

MODUL PROGRAM PENGURUSAN



MODUL KURSUS ELEKTIF PERINGKAT LANJUTAN

KURSUS	FOTOGRAFI
KOD KURSUS	MA201E

Sinopsis Kursus

Fotografi adalah satu medium yang digunakan dalam penyediaan laporan pengauditan. Melalui gambar yang disediakan maklumat akan dapat disampaikan dengan berkesan. Oleh itu, gambar yang berkualiti akan dapat dilihat dengan jelas. Dengan memahami sebenarnya fungsi sesebuah kamera, proses penghasilan gambar akan menjadi lebih mudah dan dapat menghasilkan gambar yang berkualiti.

Kursus ini memberi pengalaman dan pendedahan kepada peserta berkaitan fotografi digital dan suntingan imej. Melalui sesi praktikal luar peserta akan diajar teknik mengambil gambar yang betul dan tepat. Di dalam sesi praktikal Adobe Photoshop pula peserta mampu untuk mengolah gambar yang diambil supaya menjadi lebih cantik dan kreatif. Oleh itu, pelbagai bentuk dan format gambar mampu dihasilkan melalui teknik ini. Kursus ini juga melatih peserta kursus teknik fotografi yang berkesan bagi membantu mempertingkatkan kualiti Laporan Ketua Audit Negara dari sudut persembahan imej dan foto.

Kurikulum Kursus

Cahaya

- i. Pengenalan kepada sifat cahaya
- ii. Mengawal kecerahan dalam imej
- iii. *Contrast* dan kesan kepada rupabentuk
- iv. Arah cahaya dan kesan kepada permukaan objek

Speedlight / Studio Light

- i. Memahami kekuatan flash
- ii. Teknik pantulan dan serakan
- iii. Sudut pantulan
- iv. Jarak efektif sesebuah flash
- v. Penggunaan *white card*
- vi. Penggunaan *Dome Diffuser*
- vii. Mengatasi masalah tiada syiling atau dinding atau dinding berwarna
- viii. Penggunaan *on camera flash* waktu tengah hari
- ix. Penggunaan *on camera flash* waktu malam

MODUL PROGRAM PENGURUSAN

- x. Flash dan *group photo*
- xi. *Slow Sync, Rear Flash Technique*
- xii. *High Speed Sync*
- xiii. *Soft light vs Hard Light*
- xiv. *Softbox, Payung*
- xv. Gel

Creative Wireless Flash

- i. Konsep pencahayaan kreatif
- ii. Jenis jenis pencahayaan portrait
- iii. Cahaya dan kesan pada subjek yang berbeza
- iv. Pencahayaan 3 sudut
- v. *Short Lighting* dan *Broad Lighting*
- vi. *Rembrandt Lighting*
- vii. *Butterfly lighting*
- viii. *Shadowless Lighting*
- ix. *Cross Lighting*
- x. Mengawal *mood* dan *white balance*

Manfaat Kursus

Kursus ini dapat meningkatkan kemahiran juruaudit terhadap teknik-teknik penggunaan kamera/ pengambilan foto untuk tujuan pengauditan. Sesi praktikal akan membantu peserta mengalami sendiri pengalaman untuk mengambil gambar dengan betul dan meningkatkan persembahan foto supaya lebih menarik, mendatangkan makna dan berkualiti terutamanya untuk dimasukkan ke dalam Laporan Ketua Audit Negara.

Sasaran

Penolong Juruaudit (Gred 29-32) & Juruaudit (Gred 41-44)

