



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

2022

BUKU PROGRAM LATIHAN STAF

PENGURUSAN
PROFESIONAL DAN
PELAKSANA (PPP)

**PUSAT PEMBANGUNAN BAKAT DAN KEPIMPINAN (CTLD)
JABATAN PENDAFTAR**

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA KUALA LUMPUR (UTMKL)		
BIL	PERKARA	MUKA SURAT
Kursus Berdasarkan ISES dan <i>Well Being</i> (3S) – Kompetensi Nilai & Teras		
1	Kursus First Aid, CPR & AED	3
2	Apa Itu E Waste	4
Kursus Berdasarkan Kompetensi – Kompetensi Generik		
3	Kursus Pengurusan Rekod Jabatan Universiti	5
4	Pengurusan Stres: Terapi Ketawa	6
5	Train the Trainer	7
6	Kursus Pemantapan Aset Universiti	8
7	Customer Service Excellence	9
8	Kursus Akauntabiliti & Integriti dalam Pengurusan Kewangan	10
9	Kursus Pengurusan Hutang Bijak Wang Hati Tenang	11
10	Etika Kerja Cemerlang	12
11	Kursus Pelaporan & Kertas Kerja Berkualiti	13
12	Kursus Teknik Berkesan Penulisan Surat Rasmi	14
13	Kursus Penulisan dan Pengurusan Mesyuarat	15
14	Kursus Penyelenggaraan Laman Web	16
15	Analyzing & Visualizing Data Using Excel (Intermediate)	17
16	Kursus Penyediaan Infografik Berimpak (Canva & PPT)	18
Kursus Kepimpinan – Kompetensi Kepimpinan		
17	Akauntabiliti dalam Pengurusan	19

SINOPSIS LATIHAN UTM KUALA LUMPUR

KURSUS GENERIK	
NAMA KURSUS	Kursus First Aid, CPR & AED
TAHAP	Asas
TERAS	Kesihatan
KUMPULAN SASARAN	Keutamaan kepada staf yang memegang jawatan dalam JK OSHE, JK ERT
TEMPOH	1 kali setahun
TARIKH	30 Mac 2022 (Rabu)
MOD KURSUS	Fizikal/Online
SINOPSIS	
Kursus ini bertujuan melatih para peserta dalam bidang asas pertolongan cemas. Selain itu, memberi peserta pengalaman "Hands-on" dalam melakukan CPR kepada bayi, kanak-kanak dan orang dewasa. Di samping itu, memberi kefahaman tentang teknik yang betul untuk memberi pertolongan cemas.	
HASIL PEMBELAJARAN/OBJEKTIF	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dengan lebih jelas definisi First Aid, CPR, AED. 2. Mengaplikasikan prinsip – prinsip asas dengan baik. 3. Menggunakan kemahiran dalam situasi/keadaan bagi meminimumkan kecederaan. 	
KAEDAH PEMBELAJARAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah 2. Latihan dalam kumpulan (LDK) 3. Sesi interaktif, perbincangan kumpulan 	
RUJUKAN	PENILAIAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Slaid penceramah 2. Nota penceramah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (Pre-Assessment) 2. Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (Post-Assessment)
PENCERAMAH/FASILITATOR	
Penceramah dalaman UTM atau penceramah luar UTM	

KURSUS GENERIK

NAMA KURSUS	Apa Itu E-Waste
TAHAP	Asas
TERAS	Kelestarian
KUMPULAN SASARAN	Terbuka
TEMPOH	1 kali setahun
TARIKH	14 April 2022 (Khamis)
MOD KURSUS	Fizikal/Online

SINOPSIS

Kursus ini bertujuan untuk memberi kesedaran mengenai E-Waste dan kesan - kesan terhadap alam sekitar. Disamping itu, cara bagaimana menguruskan E-waste dan mengurangkan keberhasilan E-waste.

HASIL PEMBELAJARAN/OBJEKTIF

1. Memahami jenis - jenis E-Waste.
2. Peka kepada kesan - kesan e-Waste terhadap alam sekitar.
3. Mempelajari langkah - langkah menguruskan hasil buangan e-Waste dengan teratur.

