peranan Pemimpin dan Pengikut ▪ Kemahiran Berfikir Dalam Penyelesaian Masalah ▪ Integriti Dalam Kepimpinan
Tempoh	2 hari

43. Kursus Kemahiran Membuat Keputusan

Objektif	<ul style="list-style-type: none">▪ Mengetahui pelbagai teknik menyelesaikan masalah dengan sistematik▪ Memahami kesan-kesan yang timbul terhadap sesuatu keputusan yang telah dibuat▪ Mengenal pasti dan menggunakan langkah-langkah untuk membuat keputusan yang baik
Kandungan	<ul style="list-style-type: none">▪ Mengenal Pasti Isu dan Kategori Masalah▪ Alat dan Kriteria Penyelesaian Masalah▪ Penilaian Kepada Keputusan▪ Pelaksanaan Penyelesaian
Tempoh	2 hari

44. Kursus Etika Kerja dan Integriti

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerapkan nilai-nilai murni selari dengan prinsip dan nilai integriti ▪ Meningkatkan kesedaran dan komitmen dalam memperkukuhkan organisasi ▪ Memantapkan nilai-nilai yang positif dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab dengan penuh dedikasi
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prinsip Kakitangan Kerajaan ▪ Etika Kerja ▪ Budaya Rasuah dan Budaya Integriti ▪ Kes Pelanggaran Integriti ▪ Kesan dan Impak Rasuah ▪ Peranan Perkhidmatan Awam
Tempoh	2 hari

45. Kursus Integriti dan Tadbir Urus Terbaik Dalam Pengurusan Kewangan

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerangkan kriteria pegawai yang mengamalkan akauntabiliti ketika mengurus kewangan ▪ Mengenal pasti kepimpinan yang mengamalkan <i>good governance</i> dan berintegriti dalam mengurus kewangan ▪ Menerangkan mengenai isu-isu yang dilaporkan dalam Laporan Ketua Audit Negara
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> • Etika Kerja • Rasuah dan Salah Guna Kuasa oleh Penjawat Awam • Laporan Ketua Audit Negara: Audit Kewangan • Laporan Ketua Audit Negara: Audit Prestasi • Tindakan Tata tertib bagi Kes Pengurusan Kewangan
Tempoh	2 hari

46. Kursus Tataetika Penggunaan Media Sosial

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberi pendedahan kepada penggunaan media sosial dalam organisasi Kerajaan ▪ Memberi pendedahan kepada cabaran yang dihadapi akibat penggunaan media sosial dalam organisasi Kerajaan ▪ Meningkatkan pengetahuan mengenai peraturan dan perundangan yang berkaitan
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengenalan Media Sosial ▪ Media Sosial untuk Kerajaan ▪ Etika Penggunaan Media Sosial oleh Pegawai Awam ▪ Penyalahgunaan Media Sosial ▪ Peraturan dan Perundangan ▪ Cabaran Penggunaan Media Sosial
Tempoh	2 hari

47. Kursus Keselamatan Perlindungan

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meningkatkan pengurusan keselamatan pejabat yang merangkumi keselamatan fizikal, dokumen, ICT dan peribadi ▪ Memberi pendedahan mengenai langkah-langkah kawalan keselamatan ▪ Memupuk kesedaran dan tanggungjawab terhadap kawalan keselamatan rahsia rasmi
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pelanggaran Keselamatan Perlindungan ▪ Akta dan Peraturan Keselamatan Perlindungan ▪ Asas Keselamatan Fizikal ▪ Asas Keselamatan Peribadi ▪ Kawalan Keselamatan Maklumat ▪ Pengurusan Rekod
Tempoh	2 hari

48. Kursus Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan keselamatan, kesihatan dan kebajikan pekerja ▪ Melindungi orang di tempat kerja daripada bahaya ▪ Menggalakkan persekitaran pekerjaan yang disesuaikan dengan keperluan fisiologi dan psikologi mereka
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 ▪ Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (KKP) di Pejabat ▪ Sistem Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan ▪ <i>Hazard Identification, Risk Assessment and Risk Control</i> ▪ Pemberitahuan Kemalangan, Kejadian Berbahaya, Keracunan Pekerjaan dan Penyakit Pekerjaan ▪ Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan ▪ Higiien dan Ergonomik ▪ Kualiti Udara Dalam
Tempoh	2 hari

