



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

UNIVERSITI PENYELIDIKAN

# **POLISI LATIHAN DAN PEMBANGUNAN STAF**



# **POLISI LATIHAN DAN PEMBANGUNAN**

## **STAF UTM**

# **POLISI LATIHAN DAN PEMBANGUNAN STAF UTM**

## **1.0 PENGENALAN**

- 1.1 Universiti bertanggungjawab untuk menyediakan peluang latihan dan pembangunan staf sejajar dengan visi dan misi UTM. Latihan dan pembangunan staf adalah penting bagi meningkatkan pengetahuan, kemahiran dan sikap, untuk membolehkan mereka melaksanakan tugas dengan cara yang paling berkesan. Di samping tanggungjawab universiti, staf juga bertanggungjawab memperlengkapkan pengetahuan dan kemahiran masing-masing bagi mencapai aspirasi organisasi dan individu.
- 1.2 Program latihan yang tersusun akan menghasilkan staf yang lebih bertanggungjawab bagi meningkatkan prestasi kerja dan bersedia menerima tanggungjawab yang lebih mencabar.
- 1.3 Bagi menjayakan program latihan dan pembangunan staf, Universiti akan menyediakan sumber bagi memenuhi keperluan program.

## **2.0 TAKSIRAN**

### **2.1 PEMBANGUNAN STAF**

2.1.1 Setiap proses dan aktiviti yang dilaksanakan bagi meningkatkan dan mengembangkan pengetahuan serta kemahiran staf supaya mereka boleh menyumbang sepenuhnya ke arah pencapaian matlamat universiti.

### **2.2 LATIHAN STAF**

2.2.1 Program yang dilaksanakan bagi menyediakan staf dengan kemahiran dan keperluan kerja.

## **3.0 MATLAMAT**

3.1 Matlamat latihan dan pembangunan modal insan:

- i. Untuk memupuk profesionalisme pada setiap staf.
- ii. Untuk membentuk dan memantapkan kumpulan kerja yang efektif.
- iii. Untuk menekankan budaya pembelajaran sepanjang hayat.

## **4.0 OBJEKTIF**

4.1 Objektif latihan dan pembangunan staf dibahagikan kepada tiga peringkat seperti berikut:

### **4.1.1 PERINGKAT PERMULAAN**

- i. Untuk memberi kefahaman tentang etika kerja, pengurusan diri, masa dan kemahiran komunikasi.
- ii. Untuk memberi pendedahan kepada sistem organisasi dan kemahiran kerja.
- iii. Untuk membolehkan staf berkongsi dan memahami visi dan misi Universiti.

### **4.1.2 PERINGKAT PERTENGAHAN**

- i. Untuk membolehkan staf berkomunikasi dengan berkesan.
- ii. Untuk meningkatkan kemahiran bagi membolehkan staf melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan cemerlang.
- iii. Untuk membolehkan staf mengurus dengan cekap dan berkesan.

### **4.1.3 PERINGKAT TINGGI**

- i. Untuk memantapkan penampilan diri sesuai dengan kedudukan jawatan bagi staf kanan Universiti.
- ii. Untuk membolehkan staf mengurus projek dengan cekap dan berkesan.
- iii. Untuk memimpin organisasi dengan cemerlang.

## **5.0 PRINSIP**

5.1 Memandangkan latihan dan pembangunan staf merupakan komponen penting dalam organisasi dan pencapaian kerja, Universiti menetapkan agar:

- i. Setiap staf hendaklah mengikuti latihan sekurang-kurangnya 7 hari setahun
- ii. Staf diberi latihan dan latihan semula (retraining) secara berterusan untuk membolehkan staf mengikuti perkembangan ilmu dan perubahan teknologi.
- iii. Semua staf diberi latihan kemahiran asas teknologi maklumat.
- iv. Staf akademik hendaklah mempunyai kelayakan di peringkat Ijazah Doktor Falsafah/ Doktor Kejuruteraan/ Doktor Sains dan sataraf dengannya.

- 5.2 Memeruntukkan sekurang-kurangnya 3% daripada jumlah emolumen tahunan staf untuk membiayai program latihan, tidak termasuk pembiayaan bagi saraan cuti staf akademik.

## **6.0 TANGGUNGJAWAB**

### **6.1 TANGGUNGJAWAB UNIVERSITI**

- 6.1.1 Universiti melalui Bahagian Pembangunan Modal Insan bertanggungjawab menyediakan kemudahan latihan dan melaksanakan program yang sesuai untuk pembangunan staf.

### **6.2 TANGGUNGJAWAB KETUA**

- i. Ketua fakulti/bahagian adalah bertanggungjawab untuk mengenalpasti program latihan dan pembangunan staf yang diperlukan untuk meningkatkan kecekapan dan keberkesanan fakulti/bahagian mereka.
- ii. Ketua fakulti/bahagian hendaklah memberi sokongan kepada program latihan dan pembangunan staf dengan menggalakkan penyertaan staf unitnya. Tanggungjawab ini hendaklah dimasukkan dalam senarai tugas ketua berkenaan.

- iii. Bagi melaksanakan tanggungjawab ini, Jawatankuasa Pembangunan Modal Insan di peringkat fakulti/bahagian hendaklah:
  - i. Mengenalpasti program latihan dan pembangunan yang diperlukan untuk meningkatkan kecekapan dan keberkesanan kerja.
  - ii. Merancang latihan untuk staf.
  - iii. Merancang dan melaksanakan laluan kerjaya setiap staf.

### **6.3 TANGGUNGJAWAB INDIVIDU**

- i. Setiap staf bertanggungjawab untuk memastikan prestasi tugas mereka disemak secara berterusan dan mengenalpasti aspek yang memerlukan latihan tambahan.
- ii. Setiap staf hendaklah menyokong program latihan dan pembangunan staf agar manfaat yang akan dihasilkan untuk Universiti dan individu dapat dimaksimumkan.



## **7.0 JAWATANKUASA PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA**

### **7.1 BIDANG TUGAS**

7.1 Menasihati Universiti mengenai keutamaan dan strategi latihan dan pembangunan staf yang merangkumi:

- i. mengkaji semula polisi dan sumber
- ii. menyelaraskan perancangan, penyelarasan
- iii. menilai keberkesanan program

### **7.2 STRUKTUR DAN KEANGGOTAAN**

7.2.1 Jawatankuasa ini merupakan jawatankuasa induk Universiti yang bertanggungjawab terus kepada Naib Canselor. Keanggotaan jawatankuasa ini adalah seperti berikut:

Pengerusi	:	Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
Ahli	:	Pendaftar
		Bendahari
		Pustakawan
		Pengarah ICT
		Pengarah CTL
		3 orang Ahli Senat
		1 wakil staf akademik
		1 wakil staf bukan akademik (Kumpulan Pengerusan)
		1 wakil Kesatuan Kakitangan Am (Kumpulan Sokongan)
Setiausaha Kerja	:	Timbalan Pendaftar (Bahagian Pembangunan Modal Insan)

## 8.0 FOKUS PROGRAM

8.1 Program latihan dan Pembangunan Staf yang tersusun akan dibangun, dilaksana dan dipantau secara berterusan bagi mewujudkan program yang bersepadu yang menepati perkara berikut:

- i. Memastikan Universiti mempunyai staf yang berketrampilan dan berkemahiran setra menepati aspirasi individu dalam memaksimumkan potensi dan kepuasan kerjaya mereka.
- ii. Membantu staf melaksanakan tugas dengan lebih berkesan di samping mempersiapkan mereka untuk menghadapi tugas baru dan tanggungjawab yang lebih tinggi serta mampu menyesuaikan diri dengan perubahan persekitaran.

8.2 Program latihan dan pembangunan staf disusun berdasarkan tahap perkhidmatan yang merangkumi program di peringkat permulaan, pertengahan dan tinggi.



# **PEMBANGUNAN LATIHAN STAF UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

HCD, April 11

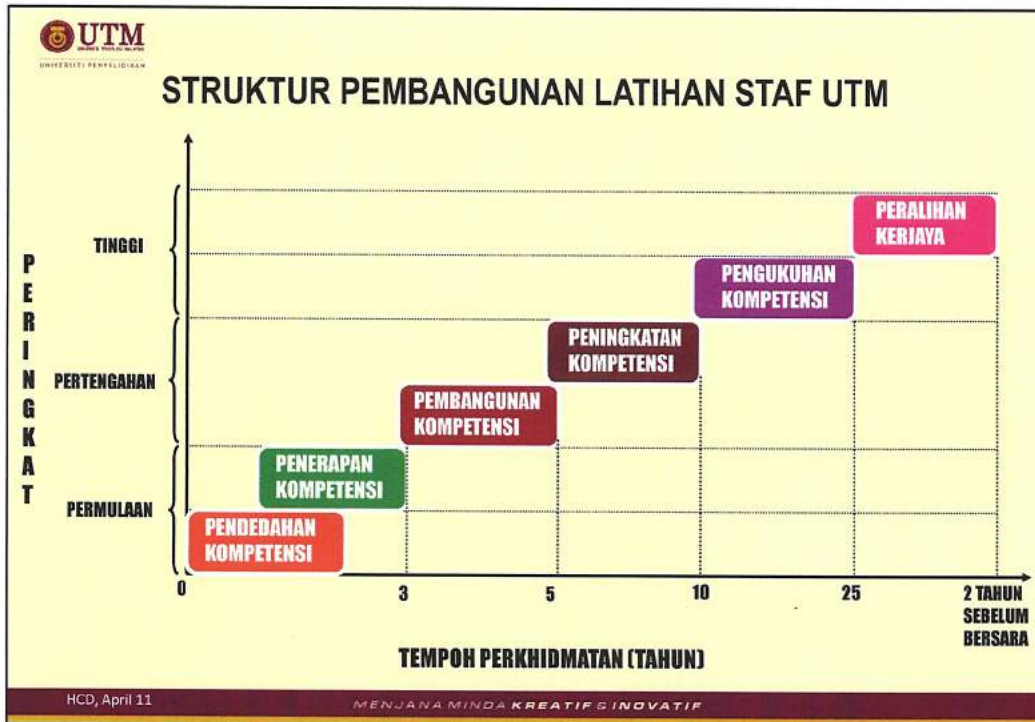
*MENJANA MINDA KREATIF & INOVATIF*



# **MAKLUMAT UMUM**

HCD, April 11

*MENJANA MINDA KREATIF & INOVATIF*




**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

### KAEDAH PERLAKSANAAN LATIHAN

<b>PERINGKAT PERMULAAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Untuk memberi kefahaman tentang etika kerja, pengurusan diri, masa dan kemahiran komunikasi.</li> <li>• Untuk memberi pendedahan kepada sistem organisasi dan kemahiran kerja.</li> <li>• Untuk membolehkan staf berkongsi dan memahami visi dan misi Universiti.</li> </ul>
<b>PERINGKAT PERTENGAHAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Untuk membolehkan staf berkomunikasi dengan berkesan.</li> <li>• Untuk meningkatkan kemahiran bagi membolehkan staf melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang cemerlang.</li> <li>• Untuk membolehkan staf mengurus dengan cekap dan berkesan.</li> </ul>
<b>PERINGKAT TINGGI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Untuk memantapkan penampilan diri sesuai dengan kedudukan jawatan bagi staf kanan Universiti.</li> <li>• Untuk membolehkan staf mengurus projek dengan cekap dan berkesan.</li> <li>• Untuk memimpin organisasi dengan cemerlang.</li> </ul>

HCD, April 11 MENJANA MINDA KREATIF & INOVATIF




 **UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

## POLISI LATIHAN UTM

- Setiap staf hendaklah mengikuti Latihan sekurang-kurangnya 7 hari setahun.
- Staf diberi latihan dan latihan semula (retraining) secara berterusan untuk membolehkan staf mengikuti perkembangan ilmu dan perubahan teknologi.
- Semua staf diberi latihan kemahiran asas teknologi maklumat.
- Staf akademik hendaklah mempunyai kelayakan di peringkat Ijazah Doktor Falsafah/Doktor Kejuruteraan/Doktor Sains dan setaraf dengannya.
- Memperuntukkan sekurang-kurangnya tiga peratus (3%) daripada jumlah emolument tahunan staf untuk membiayai program latihan, tidak termasuk pembiayaan bagi saraan cuti staf akademik.

HCD, April 11 MENJANA MINDA KREATIF & INOVATIF

 **UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA


## MATLAMAT POLISI

- Memupuk profesionalisme pada staf.
- Membentuk dan memantapkan kumpulan kerja yang efektif.
- Menerapkan budaya pembelajaran sepanjang hayat.

### KRITERIA PEMBANGUNAN MODAL INSAN STAF UTM

- Penyediaan program latihan terancang yang bersepadu di sepanjang perkhidmatan kerjaya staf.
- Penyediaan pelbagai laluan dalam rancangan pembangunan sumber manusia untuk faedah individu, jabatan dan universiti.
- Perluasan kemajuan kerjaya staf.
- Perancangan latihan yang boleh mengurangkan kos operasi dan dapat menyumbangkan pendapatan kepada Universiti.
- Pembangunan dan pelaksanaan latihan yang boleh mengukuhkan imej Universiti sebagai pusat kecemerlangan pendidikan.


HCD, April 11 MENJANA MINDA KREATIF & INOVATIF

 **UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

## PENGURUSAN PEMBANGUNAN MODAL INSAN

<b>TANGGUNGJAWAB UNIVERSITI</b>	Universiti melalui Bahagian Pembangunan Modal Insan bertanggungjawab menyediakan kemudahan latihan dan melaksanakan program yang sesuai untuk pembangunan staf.
<b>TANGGUNGJAWAB (JABATAN/FAKULTI)</b>	<p>Ketua fakulti/bahagian adalah tanggungjawab untuk mengenalpasti program latihan dan pembangunan staf yang diperlukan untuk meningkatkan kecekapan dan keberkesanan fakulti/bahagian masing-masing.</p> <p>Ketua fakulti/bahagian hendaklah memberi sokongan kepada program latihan dan pembangunan staf dengan menggalakkan penyertaan staf unitnya. Tanggungjawab ini hendaklah dimasukkan dalam senarai tugas berkenaan.</p> <p>Bagi melaksanakan tanggungjawab ini Jawatankuasa Pembangunan Sumber Manusia di peringkat fakulti/bahagian hendaklah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Menjalpasti program latihan dan pembangunan yang diperlukan untuk meningkatkan kecekapan dan keberkesanan kerja ;</li> <li>ii. Merancang latihan untuk staf ; dan</li> <li>iii. Merancang dan melaksanakan laluan kerjaya setiap staf.</li> </ol>

HCD, April 11 MENJANA MINDA KREATIF & INOVATIF

 **UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

*Sambungan ...*

<b>TANGGUNGJAWAB INDIVIDU</b>	<p>Setiap staf bertanggungjawab untuk memastikan prestasi tugas mereka disemak secara berterusan dan mengenalpasti aspek yang memerlukan latihan tambahan.</p> <p>Setiap staf hendaklah menyokong program latihan dan pembangunan staf agar manfaat yang akan dihasilkan untuk Universiti dan individu dapat dimaksimumkan.</p>
-----------------------------------	---

HCD, April 11 MENJANA MINDA KREATIF & INOVATIF

**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

# SKIM PEMBANGUNAN MODAL INSAN UNTUK STAF AKADEMIK

HCD, April 11 MENJANA MINDA KREATIF & INOVATIF

**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

## PERANCANGAN SKIM LATIHAN PEMBANGUNAN MODAL INSAN KUMPULAN STAF AKADEMIK

(25-27 Tahun)  
3 tahun

1. Pengesahan jawatan  
2. Pembentukan staf UTM

Pertumbuhan kepakaran

(31-36 Tahun)

