



## MAKLUMAT KURSUS

Rujukan Kelulusan Senat :

### PUSAT PEMBANGUNAN HOLISTIK PELAJAR

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

1.	Nama Kursus/Modul : KATERING
2.	Kod Kursus : KKN10203
3.	Program : IJAZAH SARJANA MUDA
4.	<p>Domain Hasil Pembelajaran (DHP) Setelah tamat pengajian, pelajar sepatutnya boleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. DHP 1 – Pengetahuan</li> <li>2. DHP 2 – Kemahiran Praktikal</li> <li>3. DHP 3 – Kemahiran Sosial dan Tanggungjawab</li> <li>4. DHP 4 – Nilai, Sikap dan Profesionalisme</li> <li>5. DHP 5 – Kemahiran Komunikasi, Kepimpinan dan Kerja Berpasukan</li> <li>6. DHP 6 – Kemahiran Penyelesaian Masalah dan Kemahiran Sainifik</li> <li>7. DHP 7 – Kemahiran Pengurusan Maklumat dan Pembelajaran Sepanjang Hayat</li> <li>8. DHP 8 – Kemahiran Mengurus dan Keusahawanan</li> </ol>
5.	Kategori Kursus : TERAS UNIVERSITI
6.	Nilai Kredit : 3 JAM
7.	Prasyarat (jika ada) : TIADA
8.	<p>Sinopsis :</p> <p>Kursus ini memperkenalkan cara-cara penyediaan makanan seperti kek, pastry, dessert, roti dan kemahiran penyajian makanan. Kursus ini merangkumi idea-idea dan kaedah yang betul mengangkut makanan yang selamat.</p>
9.	<p>Hasil Pembelajaran Kursus (HPK) Di akhir kursus ini, pelajar sepatutnya boleh :</p> <p><b>HPK1</b> : Melengkapkan tugas-tugas lebih awal daripada jadual dengan mewujudkan pelan dan jadual waktu untuk menyiapkan tugas dalam kertas cadangan projek. (A3, KKM8) (8.1.1 PENGURUSAN MASA)</p> <p><b>HPK2</b> : Membina hubungan baik dengan semua pihak yang terlibat dalam projek yang dijalankan. (A3, KKM3) (3.3.2 MEMUPUK HUBUNGAN)</p> <p><b>HPK3</b> : Menyampaikan kandungan projek dengan jelas. (A3, KKM5) (5.1.1 KOMUNIKASI LISAN)</p>



10.	Jumlah Jam Pembelajaran Pelajar (JPP)	Bersemuka				Pembelajaran Kendiri	JPP
		K	T	P	L		
	<b>K=Kuliah</b> <b>T = Tutorial</b> <b>P = Praktikal</b> <b>L = Lain-lain</b>						
		4	0	0	38	78	120
11.	Rangka Kandungan kursus/modul						
	1. Pengenalan 7 Kemahiran Insaniah						
	2. Perbincangan berpandu: <b>Perbincangan tentang penganjuran program (perseorangan dan kumpulan):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan kertas kerja</li> <li>• Pemilihan aktiviti</li> <li>• Tanggungjawab dan tugas-tugas jawatankuasa</li> <li>• Pengendalian mesyuarat</li> <li>• Teknik menulis laporan</li> </ul>						
	3. Perbincangan berpandu: Penghantaran kertas kerja penganjuran program selepas pembentangan/ perbincangan bersama fasilitator						
	4. <b>Topik kursus</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pengenalan catering</li> <li>b) Kaedah penyediaan catering                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Table setting</i></li> <li>- <i>Table etiquette</i></li> <li>- <i>Service</i></li> </ul> </li> <li>c) Jenis-jenis makan dan masakan</li> <li>d) Hiasan makanan</li> <li>e) Housekeeping</li> </ol>						
	5. Latihan kemahiran Katering						
	6. Perbincangan sendiri dan penganjuran projek/program						
	7. Penganjuran program (penilaian)						
	8. Perbincangan laporan						
	9. Penyediaan laporan program						
	10. Penyediaan video sebelum program						
	11. Penyediaan video semasa program						
	12. Penyediaan pembentangan projek						

	13. Refleksi program
	14. Integrasi kokurikulum

**PENGESAHAN:**

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