KAEDAH PEMBELAJARAN

1. Ceramah
2. Latihan dalam kumpulan (LDK)
3. Sesi interaktif, perbincangan kumpulan
4. Kuiz

RUJUKAN

1. Slaid Penceramah
2. Nota Penceramah

PENILAIAN

1. Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (Pre-Assessment)
2. Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (Post-Assessment)

PENCERAMAH/FASILITATOR

Penceramah luar UTM

KURSUS GENERIK

NAMA KURSUS	Kursus Pengurusan Rekod Jabatan Universiti
TAHAP	Cekap
TERAS	Pengurusan
KUMPULAN SASARAN	Pembantu Tadbir Rekod Jabatan dan Pegawai Rekod Jabatan
TEMPOH	1 Kali Setahun
TARIKH	08 September 2022 (Khamis)
MOD KURSUS	Fizikal/Online

SINOPSIS

Kursus ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan berkenaan pengurusan fail dan rekod, memahami kepentingan penyelenggaraan dan keselamatan rekod jabatan, cara pelupusan dan pemeliharaan rekod dan memperkenalkan cara yang betul di dalam pengurusan fail dan rekod jabatan.

HASIL PEMBELAJARAN/OBJEKTIF

1. Mempertingkatkan kesedaran tentang pentingnya amalan pengurusan rekod yang baik di Jabatan masing - masing.
2. Menambahkan kefahaman dalam pengurusan rekod secara teori dan praktikal yang akan membolehkan pelaksanaan dan tanggungjawab terhadap rekod di Jabatan masing - masing.
3. Meningkatkan kemahiran memproses rekod-rekod khususnya dalam mengendalikan rekod-rekod di peringkat penyusunan, penyimpanan, penjagaan dan pelupusan rekod.
4. Mempersiapkan Jabatan untuk pengauditan.

KAEDAH PEMBELAJARAN

1. Ceramah
2. Latihan Dalam Kumpulan (LDK)
3. Sesi Interaktif
4. Kuiz

RUJUKAN

1. Slaid penceramah
2. Nota penceramah
3. Modul penceramah

PENILAIAN

1. Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (Pre-Assessment)
2. Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (Post-Assessment)
3. Inspektorat dari Bahagian Pendaftar UTMKL

PENCERAMAH/FASILITATOR

Penceramah dalaman UTM atau penceramah dari agensi luar UTM

KURSUS GENERIK

NAMA KURSUS	Pengurusan Stres: Terapi Ketawa
TAHAP	Asas
TERAS	Pengurusan
KUMPULAN SASARAN	Terbuka
TEMPOH	1 kali setahun
TARIKH	09 Jun 2022 (Khamis)
MOD KURSUS	Fizikal/Online

SINOPSIS

Kursus ini menerangkan manfaat terapi ketawa termasuk mengurangkan tekanan dan menguatkan sistem imunisasi, membantu mengubah emosi seseorang dalam masa beberapa minit di mana sel-sel otak dapat melepaskan bahan kimia tertentu yang dikenali sebagai endorfin serta membawa lebih banyak oksigen kepada badan dan otak yang membuatkan seseorang itu lebih bertenaga dan tenang. Terapi ketawa juga membantu untuk mewujudkan keadaan mental yang positif untuk berhadapan dengan orang yang mempunyai sikap negatif dan situasi negatif. Ia memberikan harapan dan keyakinan untuk berhadapan dengan waktu-waktu sukar.

HASIL PEMBELAJARAN/OBJEKTIF

1. Menaikkan *mood* atau suasana hati orang di sekeliling bagi mengurangkan tahap tekanan.
2. Meningkatkan kualiti interaksi sosial yang dialami dengan masyarakat sekeliling.