M.Sc/Diploma/Ph.D

Lepas Ijazah

19 tahun (26-45 tahun)

Penempatan (Attachment)  
Lawatan/Cuti Belajar/Kursus Panjang

1. Meneguhkan pengetahuan dan pengalaman kerja staf eksekutif  
2. Mendedahkan staf eksekutif dengan perkembangan terkini

Bidang-bidang kepakaran  
(mengikut fakulti/bidang pengkhususan)

(37- 46Tahun)

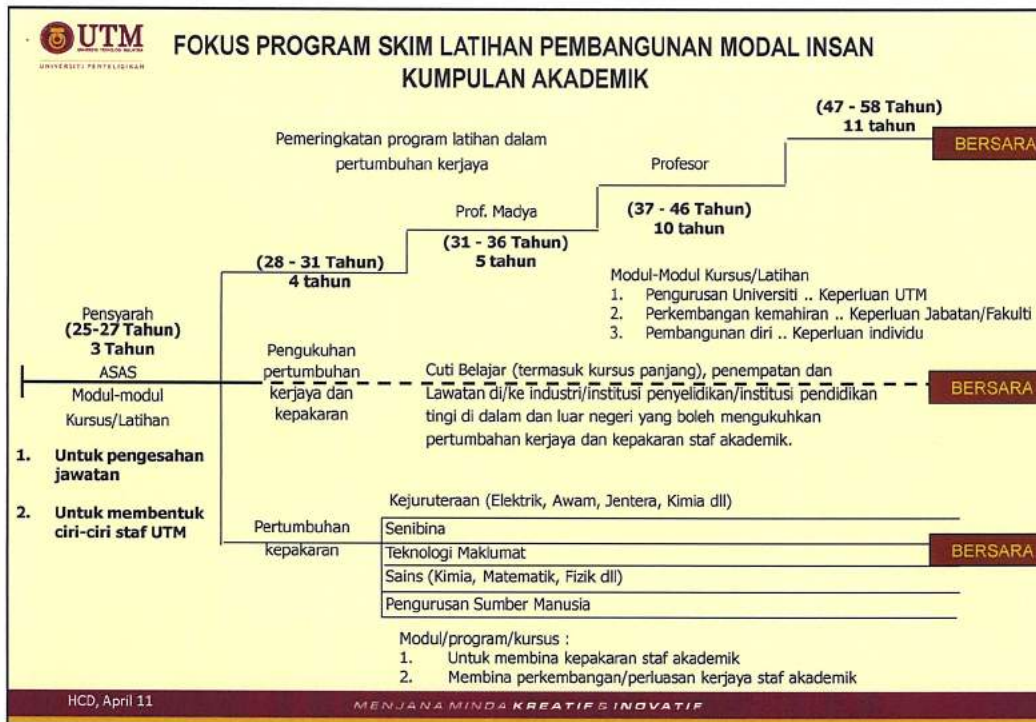
(47-58 Tahun)

**BERSARA**

1. Membina kepakaran staf akademik  
2. Membentuk staf akademik menjadi penceramah/fasilitator  
3. Menggalakkan staf akademik menerajui bengkel/persidangan/simposium  
4. Membentuk staf akademik untuk menjadi pentadbir yang cemerlang.

HCD, April 11 MENJANA MINDA KREATIF & INOVATIF









Perkembangan kerjaya pensyarah adalah berasaskan kepada 3 bahagian :

- i. Program Keperluan Organisasi (*Organizational Needs*).
- ii. Program Keperluan Jawatan (*Job Requirement*).
- iii. Program Keperluan Individu (*Individual Needs*).

Program pertumbuhan kerjaya staf akademik juga dibahagikan kepada 4 tahap mengikut umur dan tempoh perkhidmatan.

- i. Peringkat Asas  
Umur 25 – 27 tahun (Kurang 3 tahun berkhidmat).
- ii. Pertengahan  
Umur 28 – 36 tahun (4 – 9 tahun berkhidmat).
- iii. Tinggi  
Umur 37 – 46 tahun (10 – 17 tahun berkhidmat).
- iv. Tertinggi  
Umur 47 – 58 tahun (18 – 35 tahun berkhidmat).

HCD, April 11

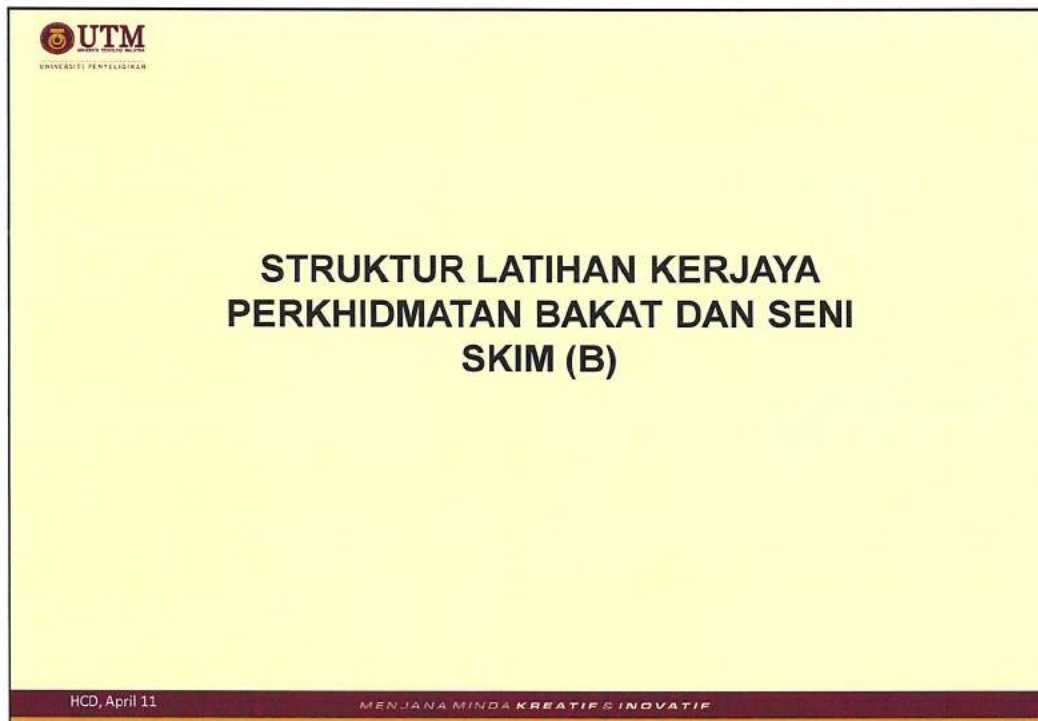
MENJANA MINDA KREATIF &amp; INOVATIF




# SKIM PEMBANGUNAN MODAL INSAN UNTUK STAF BUKAN AKADEMIK

HCD, April 11

MENJANA MINDA KREATIF &amp; INOVATIF



UMUR/TEMPOH PERKHIDMATAN		UMUM	KHUSUS	PEMBANGUNAN DIRI	
58	32	25) Kursus Persediaan Persaraan. 24) Dasar-Dasar Negara. 23) Pembangunan Usahawan.		9) Bina Negara II (Eksekutif)	TINGGI 2
45	22	22) Pengurusan Perubahan. 21) Pengurusan Stress II. 20) Pengurusan Konflik. 19) Komunikasi Perundingan. 18) The 7 Habits of Highly Effective People. 17) Kepimpinan Strategik II. 16) Kreativiti Perniagaan - Daripada idea kepada tindakan		8) Bina Negara (Eksekutif)	TINGGI 1
35	12	15) Pengurusan Universiti II. (Perancangan strategik universiti, Teknik membuat keputusan utama, Penggubalan Dasar/poli dan Kepimpinan II, Mengurus Perubahan). 14) Kepimpinan Motivasi II. 13) Pengurusan Stress. 12) Pemikiran Kreatif & Lateral I. 11) Komunikasi/Presentation		7) Bina Insan Cemerlang. 6) Kecemerlangan Diri.	PERTENGAHAN 2
30	7	10) Pengurusan Harta/Fasiliti. 9) Kemahiran Penyediaan Berkesan. 8) Pengurusan Kewangan Untuk Pengurus 7) Komunikasi Pengucapan Awam. 6) Kumpulan Kerja Berkesan. 5) Perkhidmatan Pelanggan Berkualiti. 4) Teknik Berfikir		5) Komunikasi Business (Bahasa Inggeris) 4) Bina Semangat - Latihan Kepimpinan 3) Motivasi Diri - Memahami diri dan orang lain.	PERTENGAHAN 1
26	3	3) Pengurusan Universiti II (Kepimpinan I, Pengurusan Prestasi SSU, Sistem Maklumat Universiti I, Perundingan Berkesan dan Pengurusan Masa, Delegasi Kerja dan Empowerment). 2) Pengurusan Universiti I (Pengenalan Pengurusan Universiti (POSCL), Pengurusan Akademik (Sistem Semester/ Penasihat Akademik/Rekod Pelajar), Pengurusan Kewangan Universiti, Pengenalan Komputer/Sistem Maklumat, Khidmat Pelanggan Berkualiti, Pengurusan Operasi dan Kaunseling) 1) Induksi/Knowing UTM (Sejarah dan business UTM, Sistem Pentadbiran Perundangan UTM, Budaya Kerja UTMA Learning organization /Pengurusan Keusahawanan, Halatuju UTM, Motivasi/Komitmen pada UTM, Aka Rahsia Keselamatan dan Hal Ehwal Negara)		2) Kecemerlangan Pengurusan & Kerjayaan Personal 1) Bina Budaya Cemerlang UTM	ASAS
24	3				
		Keperluan UTM/Pengurusan Universiti	Keperluan Jabatan/Peningkatan Kemahiran	Keperluan Diri/Pembangunan Individu	Kursus



## STRUKTUR LATIHAN KERJAYA PERKHIDMATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT SKIM (F)

HCD, April 11

MENJANA MINDA KREATIF & INOVATIF



HCD, April 11

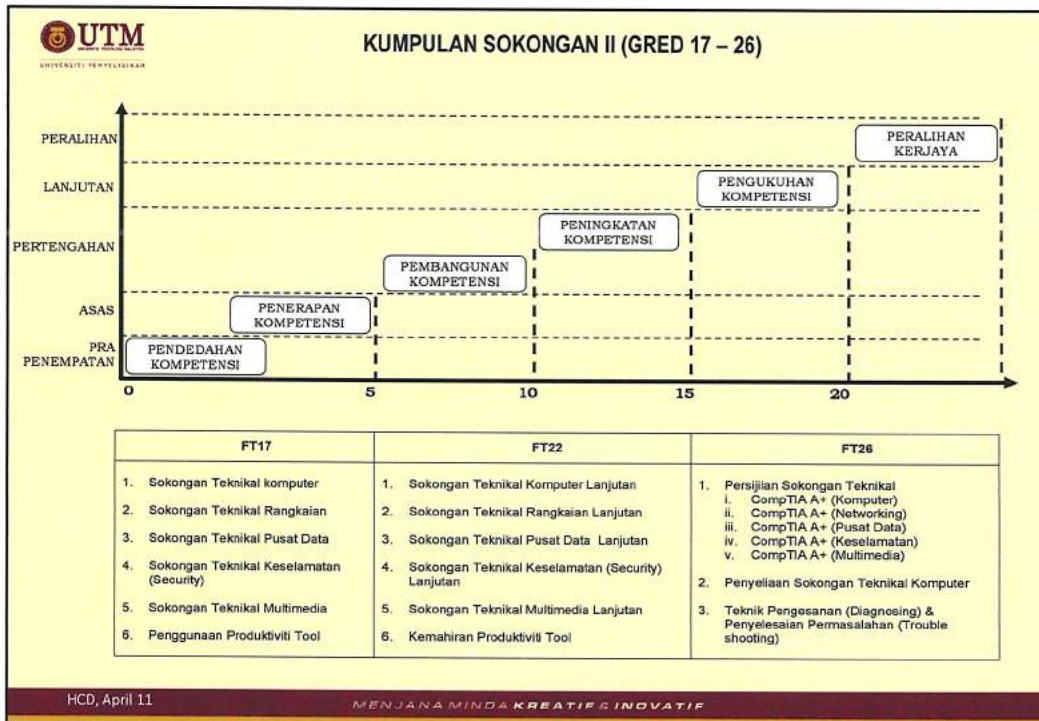
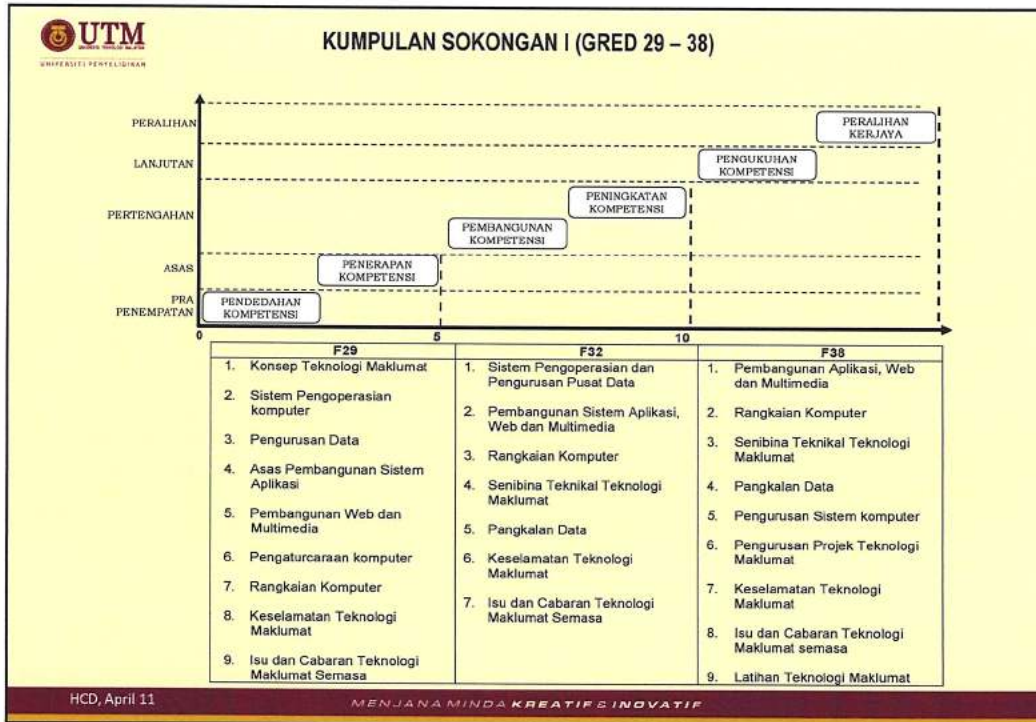
MEJANA MINDA KREATIF & INOVATIF