Kaedah Penyampaian

Ceramah, Perbincangan dan Simulasi

Kaedah Penilaian

Latihan Praktikal & Persembahan Individu

MODUL PROGRAM PENGURUSAN



MODUL KURSUS FUNGSIONAL PERINGKAT PERTENGAHAN

KURSUS	KEMAHIRAN KOMUNIKASI (BAHASA INGGERIS)
--------	---

KOD KURSUS	MA201F
------------	---------------

Sinopsis Kursus	Kursus ini amat sesuai untuk meningkatkan kemahiran berkomunikasi menggunakan bahasa inggeris dalam konteks tempat kerja yang memerlukan tumpuan yang lebih profesional. Kursus ini membolehkan peserta mengamalkan pelbagai kemahiran praktikal dan profesional, termasuk bagaimana untuk memimpin perbincangan & mesyuarat, membangunkan gaya persembahan mengagumkan, dan menyampaikan ucapan yang berkesan.
Kurikulum Kursus	i. <i>Workplace Meetings</i> ii. <i>Making Formal Annoucements</i> iii. <i>Conduct Information Briefings</i> iv. <i>Success with Presentation</i> v. <i>Impactful Public Speaking</i>
Manfaat Kursus	Di akhir kursus ini peserta akan mampu untuk menguasai penggunaan tatabahasa Bahasa Inggeris dengan baik dalam pertuturan dan penulisan. Selain itu, kursus ini juga dapat memperbaiki dan memantapkan penggunaan kosa kata / struktur ayat yang betul dalam pertuturan atau penulisan sama ada dalam pergaulan atau konteks profesional.
Sasaran	Penolong Juruaudit (Gred 29-36) & Juruaudit (Gred 41-54)
Kaedah Penyampaian	Ceramah & Perbincangan
Kaedah Penilaian	Latihan Praktikal & Persembahan Individu

MODUL PROGRAM PENGURUSAN



MODUL KURSUS ELEKTIF

KURSUS	PRA PERSARAAN
--------	----------------------

KOD KURSUS	MA109E
------------	---------------

Sinopsis Kursus	Persaraan merupakan fasa penting dalam kehidupan seorang pekerja. Fasa ini merupakan suatu tahap yang menentukan seseorang itu mampu menjalani kehidupan mereka dengan penuh berkualiti sepanjang hayat mereka. Di dalam kursus ini, bakal pesara akan diberikan pendedahan persiapan psikologi ke alam persaraan. Perincian dan penerangan tentang kemudahan yang bakal pesara perolehi sebelum, semasa dan selepas persaraan. Faedah Ganjaran, Pencen, GCR, Perubatan dan Terbitan (faedah yang diperolehi oleh waris) akan diperjelaskan berserta dengan perkara-perkara yang boleh membatalkan sesuatu faedah persaraan. Di samping itu juga, peserta akan diberikan penjelasan tentang Pengurusan Graduiti, Pencen dan Pelaburan yang menguntungkan kepada bakal pesara. Tip-tip pengurusan “bebas kewangan” (Financial Freedom) akan diperjelaskan di dalam kursus ini. Disamping itu juga peserta akan didedahkan cara mengurus harta pusaka dan wasiat kepada waris.
Kurikulum Kursus	- Persediaan Mental & Fizikal Memasuki Alam Persaraan - Pengekalan Kesihatan & Menangani Stres - Asas Keusahawanan - Pengurusan Harta Pusaka & Mengurus Wasiat - Maklumat Asas Persaraan - Faedah Terbitan Persaraan - Pengurusan Persaraan dan Dokumentasi - Pengurusan Kewangan & Kaunseling
Manfaat Kursus	Kursus ini akan membantu bakal pesara bagi menyiapkan diri menghadapi alam persaraan dari segi fizikal, emosi, rohani dan jasmani. Peserta juga dapat menjalani persaraan melalui aktiviti yang bermanfaat dan dapat menguruskan kewangan dengan lebih berkesan.
Sasaran	Terbuka (Gred 11-JUSA)
Kaedah Penyampaian	Ceramah & Perbincangan
Kaedah Penilaian	Tiada

MODUL PROGRAM PENGURUSAN



MODUL KURSUS ELEKTIF

KURSUS	PENGURUSAN FAIL & REKOD
KOD KURSUS	MA102E

Sinopsis Kursus	Rekod merupakan satu alat atau satu komponen dalam pengurusan sesebuah agensi yang dianggap amat penting. Oleh itu amatlah wajar bagi pegawai yang mengendalikan rekod mendapatkan pendedahan berhubung dengan kaedah-kaedah yang sesuai menguruskan rekod dan fail dengan lebih efektif dan efisien. Pegawai perlu melaksanakan urusan system fail dengan sistematik mengikut piawaian dan prosedur pengurusan rekod yang ditetapkan oleh Arkib Negara Malaysia
Kurikulum Kursus	- Pengenalan Kepada Pengurusan Rekod Kerajaan - Perundangan dan Peraturan dalam Pengurusan Rekod - Klasifikasi Fail - Pewujudan, Penawanan dan Penutupan Fail - Amalan & Prosedur Registri - Penggunaan dan Penyelenggaraan Rekod - Program Pelupusan Rekod Kerajaan - Keperluan Penyediaan Bilik Registri dan Bilik Rekod
Manfaat Kursus	Kursus ini membolehkan peserta mengaplikasikan segala prinsip, konsep, perundangan, kaedah dan keperluan-keperluan dalam pengurusan rekod dan fail kerajaan di tempat kerja masing-masing dengan betul, sistematik dan teratur.
Sasaran	Terbuka (Gred 11-54)
Kaedah Penyampaian	Ceramah dan Perbincangan
Kaedah Penilaian	Ujian Pra Kursus & Pasca Kursus