KAEDAH PEMBELAJARAN

1. Ceramah
2. Latihan dalam kumpulan (LDK)
3. Sesi interaktif, perbincangan kumpulan
4. Kuiz

RUJUKAN

1. Slaid penceramah
2. Nota penceramah
3. Modul penceramah

PENILAIAN

1. Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (Pre-Assessment)
2. Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (Post-Assessment)

PENCERAMAH/FASILITATOR

Penceramah luar UTM

KURSUS GENERIK

NAMA KURSUS	Train the Trainer	
TAHAP	Asas	
TERAS	Pengurusan	
KUMPULAN SASARAN	Penceramah berpotensi	
TEMPOH	1 kali setahun	
TARIKH	07 Julai 2022 (Khamis)	
MOD KURSUS	Fizikal/Online	
SINOPSIS		
Kursus ini bertujuan untuk mendedahkan kepada peserta tentang kepentingan latihan, prinsip pembelajaran dan bagaimana untuk menjadi penceramah/fasilitator yang berkesan dan dapat memberikan manfaat optimum kepada kumpulan sasaran bagi latihan yang akan mereka laksanakan.		
HASIL PEMBELAJARAN/OBJEKTIF		
<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui pasti kepentingan latihan dalam organisasi dan peranan penceramah/fasilitator dengan tepat.2. Menyebutkan prinsip-prinsip pembelajaran dewasa berdasarkan teori - teori yang bersesuaian.3. Mengaplikasikan penyampaian pembelajaran yang berkesan berpandukan strategi pembelajaran dewasa.4. Menyediakan Rancangan Sesi Pengajaran (RSP) dengan sistematik mengikut format.		
KAEDAH PEMBELAJARAN		
<ol style="list-style-type: none">1. Ceramah2. Latihan dalam kumpulan (LDK)3. Sesi interaktif, perbincangan kumpulan4. Kuiz		
RUJUKAN		PENILAIAN
<ol style="list-style-type: none">1. Slaid penceramah2. Nota penceramah3. Modul penceramah		<ol style="list-style-type: none">1. Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (Pre-Assessment)2. Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (Post-Assessment)
PENCERAMAH/FASILITATOR		
Penceramah luar UTM		

KURSUS GENERIK

NAMA KURSUS	Kursus Pemantapan Aset Universiti
TAHAP	Cekap
TERAS	Pengurusan
KUMPULAN SASARAN	Pegawai Aset dan Pembantu Tadbir Aset
TEMPOH	1 kali setahun
TARIKH	26 Mei 2022 (Khamis)
MOD KURSUS	Fizikal/Online

SINOPSIS

Kursus ini bertujuan untuk memberi kefahaman yang teliti terhadap pengurusan aset universiti dan harta modal dengan prinsip / tatacara UTM.

HASIL PEMBELAJARAN/OBJEKTIF

1. Memberikan pengetahuan dan kefahaman yang padu kepada kumpulan sasar (Pegawai Aset/Pembantu Aset) dalam membangunkan kompetensi pengurusan aset alih kerajaan yg lebih kompeten.
2. Memberi pengetahuan dan kefahaman tentang dasar dan peraturan kerajaan mengenai Pengurusan Aset Alih Kerajaan serta kaedah yang betul dalam melaksanakan pelupusan aset.

KAEDAH PEMBELAJARAN

1. Ceramah
2. Latihan dalam kumpulan (LDK)
3. Sesi interaktif, perbincangan kumpulan
4. Kuiz

RUJUKAN

1. Slaid penceramah
2. Nota penceramah
3. Modul penceramah

PENILAIAN

1. Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (Pre-Assessment)
2. Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (Post-Assessment)

PENCERAMAH/FASILITATOR

Penceramah dalaman UTM

KURSUS GENERIK

NAMA KURSUS	Customer Service Excellence
TAHAP	Asas
TERAS	Kualiti
KUMPULAN SASARAN	Terbuka
TEMPOH	1 kali setahun
TARIKH	28 Julai 2022 (Khamis)
MOD KURSUS	Fizikal/Online

SINOPSIS

Kursus ini bertujuan membantu peserta menjadi lebih bertanggungjawab, profesional, dan proaktif ketika mengurus pelanggan. Kursus ini menawarkan saranan dan teknik yang praktikal, bertujuan meningkatkan keyakinan diri apabila berhubung dengan pelanggan yang sering berhubung melalui telefon mahupun secara bersemuka. Beberapa teknik yang diketengahkan di dalam kursus ini bertujuan mengubah sikap pekerja ke arah tahap profesionalisme yang lebih tinggi terhadap perkhidmatan pelanggan.