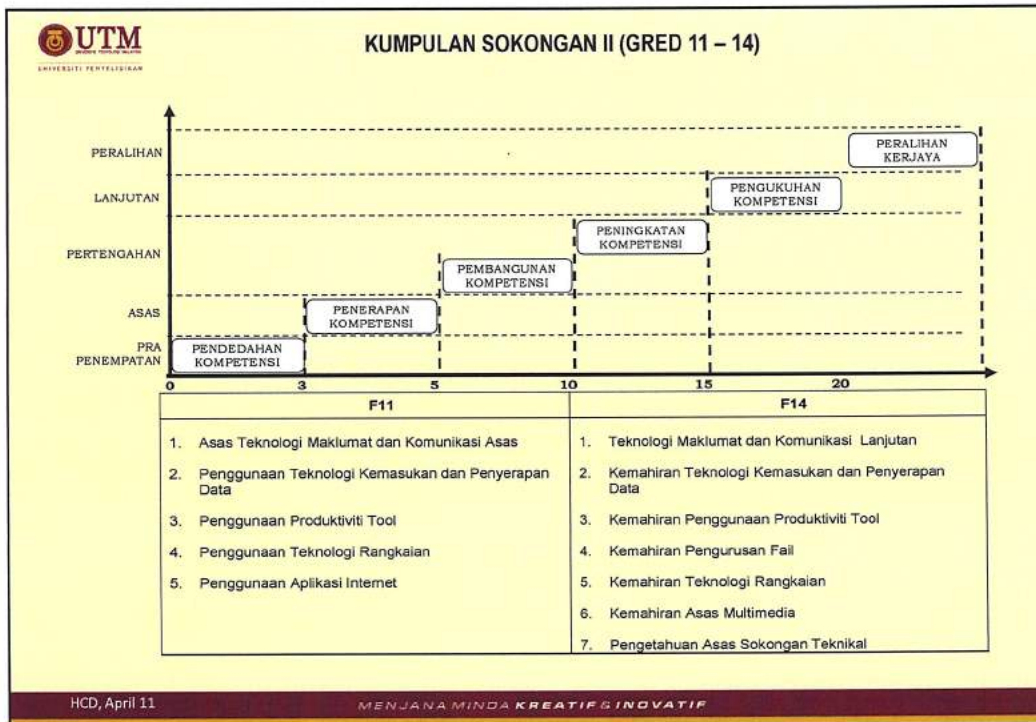


HCD, April 11

MEJANA MINDA KREATIF & INOVATIF



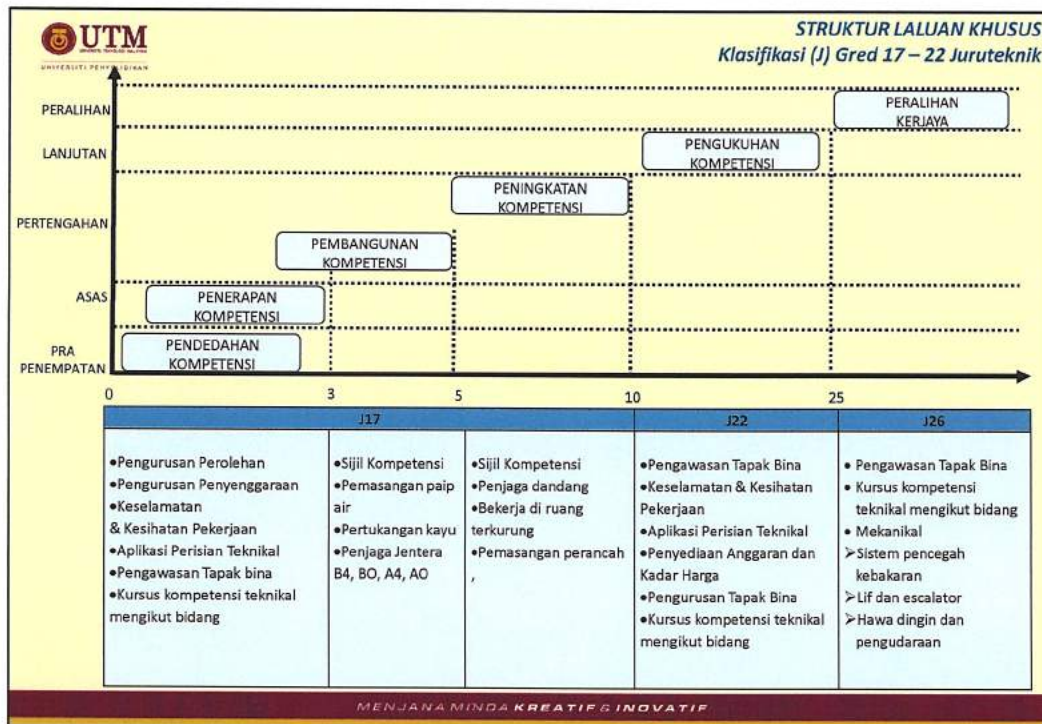




**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

## STRUKTUR LATIHAN KERJAYA PERKHIDMATAN KEJURUTERAAN SKIM (J)

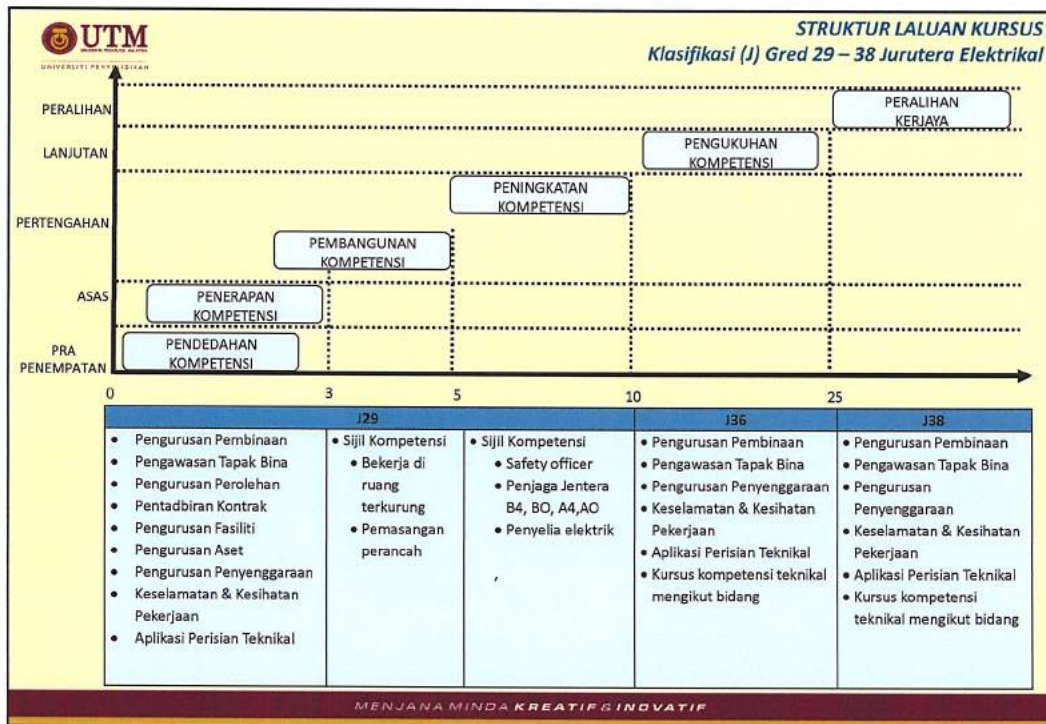
HCD, April 11 MENJANA MINDA KREATIF & INOVATIF



	J17	J22	J26
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mekanikal                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Sistem pencegah kebakaran</li> <li>Lif dan escalator</li> <li>Hawa dingin dan pengudaraan</li> <li>Pam dan pemampat</li> <li>Kenderaan</li> <li>Sistem Gas</li> <li>Bekalan air domestik</li> </ul> </li> <li>Elektrikal                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Sistem voltan tinggi</li> <li>Sistem voltan rendah</li> <li>Komunikasi</li> <li>Siaraya</li> <li>RFID</li> </ul> </li> <li>Awam                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Jalan dan saliran</li> <li>Teknologi konkrit</li> <li>Sistem bekalan air</li> <li>Sistem pembentongan</li> </ul> </li> <li>Arkitek                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Pembangunan rekabentuk</li> <li>Rekabentuk</li> <li>Teknologi Pembinaan (struktur)</li> <li>Hiasan dalaman</li> <li>Pengurusan ruang</li> </ul> </li> <li>Ukur Bahan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengurusan Perolehan Tender</li> <li>Pentadbiran Kontrak</li> <li>Pengurusan Sebutharga</li> <li>Pengurusan Perunding</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mekanikal                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Sistem pencegah kebakaran</li> <li>Lif dan escalator</li> <li>Hawa dingin dan pengudaraan</li> <li>Pam dan pemampat</li> <li>Kenderaan</li> <li>Sistem Gas</li> <li>Bekalan air domestik</li> </ul> </li> <li>Elektrikal                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Sistem voltan tinggi</li> <li>Sistem voltan rendah</li> <li>Komunikasi</li> <li>Siaraya</li> <li>RFID</li> </ul> </li> <li>Awam                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Jalan dan saliran</li> <li>Teknologi konkrit</li> <li>Sistem bekalan air</li> <li>Sistem pembentongan</li> </ul> </li> <li>Arkitek                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Pembangunan rekabentuk</li> <li>Rekabentuk</li> <li>Teknologi Pembinaan (struktur)</li> <li>Hiasan dalaman</li> <li>Pengurusan ruang</li> </ul> </li> <li>Ukur Bahan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengurusan Perolehan Tender</li> <li>Pentadbiran Kontrak</li> <li>Pengurusan Sebutharga</li> <li>Pengurusan Perunding</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pam dan pemampat</li> <li>Kenderaan</li> <li>Sistem Gas</li> <li>Bekalan air domestik</li> <li>Elektrikal                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Sistem voltan tinggi</li> <li>Sistem voltan rendah</li> <li>Komunikasi</li> <li>Siaraya</li> <li>RFID</li> </ul> </li> <li>Awam                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Jalan dan saliran</li> <li>Teknologi konkrit</li> <li>Sistem bekalan air</li> <li>Sistem pembentongan</li> </ul> </li> <li>Arkitek                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Pembangunan rekabentuk</li> <li>Rekabentuk</li> <li>Teknologi Pembinaan (struktur)</li> <li>Hiasan dalaman</li> <li>Pengurusan ruang</li> </ul> </li> <li>Ukur Bahan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengurusan Perolehan Tender</li> <li>Pentadbiran Kontrak</li> <li>Pengurusan Sebutharga</li> <li>Pengurusan Perunding</li> </ul> </li> </ul>
Lawatan dan attachment		Lawatan dan attachment	Lawatan dan attachment

*MEJANA MINDA KREATIF & INOVATIF*

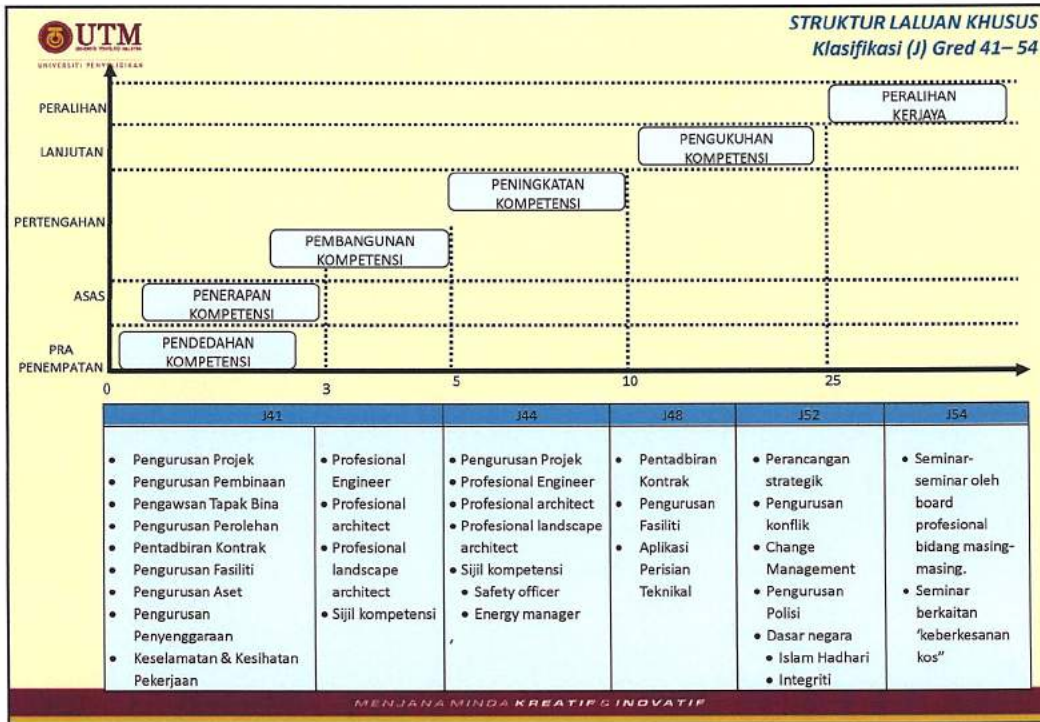




	J29	J36	J38
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kursus kompetensi teknikal mengikut bidang</li> <li>• Mekanikal                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Sistem pencegah kebakaran</li> <li>➢ Lif dan escalator</li> <li>➢ Hawa dingin dan pengudaraan</li> <li>➢ Pam dan pemampat</li> <li>➢ Kenderaan</li> <li>➢ Sistem Gas</li> <li>➢ Bekalan air domestik</li> </ul> </li> <li>• Elektrikal                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Sistem voltan tinggi</li> <li>➢ Sistem voltan rendah</li> <li>➢ Komunikasi</li> <li>➢ Siaraya</li> <li>➢ RFID</li> </ul> </li> <li>• Awam                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jalan dan saliran</li> <li>➢ Teknologi konkrit</li> <li>➢ Sistem bekalan air</li> <li>➢ Sistem pembentongan</li> </ul> </li> <li>• Arkitek                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pembangunan rekabentuk</li> <li>➢ Rekabentuk</li> <li>➢ Teknologi Pembinaan (struktur)</li> <li>➢ Hiasan dalaman</li> <li>➢ Pengurusan ruang</li> </ul> </li> <li>• Ukur Bahan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pengurusan Perolehan Tender</li> <li>➢ Pentadbiran Kontrak</li> <li>➢ Pengurusan Sebutharga</li> <li>➢ Pengurusan Perunding</li> </ul> </li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mekanikal                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Sistem pencegah kebakaran</li> <li>➢ Lif dan escalator</li> <li>➢ Hawa dingin dan pengudaraan</li> <li>➢ Pam dan pemampat</li> <li>➢ Kenderaan</li> <li>➢ Sistem Gas</li> <li>➢ Bekalan air domestik</li> </ul> </li> <li>• Elektrikal                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Sistem voltan tinggi</li> <li>➢ Sistem voltan rendah</li> <li>➢ Komunikasi</li> <li>➢ Siaraya</li> <li>➢ RFID</li> </ul> </li> <li>• Awam                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Jalan dan saliran</li> <li>➢ Teknologi konkrit</li> <li>➢ Sistem bekalan air</li> <li>➢ Sistem pembentongan</li> </ul> </li> <li>• Arkitek                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pembangunan rekabentuk</li> <li>➢ Rekabentuk</li> <li>➢ Teknologi Pembinaan (struktur)</li> <li>➢ Hiasan dalaman</li> <li>➢ Pengurusan ruang</li> </ul> </li> <li>• Ukur Bahan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pengurusan Perolehan Tender</li> <li>➢ Pentadbiran Kontrak</li> <li>➢ Pengurusan Sebutharga</li> <li>➢ Pengurusan Perunding</li> </ul> </li> </ul>
Lawatan kerja dan attachment	Lawatan kerja dan attachment	Lawatan kerja dan attachment	Lawatan kerja dan attachment