MODUL PROGRAM PENGURUSAN



MODUL KURSUS ELEKTIF

KURSUS	ETIKA KERJA DAN KETERAMPILAN DIRI
KOD KURSUS	MA103E

Sinopsis Kursus	Etika kerja, disiplin dan motivasi pekerja-pekerja adalah antara faktor-faktor utama yang menentukan kejayaan sesebuah organisasi. Pekerja-pekerja yang beretika dan berdisiplin tinggi, sudah pasti akan dapat menyumbang ke arah mewujudkan suasana kerja yang ceria, harmoni dan cemerlang. Sebaliknya, pekerja-pekerja yang beretika rendah serta kurang bermotivasi bukan sahaja akan menjejaskan imej, malah, akan melemahkan organisasi pada keseluruhannya. Kursus ini memberi penekanan tentang erti kecemerlangan, kecemerlangan diri, memenuhi diri dengan ciri-ciri berlandaskan sikap kerja positif dalam melaksanakan tugas mereka supaya diri dan organisasi mencapai keunggulan.
Kurikulum Kursus	- Etiket Komunikasi Profesional - Etiket Membina Perhubungan Profesional - Etiket Konflik di Pejabat - Etiket Mesyuarat, Telefon dan Internet <i>Professional Image Branding</i> - Gaya Personaliti Diri - Pengaruh Warna Dalam Penampilan - Teknik dan Tips Berpakaian Serta Solekan ke Pejabat
Manfaat Kursus	Kursus ini akan membantu meningkatkan kefahaman dan penghayatan tentang konsep etika kerja serta kepentingan melaksanakan tugas dengan amanah dan cemerlang. Selain itu, peserta dapat meningkatkan motivasi kerja dan memberi sumbangan dalam kemajuan organisasi serta meningkatkan imej profesional diri dan organisasi.
Sasaran	Penolong Juruaudit (Gred 29-32) & Juruaudit (Gred 41)
Kaedah Penyampaian	Ceramah dan Perbincangan
Kaedah Penilaian	Ujian Pra Kursus & Pasca Kursus

MODUL PROGRAM PENGURUSAN



MODUL KURSUS ELEKTIF

KURSUS	PENGURUSAN KENDERAAN JABATAN
KOD KURSUS	MA101E
Sinopsis Kursus	Pengurusan dan pengendalian Kenderaan Jabatan merupakan dua skop bidang pengkhususan yang berbeza tetapi berkait rapat apabila menjurus kepada kenderaan Jabatan. Ia melibatkan hal berkaitan penggunaan, pengurusan dan penyelenggaraan kenderaan disamping pendedahan kepada teknik-teknik pengendalian kenderaan dengan berhemat.
Kurikulum Kursus	i. Pengurusan Kenderaan Jabatan dan pengurus kenderaan ii. Penyelenggaraan Kenderaan iii. Penyelenggaraan Buku Log iv. Pelupusan dan Penggantian v. Peraturan Perintah Am vi. Nilai dan Etika
Manfaat Kursus	Kursus ini dapat memberi kefahaman kepada peserta mengenai pengurusan dan prosedur pengendalian kenderaan jabatan yang ditetapkan oleh kerajaan. Peserta juga diberi pendedahan tentang pengurusan buku log kenderaan, tatacara penggunaan dan penyelenggaraan rekod berkaitan kad inden pembelian minyak serta <i>touch n go</i> , kesalahan lalu lintas dan keselamatan kenderaan.
Sasaran	Pegawai Kenderaan (Gred 11 - 36) & Pemandu Kenderaan Jabatan
Kaedah Penyampaian	Ceramah dan Perbincangan
Kaedah Penilaian	Ujian pra dan pasca kursus