HASIL PEMBELAJARAN/OBJEKTIF

1. Memahami konsep pelanggan dengan berkesan.
2. Memberi kefahaman terhadap keperluan dan kehendak pelanggan
3. Menguasai kemahiran untuk menguruskan pelanggan.
4. Meningkatkan imej organisasi di mata pelanggan.

KAEDAH PEMBELAJARAN

1. Ceramah
2. Latihan dalam kumpulan (LDK)
3. Sesi interaktif, perbincangan kumpulan
4. Kuiz

RUJUKAN

1. Slaid penceramah
2. Nota penceramah
3. Modul penceramah

PENILAIAN

1. Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (Pre-Assessment)
2. Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (Post-Assessment)
3. Borang Aduan Pelanggan

PENCERAMAH/FASILITATOR

Penceramah luar UTM

KURSUS GENERIK	
NAMA KURSUS	Kursus Akauntabiliti dan Integriti dalam Pengurusan Kewangan
TAHAP	Cekap
TERAS	Kewangan
KUMPULAN SASARAN	Pegawai gred 22 – 48 (Keutamaan yang memegang portfolio kewangan)
TEMPOH	1 kali setahun
TARIKH	22 September 2022 (Khamis)
MOD KURSUS	Fizikal/Online
SINOPSIS	
Kursus ini bertujuan untuk memberi pendedahan berkaitan pengurusan kewangan dan kefahaman yang menyeluruh serta amalan akauntabiliti dan integriti dalam pengurusan kewangan.	
HASIL PEMBELAJARAN/OBJEKTIF	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan pengetahuan berkenaan pengurusan kewangan. 2. Menambahkan kefahaman berkaitan akauntabiliti dan integriti dalam pengurusan kewangan. 	
KAEDAH PEMBELAJARAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah 2. Latihan dalam kumpulan (LDK) 3. Sesi interaktif 4. Kuiz 	
RUJUKAN	PENILAIAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Slaid penceramah 2. Nota penceramah 3. Modul penceramah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (Pre-Assessment) 2. Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (Post-Assessment)
PENCERAMAH/FASILITATOR	
Penceramah dalaman UTM atau penceramah dari agensi luar UTM	

KURSUS GENERIK

NAMA KURSUS	Kursus Pengurusan Hutang Bijak Wang Hati Tenang
TAHAP	Asas
TERAS	Kewangan
KUMPULAN SASARAN	Terbuka
TEMPOH	1 kali setahun
TARIKH	11 Ogos 2022 (Khamis)
MOD KURSUS	Fizikal/Online

SINOPSIS

Kursus ini bertujuan memberi pengetahuan tentang kepentingan perancangan kewangan yang betul agar dapat meningkatkan kedudukan ekonomi seseorang individu dengan lebih baik.

HASIL PEMBELAJARAN/OBJEKTIF

1. Mengetahui cara mengatasi dan menyelesaikan masalah hutang dan liabiliti.
2. Mempunyai pengetahuan tentang perancangan kewangan yang teratur.

KAEDAH PEMBELAJARAN

1. Ceramah
2. Sesi interaktif
3. Kuiz

RUJUKAN

1. Slaid penceramah
2. Nota penceramah
3. Modul penceramah

PENILAIAN

1. Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (Pre-Assessment)
2. Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (Post-Assessment)

PENCERAMAH/FASILITATOR

Penceramah dalaman UTM atau Penceramah luar UTM

KURSUS GENERIK

NAMA KURSUS	Etika Kerja Cemerlang
TAHAP	Asas
TERAS	Pembangunan Diri
KUMPULAN SASARAN	Pembantu Operasi
TEMPOH	1 kali setahun
TARIKH	28 April 2022 (Khamis)
MOD KURSUS	Fizikal/Online

SINOPSIS

Kursus ini bertujuan untuk menyelaraskan sikap dan niat para pekerja ke arah cara bekerja yang lebih berkesan dengan menggunakan segala idea dan kreativiti yang lebih dinamik disamping dapat membentuk individu di dalam mendisiplinkan diri dengan pekerjaan serta hubungan yang lebih baik diantara pihak atasan dan rakan sekerja bagi mencapai matlamat individu dan organisasi.