49. Kursus Pencegahan Kebakaran

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberi pengetahuan dan kefahaman mengenai aspek-aspek pencegahan kebakaran ▪ Memahami secara asas mengenai Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984 ▪ Memberi kefahaman tentang bahan binaan, struktur dan pemasangan tetap serta fungsinya dalam pencegahan kebakaran ▪ Mengetahui kaedah pelaksanaan pemeriksaan dan pengujian ke atas sistem-sistem kebombaian
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sejarah Pencegahan Kebakaran ▪ Pengenalan Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam 1984 ▪ Konsep Pengawasan Kebakaran Perlindungan Kebakaran Aktif dan Pasif
Tempoh	2 hari

50. Kursus Pertolongan Cemas

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberi bantuan awal sebelum ketibaan ambulan atau pegawai perubatan ▪ Memberi rawatan yang sesuai dengan jenis kecederaan yang dialami ▪ Memberi maklumat yang jelas kepada pegawai perubatan mengenai masalah kesihatan dan kecederaan ▪ Memberi pendedahan bagi mengurangkan risiko kemalangan dalam asrama atau sekolah
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prinsip Pertolongan Cemas ▪ Sifat Ahli Pertolongan Cemas ▪ Tugas dan Tanggungjawab Ahli Pertolongan Cemas ▪ Jenis-Jenis Luka dan Pendarahan ▪ Rawatan Mudah bagi Luka-Luka Kecil ▪ Jenis-Jenis Kepatahan ▪ Rawatan Awal Kepatahan ▪ Terbakar dan Melecur ▪ <i>Cardiopulmonary Resuscitation (CPR)</i> ▪ Teknik-Teknik Membantu Mangsa Tercekik ▪ Risiko-Risiko Kecederaan di Asrama dan Sekolah
Tempoh	4 hari

51. Kursus Pengendalian Makanan

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meningkatkan kemahiran dan pengetahuan berkaitan dengan pemantauan proses penyediaan makanan yang selamat, berkualiti dan sihat ▪ Memberi kefahaman mengenai teknik yang betul dalam mengendalikan makanan bermasak ▪ Meningkatkan kefahaman dalam urusan pemantauan pekerja-pekerja perkhidmatan bekalan makanan bermasak (BMB) agar mematuhi syarat dan kriteria yang ditetapkan
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengendalian Makanan ▪ Kejadian Keracunan Makanan ▪ Personal/Pengendali ▪ Borang Kendiri ▪ Keracunan dan Penguatkuasaan ▪ Bahan Mentah ▪ Penyimpanan ▪ Pengangkutan ▪ Penghidangan ▪ Proses Selepas ▪ Pelupusan ▪ Pembersihan
Tempoh	2 hari

52. Kursus Digital Sektor Awam

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu pegawai memahami kemahiran yang perlu ada untuk seiring dengan aspirasi pendigitalan sektor awam ▪ Mempersiapkan pegawai dengan pengetahuan dan keupayaan digital terkini ▪ Melengkapkan diri pegawai dengan kompetensi agar teknologi digital boleh digunakan sebaiknya dalam usaha meningkatkan lagi penyampaian perkhidmatan awam
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trend Teknologi Pendigitalan Global ▪ Landskap Semasa Sektor Awam ▪ Hala Tuju Strategik Pendigitalan Sektor Awam ▪ Strategi, Program dan Aktiviti Pendigitalan Sektor Awam ▪ Pelan Strategik Pendigitalan Sektor Awam
Tempoh	1 hari

53. Kursus *Microsoft Office* dan Aplikasi Digital

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendedahkan peserta kepada kemahiran asas komputer ▪ Mempelajari teknik-teknik dan kaedah yang boleh diguna pakai di dalam <i>Microsoft Office</i> iaitu <i>Word</i>, <i>Excel</i> dan <i>PowerPoint</i> serta aplikasi digital ▪ Meningkatkan kemahiran dalam menggunakan perisian <i>Microsoft Office</i> dan aplikasi digital bagi melaksanakan tugas-tugas harian di pejabat
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Microsoft Word</i> ▪ <i>Microsoft Excel</i> ▪ <i>Microsoft PowerPoint</i> ▪ Aplikasi Digital (cth.: <i>Google Meet</i>, <i>Google Form</i>)
Tempoh	3 hari