MODUL PROGRAM PENGURUSAN



MODUL KURSUS ELEKTIF PERINGKAT ASAS

KURSUS	INTENSIF PEPERIKSAAN UNTUK JURUAUDIT & PENOLONG JURUAUDIT
--------	--

KOD KURSUS	MA103F
------------	---------------

Sinopsis Kursus

Pegawai yang baru dilantik ke jawatan Juruaudit (W41) dan Penolong Juruaudit (W29) diwajibkan menduduki Peperiksaan Perkhidmatan Kertas Perlembagaan dan Undang-Undang, Kertas Perakaunan, dan Kertas Pengauditan. Lulus Peperiksaan adalah salah satu syarat untuk disahkan dalam perkhidmatan. Kursus ini memberi pengenalan mengenai undang-undang yang digunakan dalam proses pengauditan dan memberi panduan kepada peserta mengenai kaedah dan teknik menjawab soalan yang betul dalam peperiksaan Perlembagaan dan Undang-Undang, Perakaunan, dan Pengauditan.

Kurikulum Kursus

Subjek Undang-Undang & Perlembagaan

- i. Silibus Peperiksaan
- ii. Perlembagaan Persekutuan
- iii. Akta Audit 1957 – Akta 62
- iv. Akta Acara Kewangan 1957 – Akta 61
- v. Interpretation Acts 1948 & 1967 – Akta 388
- vi. Akta Kontrak Kerajaan 1949 – Akta 120
- vii. Akta Had Masa 1953 – Akta 254
- viii. Akta Perwakilan Kuasa – 1956 – Akta 358
- ix. Kanun Tanah Negara 1965
- x. Sarawak Land Code 1958 (Chapter 81)
- xi. Sabah Land Code 1980 (Chapter 68)
- xii. Akta Pengambilan Balik Tanah 1960 – Akta 34
- xiii. Akta Kerajaan Tempatan 1976 – Akta 171
- xiv. Ordinan Kerajaan Tempatan 1961 (Sabah)
- xv. Ordinan Penguasa Tempatan 1996 (Sarawak)
- xvi. Incorporation (State Legislature Competency) Act 1962 – Akta 380
- xvii. Akta Syarikat 1965 – Akta 125
- xviii. Akta Kumpulan Wang Pembangunan 1966 – Akta 406
- xix. Akta Rahsia Rasmi 1972 – Akta 88
- xx. Akta Pemberian Pertambahan Hasil 1977
- xxi. Akta Badan Berkanun (Akaun dan Laporan Tahunan) 1980 – Akta 240
- xxii. Financial Report Act 1997 – Akta 558
- xxiii. Akta Tandatangan Digital 1997 – Akta 562
- xxiv. Akta Jenayah Komputer 1997 – Akta 563
- xxv. Akta Pencegahan Pengubahan Wang Haram 2001 – Akta 613
- xxvi. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 – Akta

MODUL PROGRAM PENGURUSAN

694

xxvii. Whistleblower Protection Act 2010 – Akta 711

Subjek Perakaunan

- i. Standard Perakaunan
- ii. Prinsip Perakaunan
- iii. Peruntukan Hutang Ragu dan Hutang Lapuk
- iv. Akaun Kawalan - Penghutang dan Pemiutang
- v. Penyata Penyesuaian Bank dan Penyata Aliran Tunai
- vi. Susut Nilai dan Pelupusan/Perakaunan Inventori
- vii. Jurnal Pelarasan dan Pembetulan Kesilapan
- viii. Penyediaan Penyata Kewangan
- ix. Analisis Penyata Kewangan

Subjek Pengauditan

- i. Silibus peperiksaan
- ii. Standard Pengauditan
 - Bukti Audit dan Sumber Bukti
 - Kertas Kerja
 - Kod Etika Juruaudit
- iii. Pengauditan Pengurusan Kewangan
 - Pengurusan Kewangan
 - Pemerhatian Audit
 - Pengauditan Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah
 - Pemeriksaan Mengejut
 - Pengauditan Prestasi
 - Proses Penyediaan Laporan Ketua Audit Negara (Sijil Audit)
 - Susulan LKAN
- iv. Pengauditan Syarikat Kerajaan
 - Garis Panduan Pengauditan Syarikat
 - Pengauditan
 - Pelaporan
- v. Pengauditan Penyata Kewangan
 - Program Audit, Senarai Semak dan tatacara Pengauditan
 - Lantikan Firma Audit Swasta (FAS)

Manfaat Kursus

Kursus ini dapat membantu calon menjawab soalan peperiksaan dengan cemerlang dan lulus peperiksaan yang akan datang; dan disahkan dalam jawatan mengikut tempoh yang ditetapkan dalam perkhidmatan.