HASIL PEMBELAJARAN/OBJEKTIF

1. Melahirkan keterampilan individu yang lebih bersemangat di dalam menjalankan tanggungjawab dan tugas.
2. Meningkatkan keupayaan kualiti dan produktiviti perkhidmatan dan memberi nafas baru kepada organisasi.
3. Berfikir kreatif dan inovatif semasa menjalankan tugas demi kecemerlangan organisasi.

KAEDAH PEMBELAJARAN

1. Ceramah
2. Latihan dalam kumpulan (LDK)
3. Sesi interaktif

RUJUKAN

1. Slaid penceramah
2. Nota penceramah
3. Modul penceramah

PENILAIAN

1. Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (Pre-Assessment)
2. Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (Post-Assessment)

PENCERAMAH/FASILITATOR

Penceramah dalaman UTM atau penceramah luar UTM

KURSUS GENERIK	
NAMA KURSUS	Kursus Pelaporan & Kertas Kerja Berkualiti
TAHAP	Cekap
TERAS	Penulisan
KUMPULAN SASARAN	Terbuka (keutamaan kepada pegawai yang menyediakan kertas kerja)
TEMPOH	1 kali setahun
TARIKH	20 Oktober 2022 (Khamis)
MOD KURSUS	Fizikal/Online
SINOPSIS	
Kursus ini bertujuan memberikan pendedahan kepada peserta mengenai kaedah penulisan kertas cadangan dan kertas laporan yang berkesan. Kemampuan menyediakan kertas cadangan dan kertas laporan yang memenuhi keperluan organisasi adalah penting bagi memastikan kelancaran aktiviti yang dijalankan dalam organisasi.	
HASIL PEMBELAJARAN/OBJEKTIF	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendedahan kepada peserta mengenai format kertas cadangan dan kertas laporan 2. Pendedahan kepada peserta mengenai penggunaan tatabahasa melayu yang betul dalam komunikasi tulisan melibatkan penyediaan kertas cadangan dan kertas laporan 3. Pendedahan kepada peserta mengenai proses lengkap kertas cadangan dan kertas laporan yang berkesan bermula dari peringkat pra penulisan, penulisan dan pasca penulisan. 	
KAEDAH PEMBELAJARAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah 2. Latihan dalam kumpulan (LDK) 3. Sesi interaktif 4. Kuiz 	
RUJUKAN	PENILAIAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Slaid penceramah 2. Nota penceramah 3. Modul penceramah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (Pre-Assessment) 2. Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (Post-Assessment)
PENCERAMAH/FASILITATOR	
Penceramah dalaman UTM	

KURSUS GENERIK	
NAMA KURSUS	Kursus Teknik Berkesan Penulisan Surat Rasmi
TAHAP	Cekap
TERAS	Penulisan
KUMPULAN SASARAN	Terbuka (Keutamaan Kepada Pegawai Baharu Melapor Diri)
TEMPOH	1 Kali Setahun
TARIKH	24 November 2022 (Khamis)
MOD KURSUS	Fizikal/Online
SINOPSIS	
Kursus ini bertujuan untuk memberi pengetahuan dan kemahiran di dalam menulis surat rasmi yang sistematik dan berkualiti mengikut garis panduan atau format UTM.	
HASIL PEMBELAJARAN/OBJEKTIF	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memilih format surat rasmi bersesuaian untuk sesuatu urusan pejabat dan lain-lain. 2. Menghasilkan surat rasmi dengan format dan bahasa yang sesuai. 3. Meningkatkan keyakinan peserta bagi menyediakan surat rasmi yang berkualiti. 	
KAEDAH PEMBELAJARAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah 2. Latihan Dalam Kumpulan (LDK) 3. Sesi Interaktif 4. Kuiz 	
RUJUKAN	PENILAIAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Slaid penceramah 2. Nota penceramah 3. Modul penceramah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (Pre-Assessment) 2. Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (Post-Assessment)
PENCERAMAH/FASILITATOR	
Penceramah dalaman UTM	