54. Kursus Persembahan Slaid Efektif Menggunakan MS PowerPoint

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meningkatkan kemahiran digital dalam membangunkan kandungan persembahan dengan berkesan ▪ Menerangkan kaedah penghasilan slaid yang baik mengikut panduan yang disediakan ▪ Mengenal pasti kesalahan yang biasa dilakukan semasa menghasilkan slaid persembahan dengan pantas
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Penyediaan Slaid Persembahan ▪ <i>The Power of Infographics</i> ▪ <i>Delightful Design</i>
Tempoh	2 hari

55. Kursus Analisis Data Menggunakan MS Excel

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerangkan tentang penggunaan jadual, carta dan <i>pivot tables</i>, <i>data excel model</i> dan <i>Power Business Intelligence (BI)</i>
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Data Analysis in Excel</i> ▪ <i>The Excel Data Model</i> ▪ <i>Importing Data from Files</i> ▪ <i>Importing Data from Databases</i> ▪ <i>Importing Data from Excel Reports</i> ▪ <i>Creating and Formatting Measures</i> ▪ <i>Visualising Data in Excel</i> ▪ <i>Using Excel with Power BI</i>
Tempoh	3 hari

56. Kursus Pemikiran Kreatif

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengasah pemikiran bagi membolehkan pegawai menjadi lebih tepat dan cekap dalam melakukan analisis ▪ Meningkatkan potensi untuk membawa idea-idea baru yang akan memberi manfaat kepada diri dan organisasi ▪ Meningkatkan keupayaan dan kemahiran berfikir secara kreatif dalam pengurusan organisasi dan penyelesaian masalah
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengenalan Kepada Kreativiti dan Inovasi ▪ Halangan dalam Pemikiran Kreatif dan Inovasi ▪ Tips dan Kaedah ▪ <i>Creative Tool</i>
Tempoh	2 hari

57. Kursus Berfikir di Luar Kotak

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerangkan konsep berfikir di luar kebiasaan ▪ Menerangkan teknik-teknik berfikir di luar kebiasaan ▪ Mengaplikasikan pemikiran kritis dalam penyelesaian masalah
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengenalan Kepada Berfikir Di Luar Kotak ▪ <i>Right Brain & Left Brain</i> ▪ Mengaplikasi <i>System Thinking & Critical Thinking</i> ▪ Teknik Dalam Berfikir Di Luar Kotak
Tempoh	2 hari

58. Kursus Pengurusan Emosi dan Stres

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memahami konsep dan senario stres di dalam organisasi ▪ Menggunakan stres untuk kepentingan dan kemajuan diri dan organisasi ▪ Merangsang ke arah keseronokan bekerja tanpa stres ▪ Membentuk budaya kecemerlangan di dalam organisasi
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Konsep dan Senario Stres Dalam Organisasi ▪ Stres dan Produktiviti Dalam Organisasi ▪ Teknik Urus Emosi ▪ Aplikasi Psikologi Positif ▪ Pengurusan Spiritual Emosi
Tempoh	2 hari

59. Kursus Pengurusan Imej dan Keterampilan

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerangkan kepentingan imej dan keterampilan pegawai berdasarkan kod etika pemakaian penjawat awam ▪ Meningkatkan keyakinan diri dan menonjolkan kewibawaan serta identiti tersendiri pegawai ▪ Menerangkan panduan tatacara/tatarias yang bersesuaian dengan bentuk fizikal, wajah dan warna kulit individu ▪ Mengaplikasikan tatacara berpakaian yang betul mengikut acara/majlis dihadiri
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peranan Imej dan Keterampilan Diri (Transformasi Penjawat Awam) ▪ Memahami Jenis Bentuk Badan, Penampilan Diri dan Tatarias ▪ Pengaruh Psikologi Warna ▪ Penampilan dan Pemilihan Pakaian Mengikut Kesesuaian Acara Rasmi/Tidak Rasmi
Tempoh	2 hari