Sasaran

Penolong Juruaudit & Juruaudit (Gred 29 - 41)

Kaedah Penyampaian

Ceramah, Perbincangan dan Latih Tubi

Kaedah Penilaian

Ujian Pra Kursus & Pasca Kursus

MODUL PROGRAM PENGURUSAN



MODUL KURSUS ELEKTIF

KURSUS	PENGURUSAN EMOSI
KOD KURSUS	MA108E

Sinopsis Kursus	Perasaan dan emosi seperti tangisan, sedih, takut dan gelak ketawa mencorakkan warna kehidupan, membentuk sikap dan personaliti serta mengerakkan arah kehidupan seseorang manusia. Namun, ramai yang mengalami ketakstabilan emosi kerana cabaran kehidupan sama ada di tempat kerja, rumahtangga ataupun persekitaran. Oleh yang demikian, seseorang itu akan bertindak cemerlang sekiranya seseorang itu mengetahui teknik-teknik menstabilkan emosinya dan dapat menyerlahkan <i>Emotional Quotient</i> atau kecerdasan emosi. Kursus ini mendedahkan peserta tentang konsep dan jenis-jenis emosi, cara-cara menguruskan emosi dan kepentingannya untuk kemajuan diri dan organisasi. Peserta akan diajar menerapkan teknik-teknik mengurus emosi agar sentiasa bertindak cemerlang kearah kehidupan yang seimbang baik di tempat kerja dan organisasi.
Kurikulum Kursus	- Pengenalan Kepada Pengurusan Emosi - Mengenal Personaliti Diri Dalam Konteks Pengurusan Emosi - Aspek Kompetensi Peribadi dalam EQ - Pengurusan Marah - Aspek Kompetensi Sosial dalam EQ - Pemantapan & Peneguhan Pengurusan Emosi
Manfaat Kursus	Kursus ini dapat menambahkan pengetahuan peserta untuk mengurus emosi dengan berkesan melalui kaedah yang mantap. Ia juga membolehkan peserta memantapkan kemahiran mengurus emosi diri dengan lebih baik dan menangani emosi orang lain dengan bijaksana sekaligus mewujudkan suasana kerja yang harmoni dan kondusif serta peserkitan kerja yang positif.
Sasaran	Terbuka (Gred 11-54)
Kaedah Penyampaian	Ceramah dan Perbincangan
Kaedah Penilaian	Ujian Pra Kursus & Pasca Kursus

MODUL PROGRAM PENGURUSAN



MODUL KURSUS FUNGSIONAL

KURSUS	<i>STRENGTHENING NEGOTIATION SKILLS: AUDITOR-AUDITEE FOCUS</i>
KOD KURSUS	MA105F

Sinopsis Kursus	Dalam konteks urusan kerja, proses perundingan sentiasa berlaku sama ada dengan rakan sekerja, pegawai atasan, pegawai bawahan ataupun dengan pihak luar. Perundingan merujuk kepada satu kaedah penyelesaian konflik di antara dua pihak dalam apa jua konflik yang wujud. Tujuan perundingan dibuat untuk mencari formula terbaik dalam proses membuat keputusan bersama terhadap sesuatu konflik. Kemahiran perundingan yang berkesan ini penting untuk memastikan konflik dalam sesebuah organisasi dapat diselesaikan dengan bijak dan berhikmah tanpa rasa prejudis antara satu pihak dengan pihak lain. Melalui sesi perbincangan, praktikal atau <i>role play</i> peserta akan dapat mengalami situasi di dalam sesi perundingan dan seterusnya dapat memahami kaedah terbaik menguruskan perundingan antara <i>auditor</i> dan <i>auditee</i>. Oleh itu, kursus ini akan memberi keyakinan diri kepada peserta dalam menangani konflik dan membuat keputusan di meja perundingan.
Kurikulum Kursus	- Pengenalan Perundingan - Konsep, Proses Dan Prinsip Perundingan - Persediaan Perundingan - Komunikasi Berkesan Dalam Perundingan - Komunikasi Rentas Budaya Dalam Perundingan - Etika Memulakan Perundingan - Pengumpulan Dan Penggunaan Maklumat - Teknik-Teknik Di Meja Perundingan - Mengakhiri Perundingan
Manfaat Kursus	Dengan adanya kursus ini, ia dapat memberi tunjuk ajar dan persediaan yang lebih mantap dalam pengurusan kemahiran perundingan. Justeru itu, tekanan di dalam diri seseorang individu juga dapat dikawal apabila konsep sebenar kemahiran perundingan disampaikan.
Sasaran	Juruaudit (Gred 41-54) & Terbuka