*MENJANA MINDA KREATIF & INOVATIF*

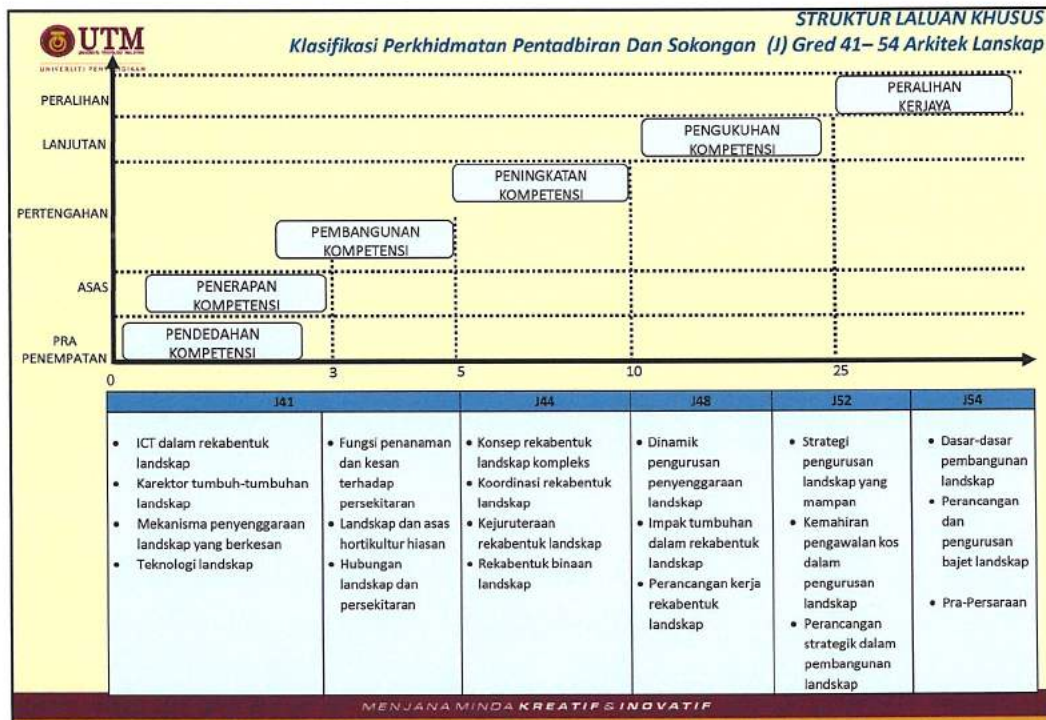
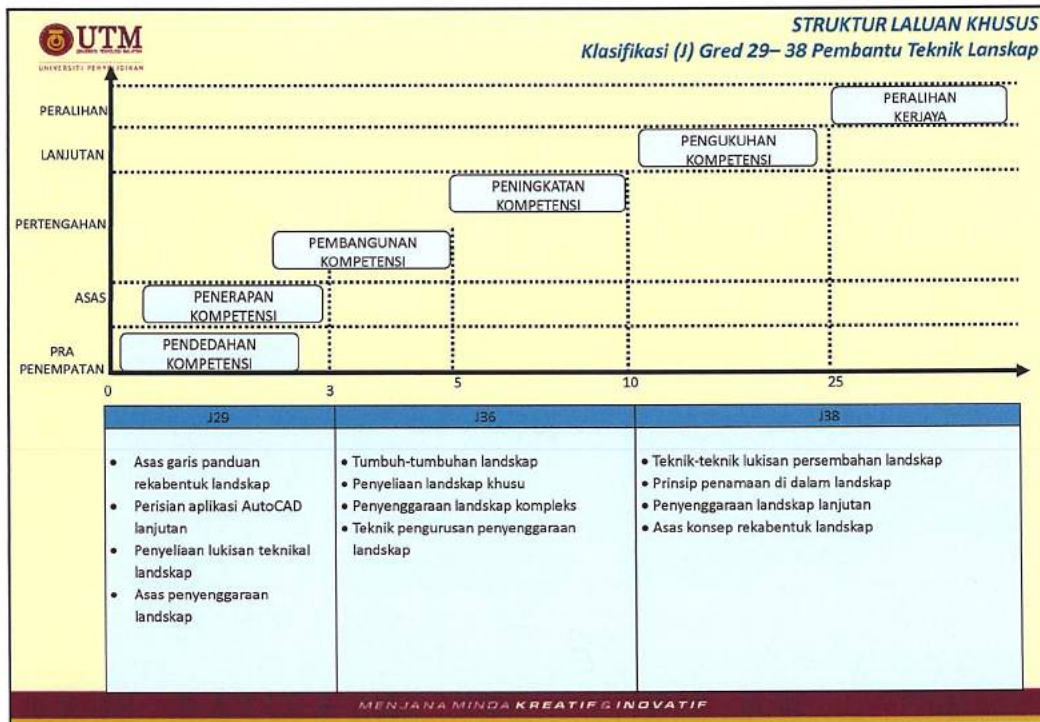


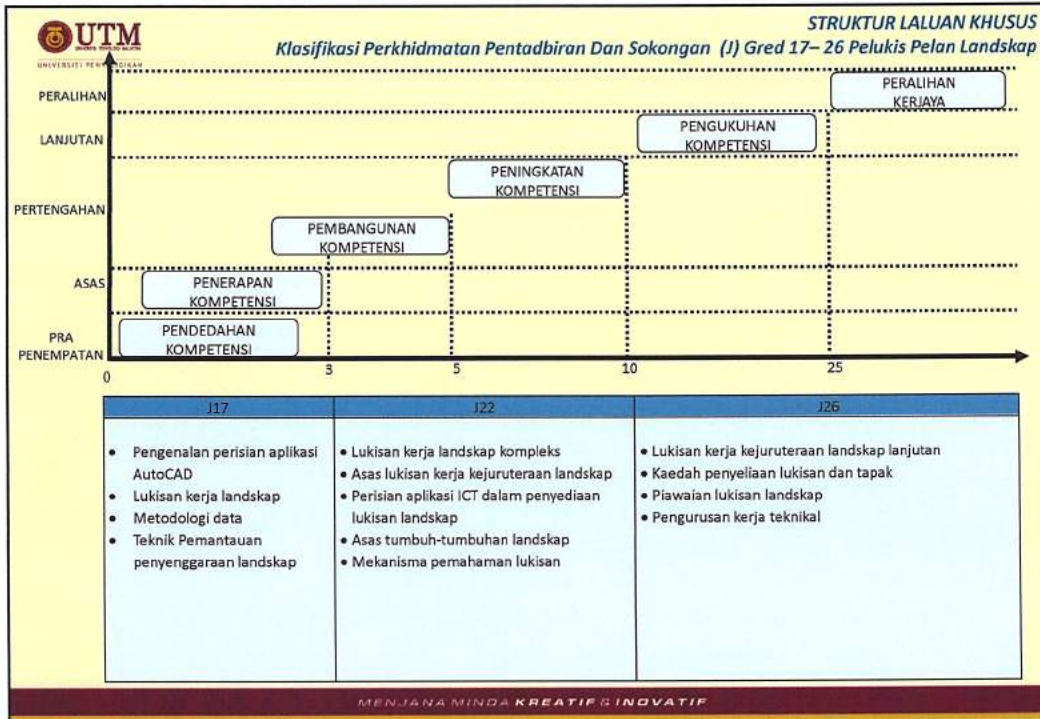


**UTM**  
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA

J41	J44	J48	J52	J54	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplikasi Perisian Teknikal</li> <li>Pengurusan dan amalan kontrak</li> <li>Pengurusan perunding</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Safety officer</li> <li>Energy manager</li> <li>Bekerja di ruang terkurung</li> <li>Pemasangan perancah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Safety officer</li> <li>Energy manager</li> <li>Bekerja di ruang terkurung</li> <li>Pemasangan perancah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional landscape architect</li> <li>Sijil kompetensi</li> <li>Safety officer</li> <li>Energy manager</li> <li>Bekerja di ruang terkurung</li> <li>Pemasangan perancah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seminar-seminar oleh board profesional bidang masing-masing</li> <li>Seminar berkaitan "keberkesanan kos".</li> <li>Seminar pembangunan lestari (sustainable development)</li> <li>Kaedah Perundangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seminar pembangunan lestasi (sustainable development)</li> <li>Kaedah Perundangan.</li> </ul>
Lawatan kerja dan attachment	Lawatan kerja dan attachment	Lawatan kerja dan attachment	Lawatan kerja dan attachment	Lawatan kerja dan attachment	Lawatan kerja dan attachment

*MENJANA MINDA KREATIF & INOVATIF*






**STRUKTUR LATIHAN KERJAYA  
PERKHIDMATAN KESELAMATAN &  
PERTAHANAN AWAM  
SKIM (K)**

HCD, April 11

*MENJANA MINDA KREATIF & INOVATIF*



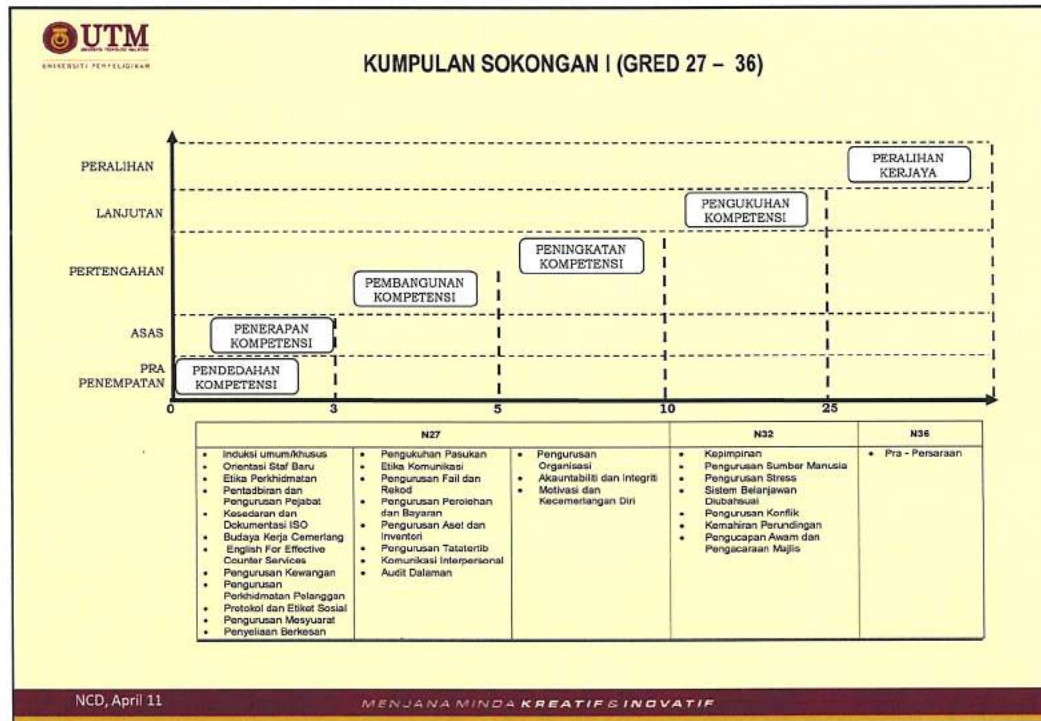
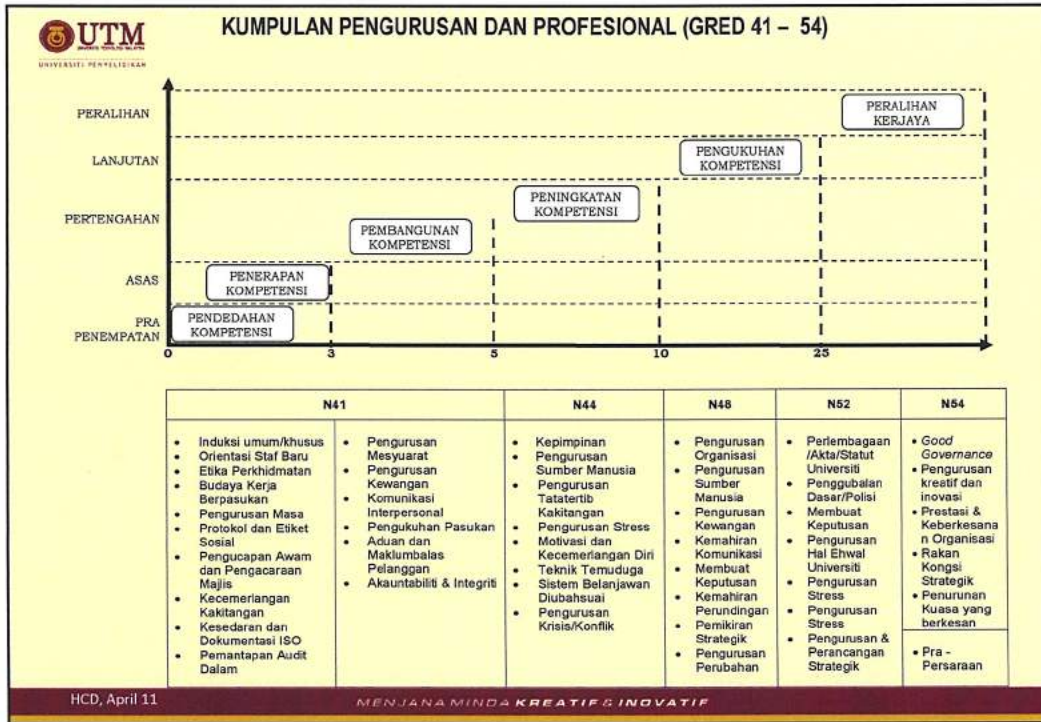
UMUR/TEPOH PERKHIDMATAN		UMUM	KHUSUS	PEMBANGUNAN DIRI	
58	32	25) Kursus Persediaan Persaraan. 24) Dasar-Dasar Negara. 23) Pembangunan Usahawan.	20) International Security Confrence	9) Bina Negara II (Eksekutif)	TINGGI 2
45	22	22) Pengurusan Perubahan. 21) Pengurusan Stress II. 20) Pengurusan Konflik. 19) Komunikasi Pengundangan. 18) The 7 Habits of Highly Effective People. 17) Kepimpinan Strategik II. 16) Kreativiti Perniagaan - Daripada idea kepada tindakan	19) Computer security system (advance) 18) Elec. Security System (advance) 17) Managing occupational safety and health for risk management coordinators	8) Bina Negara (Eksekutif)	TINGGI 1
35	12	15) Pengurusan Universiti II. (Perancangan strategik universiti, Teknik memulau keputusan utama, Penggabalan Dasar/polis dan Kepimpinan II, Mengurus Perubahan). 14) Kepimpinan Motivasi II. 13) Pengurusan Stress. 12) Pemikiran Kreatif & Lateral I. 11) Komunikasi/Presentation.	16) Elec. Security System 15) Fire - evacuation course - The drill 14) Computer security course 13) Safety management for risk management coordinators	7) Bina Insan Cemerlang. 6) Kecemerlangan Diri.	PERTENGAHAN 2
30	7	10) Pengurusan Harta/Fasilli. 9) Kemahiran Penyelesaian Berkesaan. 8) Pengurusan Kewangan Untuk Pengurus 7) Komunikasi Penguapan Awam. 6) Kumpulan Kerja Berkesaan. 5) Perkhidmatan Pelanggan Berkualiti. 4) Teknik Berfikir	12) Profesional International Security Conference 11) Security Managers course 10) Fundamentals of security management planning 9) Kursus Resolution Perlindungan	5) Komunikasi Bisnes (Bahasa Inggeris) 4) Bina Semangat - Latihan Kepimpinan 3) Motivasi Diri - Memahami diri dan orang lain.	PERTENGAHAN 1
26	3	3) Pengurusan Universiti II (Kepimpinan I, Pengurusan Prestasi SSU, Sistem Maklumat Universiti I, Perundingan Berkesaan dan Pengurusan Masa, Delegetasi Kerja dan Empowerment). 2) Pengurusan Universiti I (Pengenalan Pengurusan Universiti (POSCL), Pengurusan Akademik/Sistem Semester/ Penasihatn Akademik/Rekod Pelajar), Pengurusan Kewangan Universiti, Pengenalan Komputer/Sistem Maklumat, Khidmat Pelanggan Berkualiti, Pengurusan Operasi dan Kaunseling) 1) Induksi/Knowing UTM (Sejarah dan business UTM, Sistem Pentadbiran Perundangan UTM, Budaya Kerja UTMA Learning organization /Pengurusan Keusahawanan, Habituju UTM, Motivasi/Keinginan pada UTM, Akta Rahrui Keselamatan dan Hal Ehwal Negara)	8) Infor on (CTV System) 7) Kursus Pembangunan & Pengurusan 6) Kursus Keselamatan Mahkamah 5) Kursus Penyasatan Dalaman dan keterangan (asas) 4) Penyeliaan dan kepimpinan dari aspek keselamatan 3) Pengenalan Asas Undang-Undang 2) Asas Pertolongan Cemas 1) Asas kebombaian	2) Kecemerlangan Pengurusan & Kerjayaan Personal 1) Bina Budaya Cemerlang UTM	ASAS
24	3				Jenis Kursus
		Keperluan UTM/Pengurusan Universiti	Keperluan Jabatan/Peningkatan Kemahiran	Keperluan Diri/Pembangunan Individu	