60. Kursus Pengurusan Masa

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memahami kepentingan pengurusan masa dalam kehidupan ▪ Mengurus masa mereka dengan lebih sistematik di pejabat supaya produktiviti dapat ditingkatkan lagi ▪ Mempelajari teknik-teknik menghindari gangguan di tempat kerja
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memahami Konsep Pengurusan Masa ▪ Penggunaan Konsep Masa yang Betul ▪ Alat Pengurusan Masa yang Sesuai ▪ Mengenal pasti Matlamat yang Hendak Dicapai ▪ Langkah-Langkah Pengurusan Masa ▪ Mengatasi dan Mengelakkan Gangguan di Tempat Kerja ▪ Sikap Terhadap Pengurusan Masa
Tempoh	1 hari

61. Kursus Pengukuhan Pasukan

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meningkatkan motivasi dan semangat kerja berpasukan yang mantap serta berdaya saing ▪ Mengenal pasti kepentingan budaya kerja berpasukan sebagai satu elemen penting dalam pengurusan organisasi ▪ Memupuk semangat serta keinginan yang tinggi ke arah kecemerlangan kerjaya
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengenal dan Muhasabah Diri ▪ Membina Pasukan ▪ Menjana Semangat Berpasukan ▪ Pengukuhan Pasukan ▪ Pemantapan Berkumpulan ▪ Penilaian Diri dan Pasukan
Tempoh	3 hari

62. Kursus Motivasi

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melatih pegawai menguruskan emosi dan meningkatkan profesionalisme yang lebih unggul ▪ Meningkatkan tahap motivasi untuk menyumbang khidmat kerjaya yang terbaik serta menanam semangat jati diri dalam melakukan tugas ▪ Memberi kefahaman asas dalam memahami dan mengesan kekuatan diri, kelemahan diri, peluang dan cabaran dalam tugas harian ▪ Mempertingkatkan kemahiran berinovasi dan berdaya kreatif
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengurusan Minda yang Cemerlang ▪ Analisis Diri ▪ Mengenal Potensi Diri ▪ Keperibadian yang Berjaya ▪ Kawalan Emosi dan Tingkah Laku ▪ Transformasi Minda ▪ Budaya Inovasi dan Kreativiti
Tempoh	3 hari

63. Kursus Protokol dan Etiket Sosial

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meningkatkan pengetahuan protokol dalam pengendalian pelbagai majlis ▪ Membina keyakinan diri dan penyesuaian di dalam pelbagai keadaan majlis dan sosial
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elemen Protokol dan Etiket ▪ Protokol Persekutuan dan Susunan Keutamaan Persekutuan ▪ Protokol Negeri dan Susunan Keutamaan Negeri ▪ Etiket Sosial dan Keterampilan Diri Dalam Majlis ▪ Tertib di Meja Makan
Tempoh	3 hari

64. Kursus Tatacara Pengurusan dan Pengendalian Majlis Rasmi Kerajaan

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberi pengetahuan asas mengenai aspek pengurusan, persediaan, semakan, pelaksanaan dan pengawalan sesuatu majlis atau acara ▪ Meningkatkan kemahiran mengenai kaedah dan cara-cara penulisan teks ucapan pengacara majlis, sambutan dan susunan tempat duduk sesuatu majlis atau acara dengan lebih mendalam
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengenalan Pengurusan Majlis dan Acara ▪ Penghasilan Senarai Semak Jawatankuasa ▪ Susunan Keutamaan Persekutuan dan Susunan Tempat Duduk ▪ Pengacaraan Majlis Rasmi ▪ Atur Cara Pentadbiran ▪ Peranan dan Kriteria Pegawai Protokol/Pegawai Pengiring/Penyambut Tetamu
Tempoh	3 hari

65. Kursus Penulisan Dokumen Rasmi Kerajaan

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberi pengetahuan berkenaan penulisan surat rasmi/memo/e-mel dan penggunaan tatabahasa Bahasa Melayu yang betul dan baik dalam penulisan surat rasmi/memo/e-mel ▪ Meningkatkan kemahiran tentang pelbagai kaedah dalam penulisan surat rasmi/memo/e-mel dan menyuntingnya ▪ Memberi pengetahuan berkenaan tentang pelbagai kesilapan yang sering dilakukan dalam penyediaan surat rasmi/memo/e-mel
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Panduan Penulisan Surat Rasmi Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/2007 Bahagian IV : Urusan Surat Kerajaan (Format, Teknik, Struktur, Gaya Bahasa, Isi, Protokol Penulisan, Peranan Surat, Prinsip-Prinsip) ▪ Panduan Penulisan Memo dan E-Mel Berkualiti (Format, Teknik) ▪ Bahasa Dalam Penulisan Surat Rasmi, Memo dan E-Mel Berkualiti
Tempoh	2 hari