MODUL PROGRAM PENGURUSAN

Kaedah Penyampaian | Ceramah dan Perbincangan

Kaedah Penilaian | Ujian Pra Kursus & Pasca Kursus



MODUL KURSUS FUNGSIONAL PERINGKAT ASAS

KURSUS	PROGRAM TRANSFORMASI MINDA (PTM)
KOD KURSUS	MA101F

Sinopsis Kursus

Program Transformasi Minda (PTM) diperkenalkan untuk memberi pendedahan dan penyesuaian minda pegawai di peringkat awal pelantikan dalam perkhidmatan awam. PTM juga merupakan satu daripada syarat pengesahan dalam perkhidmatan bagi menggantikan Kursus Induksi. Program ini dibentuk bagi membolehkan pegawai memahami prinsip dan falsafah pembentukan negara, jentera pentadbiran kerajaan dan peraturan-peraturan asas perkhidmatan awam. PTM juga dibentuk untuk menyediakan pegawai dengan minda kelas pertama selaras dengan matlamat negara maju.

PTM dilaksanakan dalam tempoh lima (5) hari meliputi tiga (3) segmen iaitu Negara dan Perkhidmatan Awam; Tanggungjawab dan Peranan Pegawai serta Budaya Kerja Kelas Pertama. Pelaksanaan PTM ini boleh dibuat tanpa mengira kumpulan perkhidmatan/gred jawatan atau dibuat secara berasingan mengikut kesesuaian Kementerian/Jabatan/Agensi.

Kurikulum Kursus

SEGMENT I: NEGARA DAN PERKHIDMATAN AWAM

Overview Perkhidmatan Awam

- Sejarah Perkhidmatan Awam
- Kedudukan Perkhidmatan Awam Dalam Perlembagaan Persekutuan
- Kuasa Melantik Skim Perkhidmatan

Sistem Pentadbiran Negara

- Sistem Demokrasi Berparlimen dan Raja Berperlembagaan
- Konsep Pengasingan Kuasa
 - Badan Perundangan
 - Badan Eksekutif
 - Badan Kehakiman

MODUL PROGRAM PENGURUSAN

- c. Pengenalan Dan Perbandingan Struktur Organisasi Kerajaan Pusat Dan Kerajaan Negeri

Hala Tuju Negara

- a. Asas - Perlembagaan Persekutuan dan Rukun Negara
- b. Teras Perpaduan
 - Penerimaan
 - Keadilan Sosial
- c. Nilai-Nilai Murni Dan Nilai Aspirasi

Menjana Negara Sejahtera dan Bahagia

- a. Kriteria Negara Maju
- b. Pencapaian Negara
- c. Program Transformasi Negara
- d. Program transformasi Kerajaan (GTP) – Peranan Pegawai Awam

Kurikulum Kursus

SEGMENT II: PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI

Peranan dan Kemudahan Pegawai awam

- a. Syarat Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan
- b. Kemudahan Cuti
- c. Gaji, Elaun dan Faedah Persaraan

Pengurusan Integriti dan Keselamatan

- a. Integriti
- b. Rasuah
- c. Keselamatan

Tatakelakuan dan Tatatertib Perkhidmatan Awam

- a. Larangan dan Hukuman Tatatertib

Laluan Kerjaya dalam Perkhidmatan Awam

- a. Pengenalan Kepada Laluan Kerjaya Dalam Perkhidmatan Awam
- b. Pengenalan Kepada Organisasi

SEGMENT III: BUDAYA KERJA KELAS PERTAMA

Pengurusan Intra Personal dan Inter Personal

- a. Pembangunan Sahsiah Diri (*Character Building*)
- b. Integrasi Kumpulan (*Team Building*)

Pengenalan Kepada Kompetensi Generik

- a. Mengutamakan Masyarakat
- b. Pengurusan Pelanggan
- c. Pemikiran Kritis dan Inovatif

MODUL PROGRAM PENGURUSAN

d. Keterampilan Diri

TAJUK-TAJUK CERAMAH:

- 1) Ujian Psikologi & Pembangunan Diri
- 2) Budaya Kerja Kelas Pertama (Integrasi Kumpulan) *Team Building*
- 3) Budaya Kerja Kelas Pertama (Mengutamakan Masyarakat)
- 4) Budaya Kerja Kelas Pertama (Pengurusan Pelanggan)
- 5) Budaya Kerja Kelas Pertama (Etika dan Keterampilan Diri)
- 6) Budaya Kerja Kelas Pertama (Pemikiran Kritis dan Inovatif)
- 7) Overview Perkhidmatan Awam
- 8) Sistem Pentadbiran Negara
- 9) Hala Tuju Negara
- 10) Tanggungjawab dan Peranan Pegawai Awam (Peraturan Pegawai & Perintah-Perintah Am)
- 11) Pengurusan Integriti dan Keselamatan (Isu Integriti)
- 12) Pengurusan Integriti dan Keselamatan (Isu Keselamatan)
- 13) Pengurusan Integriti dan Keselamatan (Isu Rasuah)
- 14) Tanggungjawab dan Peranan Pegawai Awam (Tatakelakuan & Tatatertib – Aku Janji)
- 15) Pengenalan kepada laluan kerjaya dalam perkhidmatan awam
- 16) Pengenalan kepada Organisasi
- 17) Menjana Negara Sejahtera dan Bahagia

Manfaat Kursus

- i. Membangunkan modal insan sektor awam di peringkat awal pelantikan (dalam tempoh percubaan) secara optimum agar dapat melahirkan pegawai awam yang mempunyai sikap dan pemikiran progresif yang inginkan kecemerlangan serta memiliki etika dan nilai yang sejajar dengan budaya negara.
- ii. Menggalakkan pemikiran yang selari dengan aspirari negara bagi menghasilkan nilai tambah dalam tugas dan berkeupayaan menyediakan pegawai awam yang membudayakan nilai-nilai murni perkhidmatan awam.
- iii. Membangunkan modal insan secara holistik, merangkumi keupayaan sahsiah dan intelektual yang mesti dimiliki oleh pegawai awam bagi memandu pemikiran dan pelakuan dalam rutin harian.

Sasaran

Juruaudit W41 dan Penolong Juruaudit W29

Kaedah Penyampaian

Ceramah & Perbincangan

Kaedah Penilaian

Ujian Kefahaman
Persembahan Individu & Berkumpulan

MODUL PROGRAM PENGURUSAN



MODUL KURSUS ELEKTIF

KURSUS	KURSUS ASAS – JURUAUDIT DAN PENOLONG JURUAUDIT
KOD KURSUS	MA102F

Sinopsis Kursus

Kursus ini dahulunya dikenali sebagai Kursus Induksi Khusus. Pelaksanaan Kursus Asas Juruaudit dan Penolong Juruaudit merupakan sebagai salah satu daripada syarat pengesahan dalam perkhidmatan bagi Juruaudit W41 dan Penolong Juruaudit W29. Setiap lantikan baru Juruaudit W41 dan Penolong Juruaudit W29 wajib menghadiri kursus ini. Kursus ini akan memberi kefahaman mengenai amalan, kaedah, prosedur pengauditan serta arahan dan pekeliling yang berkaitan serta memberi pendedahan mengenai struktur organisasi Jabatan Audit Negara. Di samping itu, pegawai-pegawai baru juga akan diberi pendedahan kepada undang-undang, peraturan-peraturan dan arahan-arahan yang berkaitan dengan tugas pengauditan.

Kurikulum Kursus

- i. Peranan dan Tanggungjawab Ketua Audit Negara (KAN) serta Halatuju Jabatan Audit Negara
- ii. Perlembagaan Persekutuan, Akta Audit 1957, Akta Tatacara Kewangan 1957 dan Arahan Perbendaharaan
- iii. Pengenalan kepada Sektor Audit Prestasi
- iv. Pengenalan kepada Sektor Audit Kewangan
- v. Pengenalan kepada Sektor Audit Tadbir Urus
- vi. Pengenalan Kepada Pengauditan Pematuhan berdasarkan ISSAI
- vii. Pengauditan Penyata Kewangan berdasarkan *International Standard of Supreme Audit Institutions (ISSAI)*
- viii. Pengenalan kepada Pengauditan Penyata Akaun Awam
- ix. Pengenalan kepada Pengauditan Penyata Kewangan & Pengauditan oleh Firma Audit Swasta (FAS)
- x. Pengenalan Kepada Pengauditan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri, Badan Berkanun Negeri, Pihak Berkuasa Tempatan & Majlis Agama Islam
- xi. Pengenalan Kepada *Malaysian Public Sector Accounting Standard (MPSAS) & Malaysian Financial Reporting Standard (MFRS)*