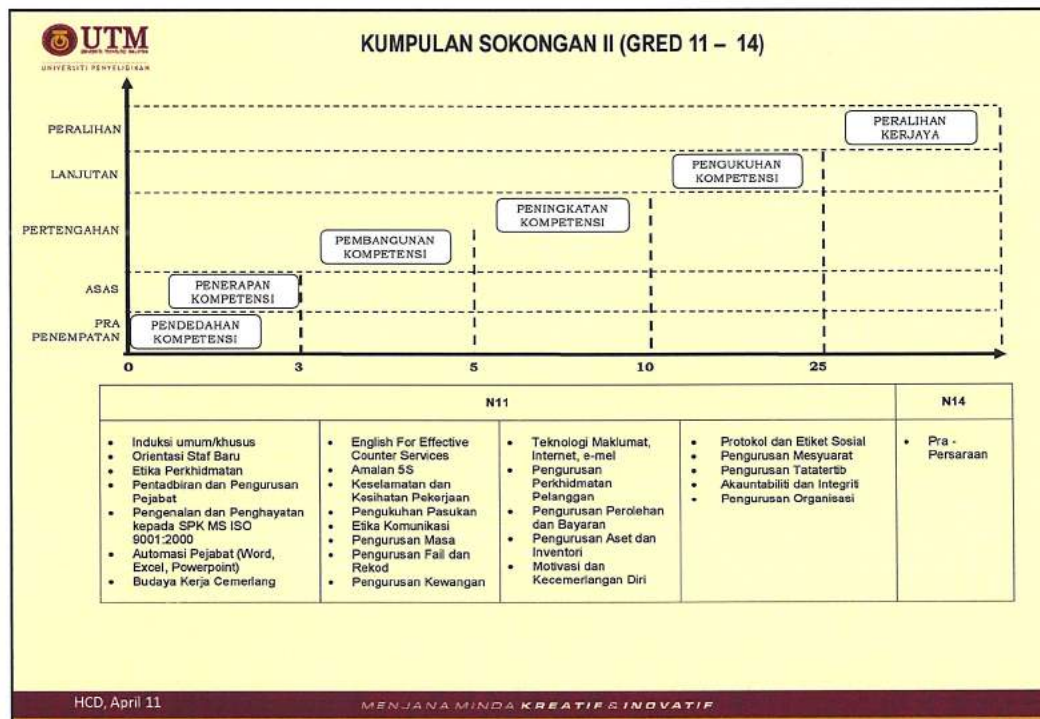
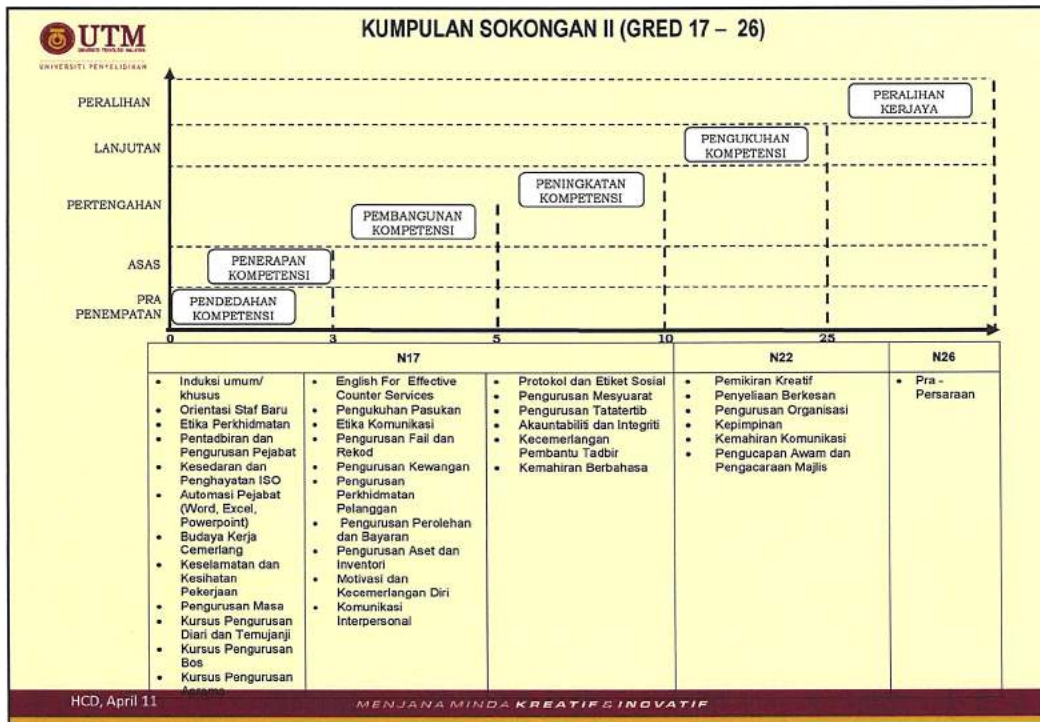


## STRUKTUR LATIHAN KERJAYA PERKHIDMATAN PENTADBIRAN DAN SOKONGAN SKIM (N)

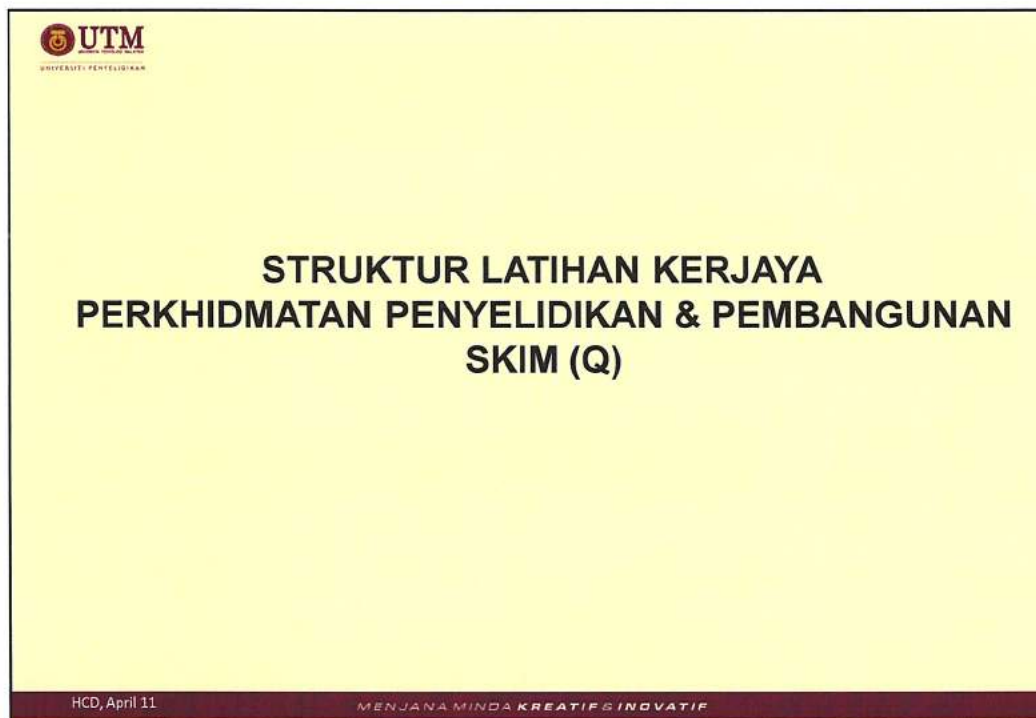
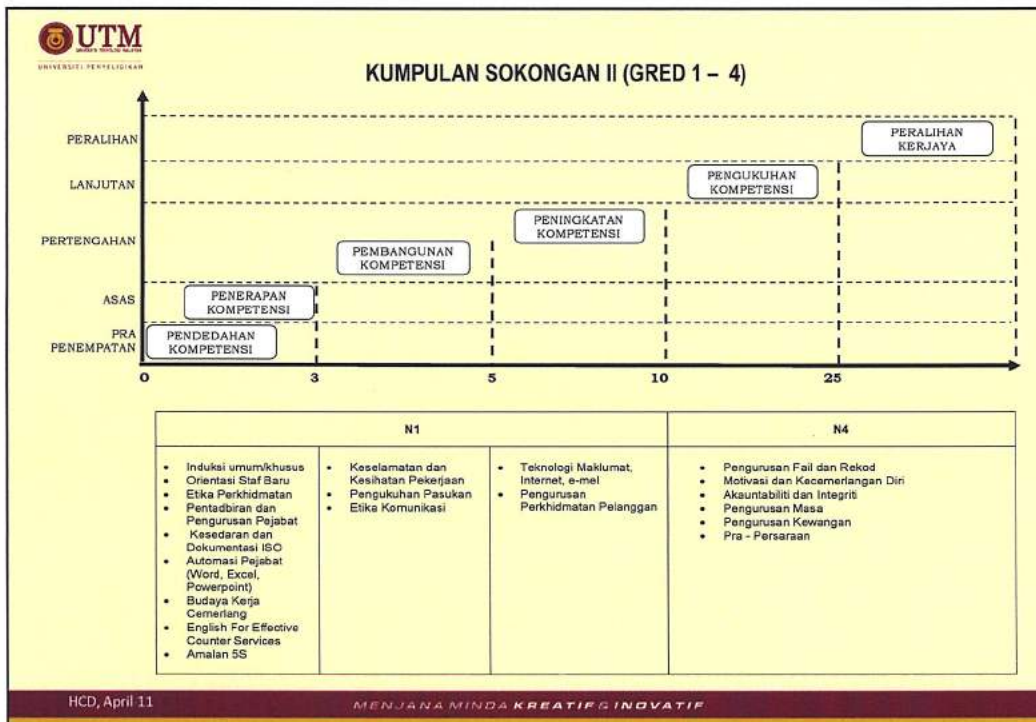
HCD, April 11

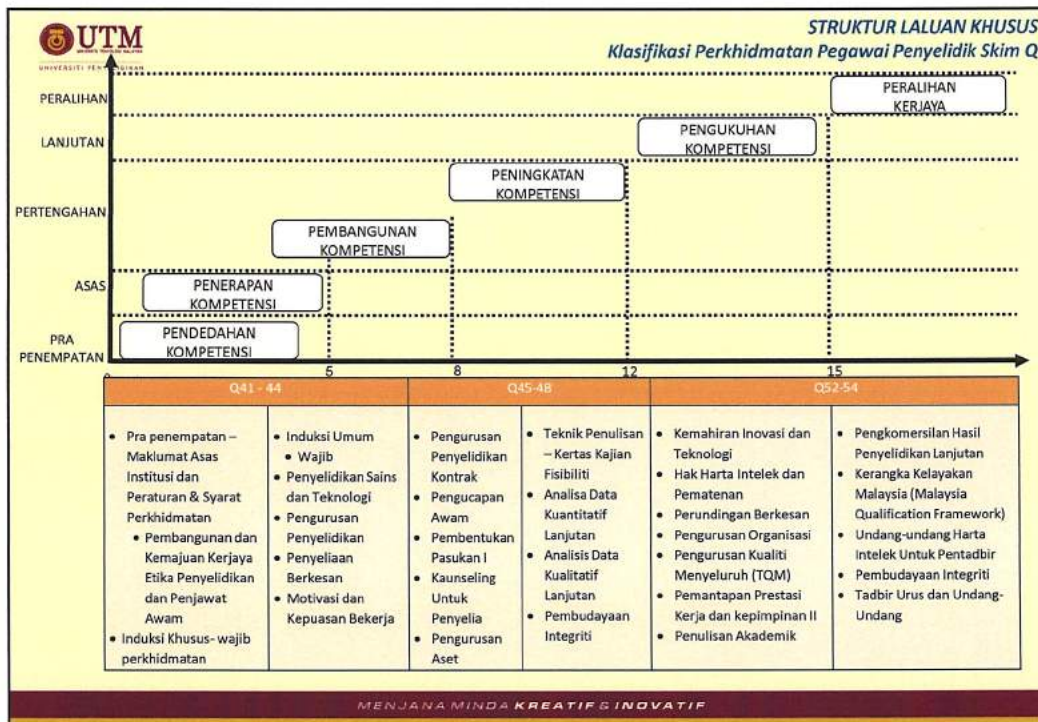
MENJANA MINDA KREATIF & INOVATIF











Q41 - 44	Q45-48	Q52-54
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kursus Strategi Pencarian Maklumat</li> <li>Asas Kaedah Penyelidikan</li> <li>Penyediaan Cadangan Penyelidikan</li> <li>Kemahiran Komunikasi Interpersonal Dalam Organisasi</li> <li>Basic Grammar For The Workplace</li> <li>Pengurusan Mesyuarat dan Penulisan Minit Mesyuarat</li> <li>Komputer dan Penggunaannya</li> <li>Basic Grammar For The Workplace</li> <li>Pengurusan Mesyuarat dan Penulisan Minit Mesyuarat</li> <li>Komputer dan Basic Grammar For The Workplace</li> <li>Pengurusan Mesyuarat dan Penulisan Minit Mesyuarat</li> <li>Komputer dan Penggunaannya</li> <li>Peningkatan dan Pengukuhan Keterampilan Disiplin Teras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengenalan kepada SAS</li> <li>Microsoft Excel 2003 – Asas</li> <li>Penulisan Kertas Kerja dan Laporan</li> <li>Analisa Data Kuantitatif</li> <li>Analisa Data Kualitatif</li> <li>Pengubalan Instrumen Penyelidikan</li> <li>Peningkatan dan Pengukuhan Keterampilan Disiplin Teras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengurusan Perolehan</li> <li>Pengurusan Perundingan</li> <li>Communication Skills For Executives</li> <li>Pengenalan kepada SPSS Lanjutan</li> <li>Pengenalan kepada SAS Lanjutan</li> <li>Kreativiti Dalam Pengurusan</li> <li>Kreativiti Dalam Pengurusan</li> <li>Peningkatan dan Pengukuhan Keterampilan Disiplin Teras</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Penyelesaian Masalah / Membuat Keputusan</li> <li>Kemahiran Pengajaran dan Pengurusan Seminar/Bengkel/Persidangan</li> <li>Peningkatan dan Pengukuhan Keterampilan Disiplin Teras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengurusan Penyelidikan dan Kepimpinan Organisasi R &amp; D</li> <li>Re-engineering Organisasi</li> <li>Pengurusan Projek Antarabangsa</li> <li>Peningkatan dan Pengukuhan Keterampilan Disiplin Teras</li> </ul>	

MEJANA MINDA KREATIF & INOVATIF



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

## STRUKTUR LATIHAN KERJAYA PERKHIDMATAN MAHIR/SEPARUH MAHIR/ TIDAK MAHIR SKIM (R)


HCD, April 11 MENJANA MINDA KREATIF & INOVATIF

**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

**STRUKTUR LATIHAN**  
*Klasifikasi Perkhidmatan Pekerja Mahir & Tidak Mahir Skim(R) Gred R1 – R3*  
*Pekerja Rendah Awam, Pekerja Rendah Awam Khas*


