



MAKLUMAT KURSUS

Rujukan Kelulusan Senat :

PUSAT PEMBANGUNAN HOLISTIK PELAJAR

Peringatan : Kandungan maklumat kursus ini tidak boleh diubah tanpa kelulusan Senat.

1.	Nama Kursus/Modul : KOR SISWA SISWI PERTAHANAN AWAM V (KOR SISPA V)
2.	Kod Kursus : KKY 30351
3.	Program : IJAZAH SARJANA MUDA
4.	<p>Domain Hasil Pembelajaran (DHP)</p> <p>Setelah tamat pengajian, pelajar sepatutnya boleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DHP 1 – Pengetahuan 2. DHP 2 – Kemahiran Praktikal 3. DHP 3 – Kemahiran Sosial dan Tanggungjawab 4. DHP 4 – Nilai, Sikap dan Profesionalisme 5. DHP 5 – Kemahiran Komunikasi, Kepimpinan dan Kerja Berpasukan 6. DHP 6 – Kemahiran Penyelesaian Masalah dan Kemahiran Sainifik 7. DHP 7 – Kemahiran Pengurusan Maklumat dan Pembelajaran Sepanjang Hayat 8. DHP 8 – Kemahiran Mengurus dan Keusahawanan
5.	Kategori Kursus : TERAS UNIVERSITI
6.	Nilai Kredit : 1 JAM
7.	Prasyarat (jika ada) : KKY 20341 KOR SISWA SISWI PERTAHANAN AWAM IV (KOR- SISPA IV)
8.	<p>Sinopsis :</p> <p>Dalam kursus ini pelajar akan diberikan ilmu berkenaan pengendalian mesyuarat, simulasi pengendalian mesyuarat serta komunikasi berkesan. Sahsiah, etika pegawai dan kepimpinan juga akan ditekankan bagi melahirkan seorang pegawai SISPA yang berkaliber. Pelajar juga akan dilatih mengenai etiket dan protokol termasuklah pengurusan majlis rasmi, etiket dalam perbualan sosial, etiket ketika makan beradat serta kursus kejurulatihan kemahiran kepada bakal pegawai yang akan dijalankan di Pusat Latihan.</p>
9.	<p>Hasil Pembelajaran Kursus (HPK)</p> <p>Di akhir kursus ini, pelajar sepatutnya boleh :</p> <p>HPK1 : Mewajarkan pandangan dan pendapat dalam menghasilkan kertas cadangan yang bersesuaian. (A3,KKM7)(7.2.2 IDEA BAHARU)</p> <p>HPK2 : Membantu kumpulan dengan berkesan dalam mencapai objektif projek. (A2,KKM5) (5.3.2 KEPIMPINAN BERKESAN)</p> <p>HPK3 : Melengkapkan laporan projek yang mempunyai nilai kesukarelaan yang tinggi. (A3,KKM4) (4.1.6 KESUKARELAAN)</p>

10.	Jumlah Jam Pembelajaran Pelajar (JPP)	Bersemuka				Pembelajaran Kendiri	JPP
		K	T	P	L		
	K=Kuliah T = Tutorial P = Praktikal L = Lain-lain						
		2	7	0	19	16	44
11.	Rangka Kandungan kursus/modul						
	1. Pengenalan 7 Kemahiran Insaniah						
	2. Perbincangan berpandu: Perbincangan tentang penganjuran program (perseorangan dan kumpulan): <ul style="list-style-type: none"> • penyediaan kertas kerja • pemilihan aktiviti • tanggungjawab dan tugas-tugas jawatankuasa • pengendalian mesyuarat • Teknik menulis laporan 						
	3. Perbincangan berpandu: Penghantaran kertas kerja penganjuran program selepas pembentangan/ perbincangan bersama fasilitator						
	4. Topik kursus <ol style="list-style-type: none"> a) Sahsiah, Etika Pegawai Dan Kepimpinan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tatacara Pemakaian Pegawai ▪ Etika Dan Sahsiah Pegawai b) Kawad kaki c) Kawad Istiadat (Pertabalan, Perkahwinan, Ulang Tahun) d) Kursus Bakal Pegawai Pusat Latih. e) Etika dan Protokol (amali) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengurusan Majlis Rasmi f) Latihan Ketahanan Diri <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ikhtiar Hidup g) Kemahiran Kejurulatihan h) Pengendalian Mesyuarat <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kaedah Pengendalian Mesyuarat ▪ Simulasi Pengendalian Mesyuarat ▪ Komunikasi Berkesan 						
	5. Latihan kemahiran Kor SISPA V						
	6. Perbincangan sendiri penganjuran projek/program						
	7. Perbincangan berpandu: Persediaan penganjuran program/projek						
	8. Penganjuran program						
	9. Penyediaan laporan program						

	10. Penyediaan video sebelum dan semasa program
	11. Penyediaan pembentangan projek
	12. Refleksi program
	13. Integrasi kokurikulum

PENGESAHAN:

Disediakan oleh : Penyelaras Kursus / Pensyarah : (Tandatangan dan Cop Rasmi) Tarikh:	Disemak oleh : Timbalan Pengarah Akademik : (Tandatangan dan Cop Rasmi) Tarikh:
---	---