MODUL PROGRAM PENGURUSAN

	xii. Pengenalan Kepada <i>Malaysian Private Entities Reporting Standard (MPERS)</i> xiii. Pengenalan Kepada Pengauditan Sistem Perakaunan Berkomputer Standard Kerajaan Negeri (SPEKS) xxi. Pengenalan kepada Struktur Perakaunan Negara xxii. Pengenalan kepada Sistem Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Kerajaan / <i>Government Financial and Management Accounting System (GFMAS)</i> - xxiii. Pengenalan Kepada Pengauditan Penyata Kewangan Negeri (SPEKS) xxiv. Pengenalan Kepada Analisis Data Menggunakan <i>Audit Command Language (ACL)</i> xxv. Pengauditan Prestasi Berdasarkan <i>International Standards of Supreme Audit Institutions (ISSAI)</i> xxvi. Pengenalan kepada Pengauditan Perolehan Kerajaan - xxvii. Pengenalan kepada Pengauditan Kontrak - xxviii. Pengenalan Kepada Pengauditan IT, Dasar Keselamatan ICT dan Sistem e-AUDIT xxix. Kertas Kerja dan Bukti Audit xxx. Penulisan Laporan Audit xxxi. Pengenalan kepada Susulan Audit - xxxii. Pengenalan kepada Pengauditan Air & Alam Sekitar - xxxiii. Pengenalan kepada Jaminan Kualiti dan Kod Etika Juruaudit Sektor Awam xxiv. Pengenalan Kepada Unit Audit Dalam (UAD) xxxv. Taklimat Peperiksaan Jabatan
Manfaat Kursus	i. Pegawai-pegawai yang baru dilantik dapat memahami secara lebih mendalam fungsi Jabatan dan Cawangan serta Bahagian-Bahagian di Jabatan Audit Negara. ii. Maklumat-maklumat asas yang didedahkan dapat membantu pegawai-pegawai menjalankan tugas apabila dihantar ke cawangan masing-masing. iii. Kursus ini memberi satu tempoh menyesuaikan diri dengan suasana kerja dan persekitaran yang baru.
Sasaran	Juruaudit dan Penolong Juruaudit Lantikan Baru
Kaedah Penyampaian	Ceramah dan Perbincangan
Kaedah Penilaian	Ujian Pra Kursus & Pasca Kursus

MODUL PROGRAM PENGURUSAN



MODUL KURSUS FUNGSIONAL

KURSUS	BAHASA INGGERIS (LANJUTAN)
KOD KURSUS	MA301F

Sinopsis Kursus	Kursus Bahasa Inggeris (Lanjutan) adalah bertujuan untuk meningkatkan tahap penguasaan Bahasa Inggeris khususnya dalam tugas seharian pegawai Jabatan Audit Negara. Kursus ini merupakan satu pakej pembelajaran yang memberi penekanan kepada penguasaan kemahiran pertuturan, penulisan dan pembacaan dalam Bahasa Inggeris di tempat kerja. Intipati struktur kursus ini berfokus kepada aspek- aspek penggunaan Bahasa Inggeris yang bersesuaian dengan bidang tugas pegawai. Peserta akan didedahkan kepada pemerolehan kemahiran interaksi atau komunikasi verbal, pengembangan kosa kota dan pemantapan kebolehan dalam penulisan.
Kurikulum Kursus	<i>i. Dimensions of Professional Communication</i> <i>ii. Building the Interpersonal Communication using Language</i> <i>iii. Say it RIGHT or WRITE?</i> <i>iv. Putting All Together in Professional Writing and Communication</i> <i>v. Speaking and Presentation Skills</i> <i>vi. Workplace Ambience</i>
Manfaat Kursus	Di akhir kursus ini peserta akan mampu untuk menguasai penggunaan Bahasa Inggeris dengan baik dalam pertuturan dan penulisan. Selain itu, kursus ini juga dapat memperbaiki dan memantapkan penggunaan kosa kata / struktur ayat yang betul dalam pertuturan atau penulisan sama ada dalam pergaulan atau konteks profesional.
Sasaran	Juruaudit (Gred 54 ke atas)
Kaedah Penyampaian	Ceramah dan Perbincangan
Kaedah Penilaian	Ujian Pra Kursus & Pasca Kursus