	R1/R3	R4/R6
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kursus Pengenalan kepada Lanskap</li> <li>• Kursus Langkah-langkah Keselamatan Pengendalian Racun Makhluk Perosak</li> <li>• Peraturan Keselamatan Elektrik</li> <li>• Peraturan Bengkel</li> <li>• Pengenalan Jenis-Jenis Paip</li> <li>• Asas Keselamatan Penggunaan Peralatan/Mesin</li> <li>• Asas Pertolongan Cemas</li> <li>• Asas Pengurusan Aset Kerajaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kursus Penyelenggaraan Landskap Lembut dan Kejur</li> <li>• Kursus Asas Kawalan Makhluk Perosak</li> <li>• Kursus Pengecatan</li> <li>• Asas Penyelenggaraan Sistem Pencegah Kebakaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kursus Pokok Hiasan Dalaman</li> <li>• Kursus Landskap Lanjutan</li> <li>• Pendedahan Pemasangan Elektrik Fasa Tunggal</li> <li>• Bengkel Pertukangan Kayu</li> <li>• Bengkel Kerja-Kerja Tanggam</li> <li>• Asas Penyelenggaraan Sistem Penyaman Udara Jenis split unit</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kursus Pendedahan Pengurusan Lanskap Kejur</li> <li>• Kursus Pendedahan Pengurusan Tapak Semaian</li> <li>• Pendedahan Pemasangan Elektrik Tiga Fasa</li> <li>• Bengkel Pelepaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kursus Asas Keusahawanan</li> <li>• Kursus Asas Perniagaan</li> <li>• Kursus Asas Kontraktor</li> <li>• Kursus Pra Persaraan</li> </ul>	

MENJANA MINDA KREATIF & INOVATIF



R1/R3		R4/R6	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kursus Pengenalan Kepada Asas Kerja-kerja kebersihan Bangunan &amp; Kawasan</li> <li>• Kursus Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (OSH)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keperluan Pemasangan Elektrik mengikut Peraturan Pendawaian IEE Edisi Ke-16</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• "Safety Awareness" – Bekerja dekat dengan talian 11 kv atas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bengkel Kerja-Kerja Ikata Bata</li> <li>• Asas Penyelenggaraan Pam</li> <li>• Kursus Pemasangan Perancah</li> <li>• Kursus Pemasangan Pancuran dan Saluran Air Hujan</li> <li>• Kursus Pemasangan "Drywall Partition"</li> </ul>

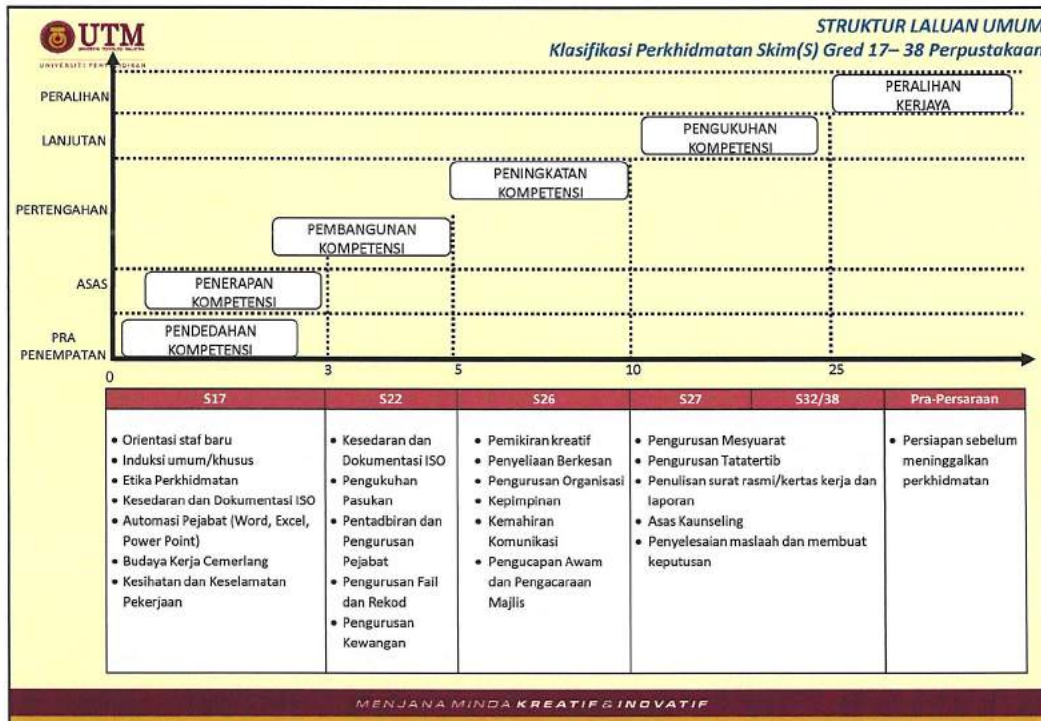
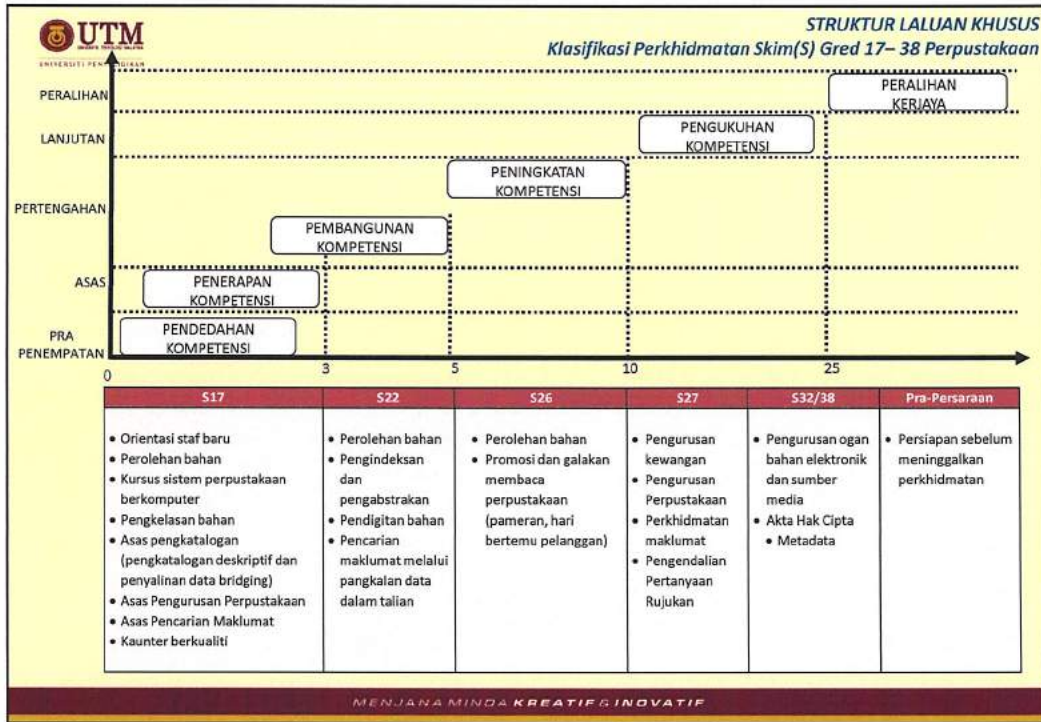
*MEJANA MINDA KREATIF & INOVATIF*



## STRUKTUR LATIHAN KERJAYA PERKHIDMATAN SOSIAL SKIM (S)

HCD, April 11

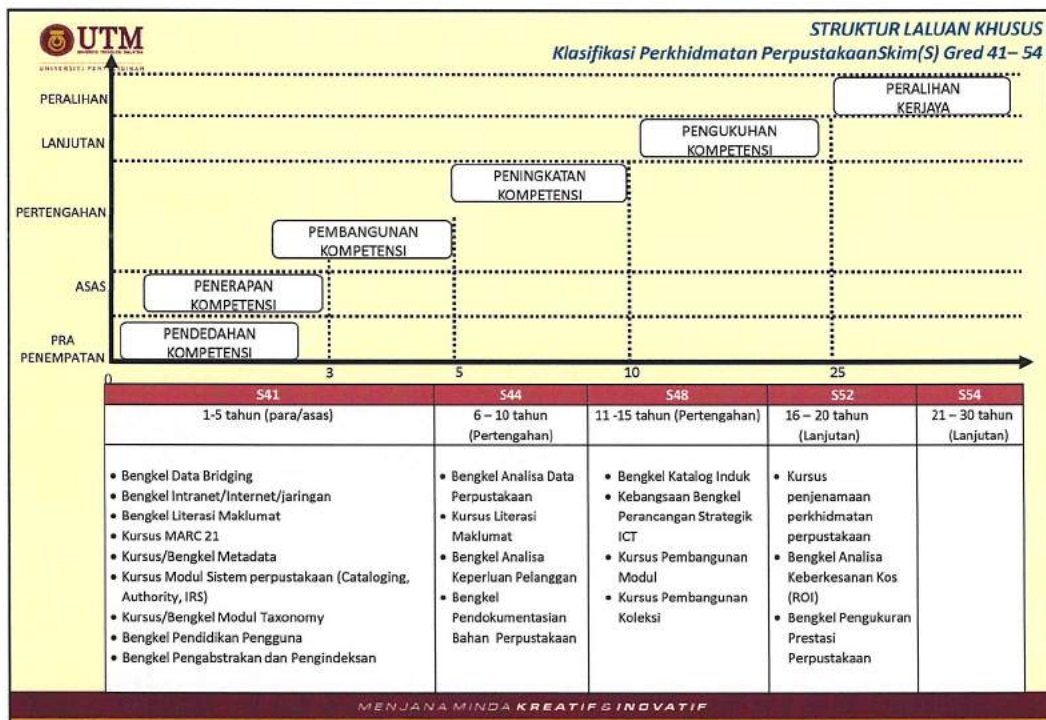
*MEJANA MINDA KREATIF & INOVATIF*



**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

S17	S22	S26	S27	S32/38	Pra-Persaraan
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan Masa</li> <li>• English for Effective Counter Services</li> <li>• Etika Komunikasi</li> <li>• Motivasi dan Kecemerlangan Diri</li> <li>• Komunikasi Interpersonal</li> <li>• Akauntabiliti dan Integriti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurusan Perkhidmatan Pelanggan</li> <li>• Pengurusan perolehan dan bayaran</li> <li>• Pengurusan Aset dan Inventori</li> <li>• Protokol dan Etiket Sosial</li> </ul>				

*MENJANA MINDA KREATIF & INOVATIF*






S41	S44	S48	S52	S54
1-5 tahun (para/asas)	6 – 10 tahun (Pertengahan)	11 -15 tahun (Pertengahan)	16 – 20 tahun (Lanjutan)	21 – 30 tahun (Lanjutan)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kursus asas Pengurusan Pengetahuan</li> <li>• Kursus Promosi Perkhidmatan Perpustakaan</li> <li>• Bengkel e-perolehan</li> <li>• Kursus Asas pengelasan Library of Congress Classification (LCC)</li> <li>• Bengkel Penggunaan Alatan Perolehan</li> <li>• Kursus Modul Sistem</li> <li>• Kursus Pangkalan Data</li> <li>• Kursus Pengigitan</li> <li>• Kursus Pengendalian Peralatan Teknologi Maklumat Perpustakaan</li> <li>• Kursus Pengurusan Maklumat (pakej)</li> <li>• Kursus Pengurusan Sistem Pembekalan perpustakaan</li> <li>• Kursus Penyediaan pameran perpustakaan</li> <li>• Kursus Perkhidmatan Kaunter Berkualiti</li> <li>• Kursus Perkhidmatan Pelanggan</li> <li>• Bengkel Sistem Perpustakaan Bersepadu</li> <li>• Kursus Sistem Perpustakaan Digital</li> <li>• Kursus asas Pengurusan Pengetahuan</li> <li>• Kursus pengkatalogan bahan undang-undang</li> <li>• Kursus etika kepustakawanan</li> <li>• Kursus pengkatalogan bahan perubatan (NLM, MESH)</li> <li>• Kursus pengkatalogan bahan-bahan muzik</li> <li>• Kursus pengkatalogan, pengelasan dan penetapan tajuk perkara bahan-bahan bukan bercetak (elektronik)</li> <li>• Kursus strategi pencarian maklumat</li> <li>• Bengkel Program Peningkatan Kualiti Perkhidmatan Pelanggan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kursus Pengurusan Perhubungan Pelanggan / CRM</li> <li>• Bengkel Penilaian Keberkesanan Latihan</li> <li>• Bengkel Piagam pelanggan perpustakaan</li> <li>• Kursus strategi peningkatan kualiti perkhidmatan pelanggan</li> <li>• Kursus Pengurusan Harta Intelek dan Hak Cipta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestasi Sumber Elektronik dan bukan elektronik / ROI</li> <li>• Bengkel Kemahiran perundangan</li> <li>• Bengkel Pemikiran Strategik dalam Bidang Pengurusan Maklumat</li> <li>• Bengkel Petunjuk Prestasi Utama Perpustakaan</li> <li>• Bengkel penyediaan polisi dan dasar perpustakaan</li> </ul>		
<b>MENJANA MINDA KREATIF &amp; INOVATIF</b>				

S41	S44	S48	S52	S54
1-5 tahun (para/asas)	6 – 10 tahun (Pertengahan)	11 –15 tahun (Pertengahan)	16 – 20 tahun (Lanjutan)	21 – 30 tahun (Lanjutan)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kursus penyediaan penyelidikan berwasit (skolar)</li> <li>• Kursus komunikasi elektronik (SMS, email)</li> <li>• Kursus berkaitan Mobile Technology</li> <li>• Kursus Video Streaming</li> <li>• Kursus Prosedur Pengurusan Kewangan</li> <li>• Kursus Pengurusan e-rujukan</li> <li>• Kursus Pengendalian Server</li> <li>• Kursus Pengajaran dan penyampaian berkesan untuk perpustakaan</li> <li>• Kursus Asas Open Source / PHP/ Apache/MySQL</li> <li>• Kursus Operating Systems</li> <li>• Kursus Keselamatan ICT</li> <li>• Kursus Asas Mereka Bentuk dan membangun Laman Web</li> <li>• Kursus Pengendalian sistem rangkaian</li> <li>• Kursus Team Building</li> <li>• Kursus Pelan Integriti Nasional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bengkel Analisa Keperluan Latihan</li> <li>• Kursus Perundangan pembekal</li> <li>• Kursus TNA</li> <li>• Kursus Kemahiran Perundangan</li> <li>• Kursus Keperluan Latihan TNA</li> <li>• Kursus Kepimpinan dalam Bidang Kepustakawanan</li> <li>• Kursus Pengendalian Latihan</li> <li>• Bengkel Pengurusan Arkib</li> <li>• Kursus Disaster Recovery</li> <li>• Kursus Mereka Bentuk dan membangun Laman Web</li> <li>• Bengkel e-learning</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kursus Peningkatan Prestasi Staf Perpustakaan</li> <li>• Bengkel Pengurusan Bajet</li> <li>• Bengkel Penyediaan Bajet Perolehan</li> <li>• Bengkel Penyediaan Bajet Perolehan ICT</li> <li>• Change Management</li> <li>• Kursus Pengurusan Organisasi</li> <li>• Kursus membuat keputusan</li> <li>• Kursus Pengurusan Sumber Manusia</li> <li>• Kursus Penyediaan Bajet</li> <li>• Kursus Tadbir Urus</li> <li>• Kursus Kepimpinan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attachment program</li> <li>• Bengkel punulisan teks ucapan, kertas cadangan dan laporan.</li> <li>• Kursus Leadership dan collaborative management</li> <li>• Kursus Bengkel Komunikasi Korporat</li> <li>• Kursus Community reachout program</li> <li>• Kursus Pengauditan maklumat/statistik untuk profesional maklumat</li> <li>• Kursus Pengubalan dasar &amp; polisi</li> <li>• Kursus Pengurusan dan Kepimpinan (Organizational Drive)</li> <li>• Kursus Performance evaluation/appraisal and learning outcome.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bengkel Komunikasi Intra dan Interbudaya</li> <li>• Bengkel Komunikasi korporat</li> <li>• Bengkel Pengurusan Konflik</li> <li>• Integriti dan akauntabiliti</li> <li>• Kursus Pemikiran Strategik</li> <li>• Kursus Pembangunan imej korporat perpustakaan</li> <li>• Kursus pengurusan stress</li> <li>• Pengurusan Ekonomi (Cost benefit Analysis, Investment, Zero Defect)</li> <li>• Pengurusan dan Kepimpinan (organisation nel drive)</li> </ul>
<b>MENJANA MINDA KREATIF &amp; INOVATIF</b>				