KURSUS GENERIK	
NAMA KURSUS	Kursus Penulisan Minit Mesyuarat dan Pengurusan Mesyuarat
TAHAP	Cekap
TERAS	Penulisan
KUMPULAN SASARAN	Terbuka (Keutamaan kepada pegawai yang menguruskan mesyuarat dan pegawai yang mencatat minit mesyuarat)
TEMPOH	1 kali setahun
TARIKH	03 November 2022 (Khamis)
MOD KURSUS	Fizikal/Online
SINOPSIS	
Kursus ini bertujuan memberi kefahaman kepentingan minit mesyuarat. Ia turut membantu peserta untuk memahami kemahiran, kriteria bagi menghasilkan minit mesyuarat yang berkualiti dalam konteks meningkatkan kecekapan pengurusan dan pencapaian matlamat organisasi. Malah, peserta juga berpeluang untuk bersedia dari aspek mental dan fizikal bagi menghadiri mesyuarat serta tidak mengambil mudah terhadap persediaan sebelum mesyuarat.	
HASIL PEMBELAJARAN/OBJEKTIF	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dan memahami kepentingan minit mesyuarat. 2. Menjelaskan berkenaan kemahiran dan kriteria penulis minit mesyuarat yang berkualiti. 3. Mempraktikkan format yang sesuai dalam mencatat dan merekod minit mesyuarat. 4. Memberi pendedahan berkenaan penggunaan gaya bahasa dan struktur ayat yang sesuai dalam penulisan minit mesyuarat. 5. Meningkatkan keyakinan peserta dengan pengambilan dan penulisan minit yang tepat dan efektif. 	
KAEDAH PEMBELAJARAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah 2. Latihan dalam kumpulan (LDK) 3. Sesi interaktif 4. Kuiz 	
RUJUKAN	PENILAIAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Slaid penceramah 2. Nota penceramah 3. Modul penceramah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (Pre-Assessment) 2. Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (Post-Assessment)
PENCERAMAH/FASILITATOR	
Penceramah dalaman UTM	

KURSUS GENERIK	
NAMA KURSUS	Kursus Penyelenggaraan Laman Web
TAHAP	Asas
TERAS	ICT
KUMPULAN SASARAN	Terbuka
TEMPOH	1 kali setahun
TARIKH	23 Jun 2022 (Khamis)
MOD KURSUS	Fizikal/Online
SINOPSIS	
Kursus ini bertujuan untuk memberi tunjuk ajar kepada pegawai yang bertanggungjawab menyelia dan menyelenggara laman web Jabatan yang melibatkan dari segi pengurusan laman web terutamanya keselamatan web. Selain itu, teknik mengenalpasti masalah yang dihadapi dan cara untuk menyelesaikannya.	
HASIL PEMBELAJARAN/OBJEKTIF	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguruskan laman web mengikut SOP yang bersesuaian dengan Universiti. 2. Meningkatkan kemahiran mengenalpasti masalah dan cara menyelesaikannya. 3. Mengatur gerak kerja mengemaskini dan memantapkan laman web Jabatan 4. Memberi maklumat yang tepat bagi memastikan laman web Jabatan kekal relevan 	
KAEDAH PEMBELAJARAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah 2. Latihan individu 3. Sesi interaktif 4. Kuiz 	
RUJUKAN	PENILAIAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Slaid penceramah 2. Nota penceramah 3. Modul penceramah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (Pre-Assessment) 2. Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (Post-Assessment)
PENCERAMAH/FASILITATOR	
Penceramah dalaman UTM (UTM Digital)	