66. Kursus Penulisan Minit Mesyuarat

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberi pengetahuan kepada para peserta berkenaan penulisan minit mesyuarat dan penggunaan tatabahasa Bahasa Melayu yang betul dan baik dalam penulisan minit ▪ Meningkatkan kemahiran para peserta tentang pelbagai kaedah dalam penulisan minit mesyuarat ▪ Membimbing para peserta tentang pelbagai kesilapan yang sering dilakukan dalam penyediaan minit mesyuarat
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengenalan Penulisan Dokumen Rasmi Kerajaan ▪ Format Minit Mesyuarat Kerajaan ▪ Gaya Bahasa Dalam Penulisan Minit Mesyuarat Kerajaan
Tempoh	2 hari

67. Kursus Asas Bahasa Untuk Interaksi Harian (Inggeris/Mandarin/Tamil/Etnik)

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melengkapkan pegawai dengan kemahiran komunikasi dalam pelbagai bahasa pada tahap asas bagi memudahkan interaksi harian ▪ Membangun kemahiran untuk bertanya soalan dan memulakan perbualan
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengenalan ▪ Ungkapan Harian ▪ Menanya ▪ Memperkenalkan ▪ Makan dan Minum ▪ Angka ▪ Membeli-belah
Tempoh	2 hari

68. Kursus Kemahiran Pengucapan Awam

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memahami prinsip-prinsip, ciri-ciri dan kepentingan pengucapan awam berkesan ▪ Memberi panduan mengenai perancangan dan persembahan pengucapan awam yang betul ▪ Memberi panduan berkaitan cara-cara yang berkesan untuk mengatasi kegugupan atau perasaan gementar sebelum dan semasa berucap di hadapan orang awam
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengenalan Kepada Pengucapan Awam ▪ Jenis-Jenis Pengucapan Awam ▪ Prinsip Asas dan Elemen Pengucapan Awam ▪ Gejala Gugup dan Kawalannya ▪ Teknik Mengumpul Isi Ucapan ▪ Menentukan Fokus Topik Ucapan ▪ Menyusun Isi Ucapan ▪ Teknik Membuka Ucapan ▪ Teknik Menutup Ucapan ▪ Kaedah Penyampaian
Tempoh	2 hari

69. Kursus Komunikasi Berkesan

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membina kemahiran berkomunikasi berkesan dengan rakan sekerja dan ketua ▪ Mengenal pasti masalah komunikasi harian yang sentiasa terjadi ▪ Membina kemahiran mendengar secara aktif dan <i>empathetic</i> kepada orang lain ▪ Meningkatkan keupayaan menangani situasi yang sukar dan tegang ▪ Mengetahui bagaimana berurusan dengan situasi secara tegas tetapi berkesan
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Konsep Komunikasi ▪ Kesilapan Dalam Komunikasi Berkesan ▪ Komunikasi <i>Non Verbal</i> ▪ Aras Bahasa ▪ Nada dan Gaya Komunikasi Berkesan ▪ Kemahiran Bahasa Tubuh ▪ Adab dan Etiket
Tempoh	2 hari

70. Kursus MyPortfolio

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerangkan dan melaksanakan tatacara penyediaan myPortfolio dengan teratur
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengenalan dan Tatacara Penyediaan Myportfolio ▪ Pengenalan dan Tatacara Penyediaan <i>Job Description</i>
Tempoh	2 hari

71. Kursus Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)

Objektif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerangkan elemen-elemen penting berkaitan amalan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) dengan tepat berdasarkan Garis Panduan Pelaksanaan EKSA MAMPU
Kandungan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengenalan kepada EKSA ▪ Kriteria-kriteria EKSA ▪ Panduan Pelaksanaan EKSA di Jabatan
Tempoh	1 hari