S41	S44	S48	S52	S54
1-5 tahun (para/asas)	6 – 10 tahun (Pertengahan)	11 -15 tahun (Pertengahan)	16 – 20 tahun (Lanjutan)	21 – 30 tahun (Lanjutan)
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kursus Six sigma, lateral thinking, thinking out of the box.</li> <li>• Kursus The art of negotiation skills</li> <li>• Kursus Value-based Management</li> <li>• Kursus 'Coaching and mentoring'</li> <li>• Lawatan teknikal sambil belajar dalam dan luar negara</li> <li>• Pembangunan Modul interaktif</li> <li>• Pengurusan Sumber Manusia</li> <li>• Strategik Management</li> <li>• Pengurusan Keselamatan</li> </ul>	
MENJANA MINDA KREATIF & INOVATIF				

S41	S44	S48	S52	S54
1-5 tahun (para/asas)	6 – 10 tahun (Pertengahan)	11 -15 tahun (Pertengahan)	16 – 20 tahun (Lanjutan)	21 – 30 tahun (Lanjutan)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientasi Staf Baru</li> <li>• Induksi Umum / Khusus</li> <li>• Budaya Kerja Berpasukan</li> <li>• Pengurusan Masa</li> <li>• Protokol dan Etiket Sosial</li> <li>• Pengucapan Awam dan Pengacaraan Majlis</li> <li>• Kecemerlangan Staf</li> <li>• Pengenalan dan Penghayatan Kepada SPK</li> <li>• Audit Dalam</li> <li>• Penggunaan ICT Dalam Pengurusan</li> <li>• Pengurusan Mesyuarat</li> <li>• Pengurusan Kewangan</li> <li>• Komunikasi Berkesan</li> <li>• Pembinaan Pasukan</li> <li>• Pengurusan Aduan dan Maklum Balas Pelanggan</li> <li>• Akauntabiliti &amp; Integriti</li> <li>• Kemahiran Kaunseling</li> <li>• Pengurusan Hal Ehwal Universiti</li> <li>• Lawatan Kerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepimpinan Berkesan</li> <li>• Pengurusan Sumber Manusia</li> <li>• Pengurusan Tatatertib Kakitangan</li> <li>• Pengurusan Stress</li> <li>• Motivasi dan Kecemerlangan Diri</li> <li>• Teknik Temuduga Berkesan</li> <li>• Sistem Belanjawan Diubahsuai (MBS)</li> <li>• Pengurusan Krisis/Konflik</li> <li>• Coaching &amp; Mentoring</li> <li>• Lawatan Kerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perlembangan / Akta /Statut Universiti</li> <li>• Pengurusan Krisis</li> <li>• Pengurusan dan Perancangan Strategik</li> <li>• Lawatan kerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Good Governance</li> <li>• Pengukuhan Pengurusan Kreatif dan Inovasi</li> <li>• Prestasi &amp; Keberkesanan Organisasi</li> <li>• Perkongsian Strategik</li> <li>• Penurunan kuasa yang berkesan</li> <li>• Lawatan kerja Sabatikal</li> </ul> <p>Pra - Persaraan</p>	
MENJANA MINDA KREATIF & INOVATIF				




## STRUKTUR LATIHAN KERJAYA PERKHIDMATAN PERUBATAN DAN KESIHATAN SKIM (U)

HCD, April 11 MENJANA MINDA KREATIF & INOVATIF

UMUR/TEMPOH PERKHIDMATAN		CADANGAN PROGRAM LATIHAN/KURSUS BAGI LALUAN PERTUMBUHAN LALUAN KERJAYA PEGAWAI PERGIATAN/PENGARAH PERGIATAN (GRED 41 KE ATAS)				
UMUM		KHUSUS	PEMBANGUNAN DIRI			
58	32	25) Kursus Peseediaan Persaraan. 24) Dasar-Dasar Negara. 23) Pembangunan Usahawan.		9) Bina Negara II (Eksektif)	TINGGI 2	
45	22	22) Pengurusan Perubatan. 21) Pengurusan Stress II. 20) Pengurusan Konflik. 19) Komunikasi Perundingan. 18) The 7 Habits of Highly Effective People. 17) Kepimpinan Strategik II. 16) Kreativiti Pemriagaan - Daripada idea kepada tindakan		8) Bina Negara (Eksektif)	TINGGI 1	
35	12	15) Pengurusan Universiti II. (Pencangan strategik universiti, Teknik, membuat keputusan utama, Penggubalan Dasar/ polisi dan Kepimpinan II, Mengurus Perutahan). 14) Kepimpinan Motivasi II. 13) Pengurusan Stress. 12) Pemikiran Kreatif & Lateral I. 11) Komunikasi/Presentation.		7) Bina Insan Cemerlang. 6) Kecemerlangan Diri.	PERTENGAHAN 2	
30	7	10) Pengurusan Harta/Fasiliti. 9) Kemahiran Penyelesaian Berkesan. 8) Pengurusan Kewangan Untuk Pengurus 7) Komunikasi Penguapapan Awam. 6) Kumpulan Kerja Berkesan. 5) Perkhidmatan Pelanggan Berkualiti. 4) Teknik Berfikir		5) Komunikasi Bisness (Bahasa Inggeris) 4) Bina Semangat - Latihan Kepimpinan 3) Motivasi Diri - Memahami diri dan orang lain.		
26	3	3) Pengurusan Universiti II (Kepimpinan I, Pengurusan Prestasi SSU, Sistem Maklumat Universiti I, Perundingan Berkesan dan Pengurusan Masa, Delegasi Kerja dan Empowerment). 2) Pengurusan Universiti I (Pengalaman Pengurusan Universiti (POSCL), Pengurusan Akademik (Sistem Semester/ Penasihatan Akademik/Rekod Pelajar), Pengurusan Kewangan Universiti, Pengenalan Komputer/Sistem Maklumat, Khidmat Pelanggan Berkualiti, Pengurusan Operasi dan Kaunseling) 1) Induksi/Knowing UTM (Segar dan business UTM, Sistem Pentadbiran Perundangan UTM, Budaya Kerja UTM/A Learning organization, Pengurusan Kesihatan - Halataju UTM, Motivasi/Kecintaan pada UTM, Akta Rahsia/ Keselamatan dan Hal EHWal Negara)		2) Kecemerlangan Pengurusan & Kerjayaan Personal 1) Bina Budaya Cemerlang UTM	PERTENGAHAN 1	
24	3				ASAS	
		Keperluan UTM/Pengurusan Universiti	Keperluan Jabatan/Peningkatan Kemahiran	Keperluan Diri/Pembangunan Individu		Jenis Kursus

UMUR/TEMPOH PERKHIDMATAN		UMUM	KHUSUS	PEMBANGUNAN DIRI	
58	32	25) Kursus Persediaan Persaraan. 24) Dasar-Dasar Negara. 23) Pembangunan Usahawan.		9) Bina Negara II (Eksekutif)	TINGGI 2
45	22	22) Pengurusan Perubahan. 21) Pengurusan Stress II. 20) Pengurusan Konflik. 19) Komunikasi Perundingan. 18) The 7 habits of Highly Effective People. 17) Kepimpinan Strategik II. 16) Kreativiti Perniagaan - Daripada idea kepada tindakan		8) Bina Negara (Eksekutif)	TINGGI 1
35	12	15) Pengurusan Universiti II. (Perancangan strategik universiti, Teknik membuat keputusan utama, Penggubalan Dasar/pulisi dan Kepimpinan II, Mengurus Perubahan). 14) Kepimpinan Motivasi II. 13) Pengurusan Stress. 12) Pemikiran Kreatif & Lateral I. 11) Komunikasi/Presentation		7) Bina Insan Cemerlang. 6) Kecemerlangan Diri.	PERTENGAHAN 2
30	7	10) Pengurusan Harta/Fasiliti. 9) Kemahiran Penyelesaian Berkesan. 8) Pengurusan Kawangan Untuk Pengurus 7) Komunikasi/Pengalaman Awam. 6) Kumpulan Kerja Berkesan. 5) Perkhidmatan Pelanggan Berkualiti. 4) Teknik Bertikar		5) Komunikasi Business (Bahasa Inggeris) 4) Bina Semangat - Latihan Kepimpinan 3) Motivasi Diri - Memahami diri dan orang lain.	PERTENGAHAN 1
26	3	3) Pengurusan Universiti II (Kepimpinan I, Pengurusan Prestasi SSU, Sistem Maklumat Universiti I, Penunjang Berkesan dan Pengurusan Masa, Delegasi Kerja dan Empowerment). 2) Pengurusan Universiti I (Pengenalan Pengurusan Universiti (POSCL), Pengurusan Akademik (Sistem Semester), Penasihat Akademik/Rekod Pelajar), Pengurusan Kawangan Universiti, Pengeratan Komputer/Sistem Maklumat, Khidmat Pelanggan Berkualiti, Pengurusan Operasi dan Kaunseling) 1) Induksi/Knowing UTM (Sejarah dan business UTM, Sistem Pentadbiran Perundangan UTM, Budaya Kerja UTMA Learning organization /Pengurusan Keusahawanan, Halataju UTM, Motivasi/Kecintaan pada UTM, Akta Rahsia/Keselamatan dan Hal Ehsan Negara)		2) Kecemerlangan Pengurusan & Kerjayaan Personal 1) Bina Budaya Cemerlang UTM	ASAS
24	3				
		Keperluan UTM/Pengurusan Universiti	Keperluan Jabatan/Peningkatan Kemahiran	Keperluan Diri/Pembangunan Individu	Jenis Kursus

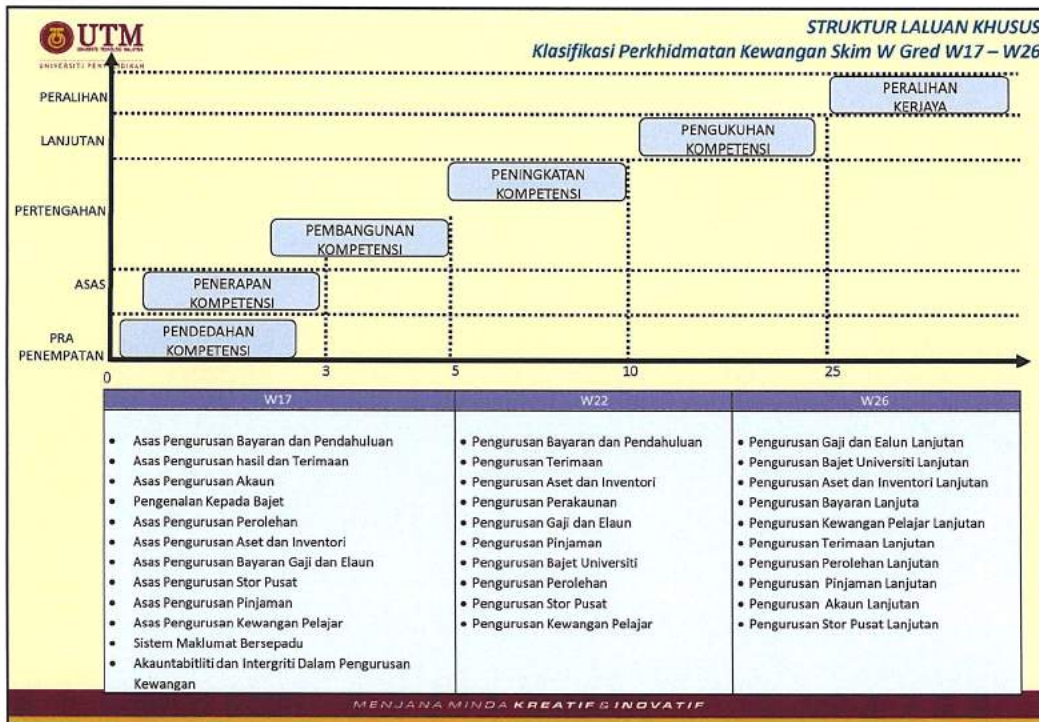


## STRUKTUR LATIHAN KERJAYA PERKHIDMATAN KEWANGAN SKIM (W)

HCD, April 11

MENJANA MINDA KREATIF & INOVATIF





**MODUL PEMBANGUNAN MODAL INSAN  
UNTUK PENTADBIR AKADEMIK UTM**

HCD, April 11

*MENJANA MINDA KREATIF & INOVATIF*



### PERANAN PENTADBIR-PENTADBIR AKADEMIK

- Staf Akademik adalah jawatan yang amat penting di sebuah Universiti ini kerana Staf Akademik memainkan peranan dan tanggungjawab dalam bisnis utama Universiti selaku pensyarah dan pentadbir-pentadbir utama Universiti (seperti Dekan/Pengarah, dan Ketua-Ketua Jabatan). Justeru itu, Staf Akademik yang berpotensi dalam pentadbiran harus dibangunkan, diberi pendedahan serta arah tuju yang jelas agar peranan Staf Akademik sebagai pentadbir-pentadbir utama Universiti dapat berfungsi dengan kompeten dan jelas. Ini kerana Pentadbir-Pentadbir Akademik akan memainkan peranan yang utama untuk menjadi nadi utama atau tunggak kepada kejayaan dan kecemerlangan sesebuah Universiti.
- Sehubungan dengan itu, Bahagian Pembangunan Modal Insan, Pejabat Pendaftar telah merangka program-program latihan tambahan kepada Staf Akademik yang memainkan peranan sebagai pentadbir-pentadbir utama Universiti .

HCD, April 11

MENJANA MINDA KREATIF &amp; INOVATIF



### REKABENTUK PROGRAM UNTUK PENTADBIR-PENTADBIR AKADEMIK

- Program untuk pentadbir-pentadbir akademik direkabentuk dan dibangunkan dengan matlamat utamanya sebagai sebahagian Program Pembangunan Modal Insan untuk pegawai eksekutif UTM.
- Reka bentuk program adalah berasaskan kepada 2 modul utama
  - i. Modul Pentadbiran Universiti
  - ii. Modul Kemahiran Generik Pentadbir-Pentadbir Akademik Universiti.
- Program yang direka bentuk ini adalah berdasarkan kepada skil dan kualiti personaliti yang perlu ada pada Pentadbir Akademik .
- Kebolehan memimpin termasuk pelaksanaan perubahan, penilai prestasi dan penggalak kepada staf.
- Kebolehan merancang dan mengagih sumber-sumber termasuk mengetahui dan mempunyai kemahiran dalam pengurusan informasi dan sistem kawalan, peruntukan dan agihan belanjawan.

HCD, April 11

MENJANA MINDA KREATIF &amp; INOVATIF



Sambungan ....