KURSUS GENERIK	
NAMA KURSUS	<i>Analyzing & Visualizing Data Using Excel (Intermediate)</i>
TAHAP	Cekap
TERAS	ICT
KUMPULAN SASARAN	Terbuka
TEMPOH	1 kali setahun
TARIKH	25 Ogos 2022 (Khamis)
MOD KURSUS	Fizikal/Online
SINOPSIS	
Kursus ini bertujuan memberi pendedahan mengenai ciri-ciri yang terdapat di dalam <i>Microsoft Excel</i> di peringkat intermediate untuk meningkatkan produktiviti terutama dalam tugas harian.	
HASIL PEMBELAJARAN/OBJEKTIF	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengaplikasikan formula, functions dan list bagi manipulasi data dengan betul menggunakan perisian <i>Microsoft Excel</i>. 2. Menghasilkan rekabentuk paparan visual dan carta dalam bentuk dashboard dengan betul menggunakan perisian <i>Microsoft Excel</i>. 3. Membuat analisis data dengan menggunakan <i>pivot table</i> atau <i>pivot chart</i>. 	
KAEDAH PEMBELAJARAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ceramah 2. Latihan individu 3. Sesi interaktif 4. Kuiz 	
RUJUKAN	PENILAIAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Slaid penceramah 2. Nota penceramah 3. Modul penceramah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (Pre-Assessment) 2. Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (Post-Assessment)
PENCERAMAH/FASILITATOR	
Penceramah dalaman UTM	

KURSUS GENERIK

NAMA KURSUS	Kursus Penyediaan Infografik Berimpak (Canva & <i>Microsoft Powerpoint</i>)
TAHAP	Cekap
TERAS	ICT
KUMPULAN SASARAN	Terbuka
TEMPOH	1 kali setahun
TARIKH	12 Mei 2022 (Khamis)
MOD KURSUS	Fizikal/Online

SINOPSIS

Kursus ini akan memberikan pendedahan dan latihan kepada peserta berkenaan dengan reka bentuk grafik dan infografik. Peserta akan didedahkan dengan aplikasi Canva dan *Microsoft Powerpoint* bagi membina reka bentuk grafik dan poster yang menarik.

HASIL PEMBELAJARAN/OBJEKTIF

1. Memahami kepentingan infografik dalam hebahan
2. Membina konten - konten visual yang menarik dalam kerja harian
3. Menguasai fungsi – fungsi yang terdapat dalam Canva dan *Microsoft Powerpoint*.

KAEDAH PEMBELAJARAN

1. Ceramah
2. Latihan dalam individu
3. Sesi interaktif

RUJUKAN

1. Slaid penceramah
2. Nota penceramah
3. Modul penceramah

PENILAIAN

1. Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (Pre-Assessment)
2. Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (Post-Assessment)

PENCERAMAH/FASILITATOR

Penceramah dalaman UTM

KURSUS KEPIMPINAN

NAMA KURSUS	Akauntabiliti dalam Pengurusan	
TAHAP	Cekap	
TERAS	Kepimpinan	
KUMPULAN SASARAN	Pegawai gred 29-48	
TEMPOH	1 kali setahun	
TARIKH	06 Oktober 2022 (Khamis)	
MOD KURSUS	Fizikal/Online	
SINOPSIS		
Kursus ini bertujuan untuk memberi pendedahan kepada peserta kepentingan dan tanggung jawab ketika menjalankan tugas di jabatan.		
HASIL PEMBELAJARAN/OBJEKTIF		
1. Membentuk pengurusan yang kukuh ciri moral dan etika di dalam sesebuah jabatan. 2. Menjelaskan faktor yang melemahkan tahap akauntabiliti di jabatan.		
KAEDAH PEMBELAJARAN		
1. Ceramah 2. Latihan dalam kumpulan (LDK) 3. Sesi interaktif 4. Kuiz		
RUJUKAN		PENILAIAN
1. Slaid penceramah 2. Nota penceramah 3. Modul penceramah		1. Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (Pre-Assessment) 2. Borang Penilaian Keberkesanan Latihan (Post-Assessment)
PENCERAMAH/FASILITATOR		
Penceramah dalaman UTM atau penceramah dari agensi luar UTM		