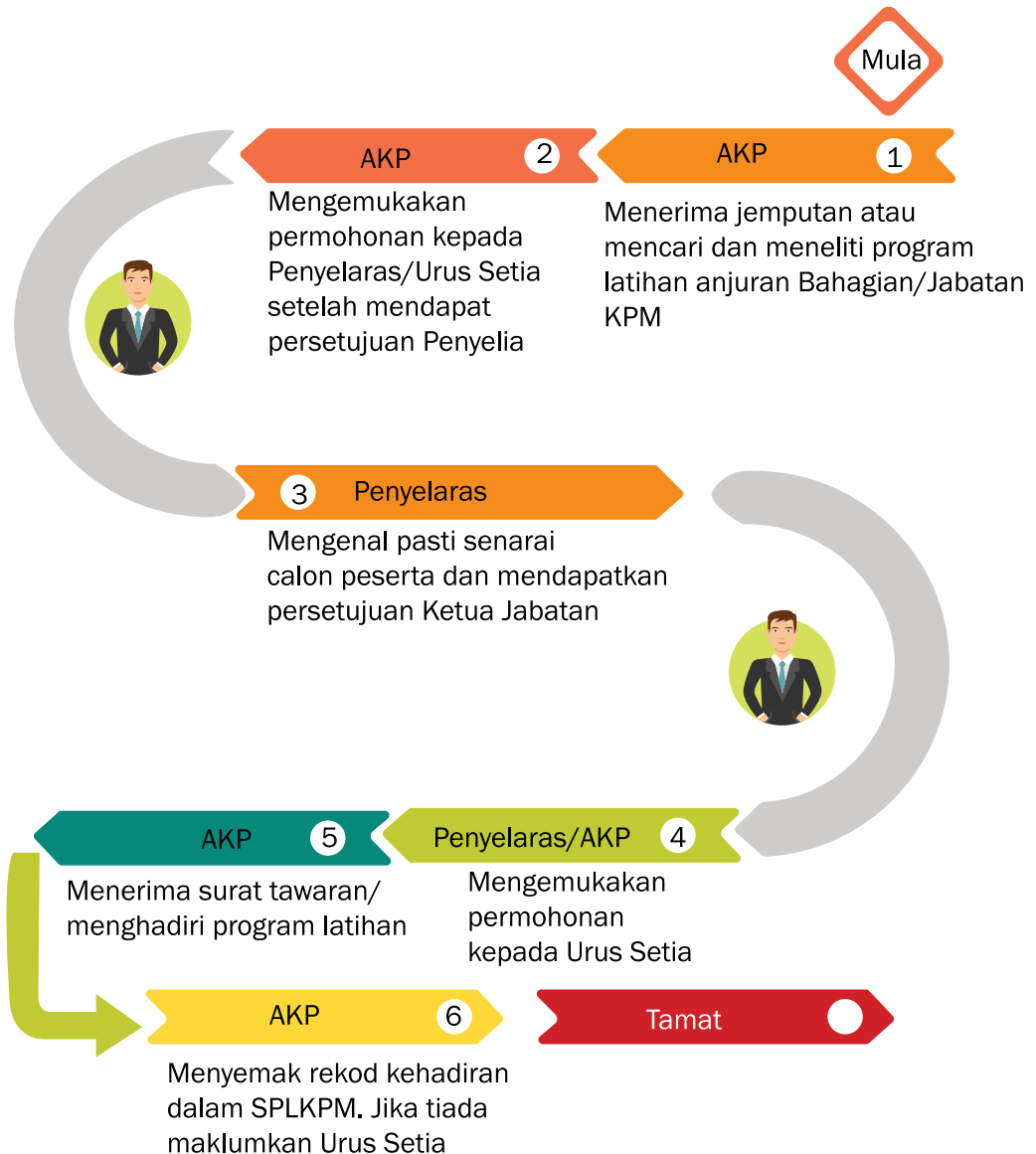


**PANDUAN
PERMOHONAN MENGHADIRI
PROGRAM LATIHAN**



PANDUAN PERMOHONAN MENGHADIRI PROGRAM LATIHAN

1. ANJURAN DALAMAN KPM



2. ANJURAN LUAR



PENUTUP

PENUTUP

Setiap warga kerja KPM adalah agen transformasi paling hadapan dalam memastikan penyampaian perkhidmatan Kementerian mampu memberikan impak yang tinggi dan mampu bertindak balas dengan lebih cepat kepada persekitaran yang dinamik dan kompetitif. Pelan ini dilihat sebagai dokumentasi yang penting dalam mewujudkan mekanisme baru dalam pengurusan latihan yang lebih teratur dan sistematik. Kerjasama dan langkah yang bersepadu disertakan dengan komitmen yang jitu harus digalas semua pihak dalam menghasilkan modal insan yang berprestasi tinggi dan berkeperibadian unggul serta sentiasa proaktif meneroka dan mempelajari perkara-perkara baharu bagi meningkatkan prestasi perkhidmatan. Penggubalan pelan ini diharap mampu memberi satu gambaran dan hala tuju kepada Bahagian/Jabatan dan pegawai di Kementerian ini untuk merancang dan melaksanakan latihan kepada kumpulan sasar.

GLOSARI

Istilah	Maksud/Penjelasan
<i>Buddy System</i>	Konsep rakan membantu rakan. Seorang pegawai dipilih dan dilantik untuk menjalankan tugas memberi sokongan dan khidmat nasihat kepada rakan sekerja.
<i>Coaching</i>	Proses membantu seseorang mengeluarkan potensi dirinya bagi memajukan diri dan membuat anjakan yang positif dalam pemikiran dan tindakan.
Kursus Jangka Pendek	Proses pemindahan ilmu pengetahuan secara kemas dan berdisiplin bagi menambah pengetahuan dan kemahiran untuk memenuhi keperluan dan tuntutan semasa dalam organisasi.
<i>Mentoring</i>	Proses bimbingan yang dibuat oleh individu yang lebih kanan terhadap individu baharu/novis dalam sesuatu bidang untuk meningkatkan kemahiran mereka.
<i>Networking</i>	Hubungan kerjasama antara pegawai dan organisasi dengan melaksanakan aktiviti (secara bersemuka atau maya) berfokuskan bidang-bidang tertentu yang saling menguntungkan satu sama lain.
Program Sangkutan	Program yang dilaksanakan dalam satu tempoh yang khusus untuk peserta menimba pengalaman secara terancang dan disertai dengan penyeliaan organisasi.
<i>Shadowing</i>	Pengalaman kerja jangka pendek dengan seseorang yang pakar dalam bidangnya.
<i>Special Task/Assignment</i>	Kaedah pembelajaran di mana pegawai melaksanakan tugas sementara secara sepenuh/separuh masa di organisasi pegawai bertugas atau di luar organisasi.

PENGHARGAAN

Sekalung penghargaan dan terima kasih kepada:

Pengurusan Tertinggi BPSM

Cawangan Dasar, BPSM

Cawangan Naik Pangkat, BPSM

Cawangan Perkhidmatan, BPSM

Cawangan Pembangunan Organisasi, BPSM

Cawangan Latihan dan Kompetensi, BPSM

Cawangan Pentadbiran dan Kewangan, BPSM

Unit Penyelarasan dan Pengurusan Maklumat, BPSM

Penyelaras Latihan di Bahagian/Unit dan
Jabatan Pendidikan Negeri

Kesatuan Sekerja Kakitangan Makmal

Kesatuan Pembantu Makmal Sains Negeri Sabah

Kesatuan Pembantu Makmal (Pelajaran) Negeri Sarawak

Kesatuan Pembantu Tadbir (Pendidikan) Semenanjung Malaysia

Kesatuan Ketua Pembantu Tadbir Pendidikan Sabah

Kesatuan Penyelia Asrama Kementerian Pendidikan Semenanjung

Kesatuan Penyelia Asrama Pendidikan Sarawak

Kesatuan Pembantu Pengurusan Murid Semenanjung Malaysia

Kesatuan Pembantu Pengurusan Murid Sarawak

Kesatuan Kakitangan Sokongan Jabatan Pelajaran Sarawak

Kesatuan Kakitangan Bukan Pengajar Pendidikan Sabah

Kesatuan Kebangsaan Pekerja Pusat-Pusat Pelajaran

Semua pihak yang terlibat secara langsung dan
tidak langsung dalam penghasilan
Pelan Latihan AKP KPM Edisi Ke-2

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Cawangan Latihan dan Kompetensi
Aras 4, Blok E12, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 Putrajaya