- Kebolehan berkomunikasi termasuk kemahiran berunding, merujuk dan perhubungan awam.
- Kebolehan pemasaran.
- Kebolehan memahami aspek peraturan perundangan.
- Kualiti personaliti akan meliputi perkara seperti berikut :
  - i. Menimbang pandangan staf.
  - ii. Percaya/yakin dengan kebolehan staf.
  - iii. Menyokong segala keputusan-keputusan yang dibuat oleh staf berkenaan.
  - iv. Kesamataran layanan.
  - v. Terbuka kepada pelajar.
  - vi. Menunjukkan keupayaan memimpin.
  - vii. Ketegasan dalam membuat keputusan.
  - viii. Demokratik.
  - ix. Endah kepada staf.



**PROGRAM PEMBANGUNAN MODAL INSAN  
UNTUK PENTADBIR-PENTADBIR AKADEMIK**

KUMPULAN SASARAN							
BIL	DEKAN/PENGARAH		TIMBALAN DEKAN / TIMB PENGARAH		KETUA JABATAN (SETARAF)		
MODUL 1 : PENTADBIRAN UTM	1.	Pengurusan Kewangan Universiti	6 Jam	Pengurusan Kewangan Universiti	6 Jam	Pengurusan Kewangan Universiti	6 Jam
	2.	Pengurusan Sumber Manusia	4 Jam	Pengurusan Sumber Manusia	4 Jam	Pengurusan Sumber Manusia	4 Jam
	3.	Peraturan dan Perlembagaan Universiti	4 Jam	Peraturan dan Perlembagaan Universiti	4 Jam	Peraturan dan Perlembagaan Universiti	4 Jam
	4.	Perancangan Pembangunan dan Infrastruktur Universiti	4 Jam	Perancangan Pembangunan dan Infrastruktur Universiti	4 Jam	Perancangan Pembangunan dan Infrastruktur Universiti	4 Jam
	5.	Pengurusan Universiti	4 Jam	Pengurusan Universiti	4 Jam	Pengurusan Universiti	4 Jam
	6.	Pengurusan Akademik Pelajar	6 Jam	Pengurusan Akademik Pelajar	6 Jam	Pengurusan Akademik Pelajar	6 Jam
		Jumlah		28 Jam		28 Jam	



**PROGRAM PEMBANGUNAN MODAL INSAN  
UNTUK PENTADBIR-PENTADBIR AKADEMIK**

**KUMPULAN SASARAN**

BIL	DEKAN/PENGARAH	TIMBALAN DEKAN / TIMB PENGARAH	KETUA JABATAN (SETARAF)
MODUL 2 : KEMAHIRAN GENERIK	1. <b>Kepimpinan (Leadership)</b> a) The leadership mission b) System strategies in leadership c) Strategy process for the future. d) Time management - ability to plan, priorities and implement on schedule. e) Planning and organizing - able to conduct both short & long-term planning & allocate resources effectively. f) Decision making - Takes action & makes decisions within his/her scope of job responsibility. g) Creative thinking - ability to create & exploit opportunities for competitive advantage h) Competitive thinking i) Differentiation cost of leadership	18 Jam <b>Kepimpinan (Leadership)</b> a) Leadership challenges of a manager b) Time management - ability to plan, priorities and implement on schedule. c) Decision making - Takes action & makes decisions within his/her scope of job responsibility. d) Creative thinking - ability to create & exploit opportunities for competitive advantage	18 Jam <b>Kepimpinan (Leadership)</b> a) Leadership challenges of a manager b) Time management - ability to plan, priorities and implement on schedule. c) Effective team leadership strategy d) Team working - optimum use of skills & resources within the team e) Work scheduling - ability to schedule & priorities work accordingly. f) Work control - ability to provide guidance & ensure job completion. g) Creative thinking - ability to create & exploit opportunities for competitive advantage
	Jumlah	180 Jam	Jumlah 162 Jam

HCD, April 11 MENJANA MINDA KREATIF & INOVATIF

**Sambungan ....**

**KUMPULAN SASARAN**

BIL	DEKAN/PENGARAH	TIMBALAN DEKAN/ TIMB PANGARAH	KETUA JABATAN (SETARAF)
2.	<b>Pengurusan Strategik (Strategic Management)</b> a) Mission statement b) Developing a strategy perspective c) Inter relationship between the 5 forces model d) Value chains e) Culture style & values f) Dealing with momentum g) Diversification h) Quality management	18 jam <b>Pengurusan Strategik (Strategic Management)</b> a) Mission statement b) Developing a strategy perspective c) Inter relationship between the 5 forces model d) Value chains e) Culture style & values f) Dealing with momentum g) Diversification h) Quality management	18 jam <b>Pengurusan Strategik (Strategic Management)</b> a) Mission statement b) Developing a strategy perspective c) Inter relationship between the 5 forces model d) Value chains e) Culture style & values f) Dealing with momentum g) Diversification h) Quality management
3.	<b>Balanced Score Card</b> a) Strategy maps b) Measure and targets c) Learning & Growth Perspectives d) Identifying and Prioritizing Strategic Initiatives	18 jam <b>Balanced Score Card</b> a) Strategy maps b) Measure and targets c) Learning & Growth Perspectives d) Identifying and Prioritizing Strategic Initiatives	18 jam <b>Balanced Score Card</b> a) Strategy maps b) Measure and targets c) Learning & Growth Perspectives d) Identifying and Prioritizing Strategic Initiatives

HCD, April 11 MENJANA MINDA KREATIF & INOVATIF



**Sambungan ....**

KUMPULAN SASARAN						
BIL	DEKAN/PENGARAH		TIMBALAN DEKAN/ TIMB PANGARAH		KETUA JABATAN (SETARAF)	
4.	<b>Auditing</b> a) Audit policy b) Qudit procedure/process c) Audit timeline d) Types of audit e) Internal controls f) Action plans forms	18 jam	<b>Auditing</b> a) Audit policy b) Qudit procedure/process c) Audit timeline d) Types of audit e) Internal controls f) Action plans forms	18 jam	<b>Auditing</b> a) Audit policy b) Qudit procedure/process c) Audit timeline d) Types of audit e) Internal controls f) Action plans forms	18 jam
5.	<b>Penanda Aras (Benchmarking)</b> a) What is benchmarking b) Why use benchmarking c) What benchmarking can do d) Types of benchmarking e) The Benchmarking Process f) Benchmarking's relationship to the business plan g) Benchmarking's critical success factors h) Benefits of benchmarking	18 jam	<b>Penanda Aras (Benchmarking)</b> a) What is benchmarking b) Why use benchmarking c) What benchmarking can do d) Types of benchmarking e) The Benchmarking Process f) Benchmarking's relationship to the business plan g) Benchmarking's critical success factors h) Benefits of benchmarking	18 jam	<b>Penanda Aras (Benchmarking)</b> a) What is benchmarking b) Why use benchmarking c) What benchmarking can do d) Types of benchmarking e) The Benchmarking Process f) Benchmarking's relationship to the business plan g) Benchmarking's critical success factors h) Benefits of benchmarking	18 jam

HCD, April 11 MENJANA MINDA KREATIF & INOVATIF

**Sambungan ....**

KUMPULAN SASARAN						
BIL	DEKAN/PENGARAH		TIMBALAN DEKAN/ TIMB PANGARAH		KETUA JABATAN (SETARAF)	
6.	<b>Pengurusan Risiko (Risk Management)</b> a) What is risk management? b) How is risk might used? c) The risk management process d) Evaluation of risks/ Risks assessment e) Treat the risks f) Monitor & Review	18 jam	<b>Pengurusan Risiko (Risk Management)</b> a) What is risk management? b) How is risk might used? c) The risk management process d) Evaluation of risks/ Risks assessment e) Treat the risks f) Monitor & Review	18 jam	<b>Pengurusan Risiko (Risk Management)</b> a) What is risk management? b) How is risk might used? c) The risk management process d) Evaluation of risks/ Risks assessment e) Treat the risks f) Monitor & Review	18 jam
7.	<b>Pemikiran Strategik Dalam Membuat Keputusan (Strategic Thinking in Decision Making)</b> a) Creative thinking - ability to create & exploit opportunities for competitive advantage b) Analysis & Data Interpretation - ability to interpret & analyze data into useful information using statistical tools. c) Problem Solving - ability to analyze & utilizes information to reason through & solve problem	18 jam	<b>Pemikiran Strategik Dalam Membuat Keputusan (Strategic Thinking in Decision Making)</b> a) Creative thinking - ability to create & exploit opportunities for competitive advantage b) Analysis & Data Interpretation - ability to interpret & analyze data into useful information using statistical tools. c) Problem Solving - ability to analyze & utilizes information to reason through & solve problem	18 jam	<b>Pemikiran Strategik Dalam Membuat Keputusan (Strategic Thinking in Decision Making)</b> a) Creative thinking - ability to create & exploit opportunities for competitive advantage b) Analysis & Data Interpretation - ability to interpret & analyze data into useful information using statistical tools. c) Problem Solving - ability to analyze & utilizes information to reason through & solve problem	18 jam

**Sambungan ....**

KUMPULAN SASARAN						
BIL	DEKAN/PENGARAH	TIMBALAN DEKAN/ TIMB PANGARAH	KETUA JABATAN (SETARAF)			
8.	<b>Protokol dan Etiket Sosial</b> a) Susunan bendera b) Lagu kebangsaan c) Susunan tempat duduk d) Panggilan hormat e) Penganugerahan kebesaran f) Pengacara majlis g) Pakaian h) Sambutan/Pengiring i) Layanan j) Gaya diri k) Penampilan l) Hormat menghormati m) Layanan n) Bahasa dan Pertuturan o) Tertib dimeja makan	18 jam	<b>Protokol dan Etiket Sosial</b> a) Susunan bendera b) Lagu kebangsaan c) Susunan tempat duduk d) Panggilan hormat e) Penganugerahan kebesaran f) Pengacara majlis g) Pakaian h) Sambutan/Pengiring i) Layanan j) Gaya diri k) Penampilan l) Hormat menghormati m) Layanan n) Bahasa dan Pertuturan o) Tertib dimeja makan	18 jam	<b>Protokol dan Etiket Sosial</b> a) Susunan bendera b) Lagu kebangsaan c) Susunan tempat duduk d) Panggilan hormat e) Penganugerahan kebesaran f) Pengacara majlis g) Pakaian h) Sambutan/Pengiring i) Layanan j) Gaya diri k) Penampilan l) Hormat menghormati m) Layanan n) Bahasa dan Pertuturan o) Tertib dimeja makan	18 jam

HCD, April 11 MENJANA MINDA KREATIF & INOVATIF

**Sambungan ....**


KUMPULAN SASARAN						
BIL	DEKAN/PENGARAH	TIMBALAN DEKAN/ TIMB PANGARAH	KETUA JABATAN (SETARAF)			
9.	<b>Pelan Penggantian) (Succession Planning )</b> a) Penilaian Organisasi - Kajian Organisasi - Visi - Misi - Nilai - Kajian persekitaran - Struktur organisasi - Perancangan strategik b) Pengenalpastian kemahiran - Kompetensi - Pengetahuan - Kemahiran - Keupayaan - Core business c) Pemilihan calon pegawai - Gaya kepimpinan - Pencapaian aktiviti utama - Pendidikan & pengalaman - Trend pencapaian pegawai - Keupayaan & Minat d) Pembangunan diri - Perubahan tingkah laku - Program latihan - Bengkel - Tugas - Kejurulatihan, Sistem Mentor & Maklumbalasnya					

HCD, April 11 MENJANA MINDA KREATIF & INOVATIF


**Sambungan ....**

KUMPULAN SASARAN					
BIL	DEKAN/PENGARAH	TIMBALAN DEKAN/ TIMB PANGARAH		KETUA JABATAN (SETARAF)	
	Polan Penggantian) (Succession Planning ) SAMBUNGAN e) Pelaksanaan - Pelan penggantian mengikut bahagian/cawangan - Model kompetensi - Pembangunan kerjaya - Ganjaran f) Mesyuarat perancangan - Mengkaji pelan penggantian bahagian/cawangan - Kaji senarai pegawai cemerlang yang berpotensi - Memastikan selaras dengan hala tuju jabatan - Melaraskan pegawai mengikut kedudukan jawatan - Kajian semula Pelan Pembangunan Pengawal g) Kajian keberkesanan - Piawai - Penambahbaikan program				

HCD, April 11 MENJANA MINDA KREATIF & INOVATIF



# PERANCANGAN MODUL KURSUS PENTADBIR AKADEMIK 2011 - 2015



HCD, April 11 MENJANA MINDA KREATIF & INOVATIF







**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

**PERANCANGAN PROGRAM PEMBANGUNAN MODAL INSAN  
UNTUK PENTADBIR - PENTADBIR AKADEMIK UNTUK BAGI TAHUN 2011 - 2015**

BIL.	TAJUK KURSUS	TAHUN 2015												
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS	
1	Pengurusan Kewangan Universiti		■											
2	Pengurusan Sumber Manusia							■						
3	Peraturan Dan Perlembagaan Universiti				■									
4	Pengurusan Universiti					■								
5	Pengurusan Akademik Pelajar											■		
6	Kepimpinan									■				
7	Pengurusan Strategik						■							
8	Balance Score Card		■											
9	Pengauditan									■				
10	Penanda Aras (Benchmarking)									■				
11	Pengurusan Risiko								■					
12	Pemikiran Strategik Dalam Membuat Keputusan										■	■		
13	Protokol Dan Etiket Sosial				■									
14	Pelan Penggantian	■												■

*MENJANA MINDA KREATIF & INOVATIF*

**UTM**  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

**MODUL PROGRAM LATIHAN PENTADBIR AKADEMIK UTM**


MODUL	KANDUNGAN	TEMPOH (JAM)	PENCERAMAH
1. Urustadbir UTM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AUKU</li> <li>• Perlembagaan Universiti</li> <li>• Statut</li> <li>• Surcaj</li> <li>• Pihak Berkuasa Universiti</li> <li>• Latarbelakang, Sejarah Dan Organisasi Universiti</li> <li>• Pelan Perancangan Strategik Universiti</li> <li>• Pengantarabangsaan</li> <li>• Pegurusan Penilaian Prestasi</li> <li>• Perjawatan/Pengurusan Modal Insan</li> <li>- Lantikan</li> <li>- Kenaikan pangkat</li> <li>- Penamatan Perkhidmatan</li> <li>- Cuti belajar</li> </ul>	5.5	Pendaftar

HCD, April 11

*MENJANA MINDA KREATIF & INOVATIF*

 <b>UTM</b> <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>		<b>Sambungan ...</b>	
MODUL	KANDUNGAN	TEMPOH (JAM)	PENCERAMAH
2. Asas Kepimpinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• The Academia – Reality And Challenges</li> <li>• Collaboration And Teamwork</li> <li>• Problem Solving</li> <li>• Decision Making</li> <li>• Time Management</li> <li>• Meetings</li> <li>• Facing Adversity</li> <li>• Inspiring Others</li> <li>• Motivating Others</li> <li>• Covey's Seven Habits</li> </ul>	2.5	Prof. Dr. Mohd. Salleh Bin Abu (FP)

HCD, April 11 *MENJANA MINDA KREATIF & INOVATIF*

 <b>UTM</b> <small>UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA</small>		<b>Sambungan ...</b>	
MODUL	KANDUNGAN	TEMPOH (JAM)	PENCERAMAH
3. Sistem Akademik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Akademik</li> <li>• Amalan Dan Pematuhan Peraturan Akademik</li> </ul>	2	Prof. Dr. Husin Bin Wagiran (FS)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Designing A Curriculum</li> <li>• Reviewing Curriculum</li> <li>• Complying To Various Requirements – Utm, Mohe And Kpt</li> </ul>	3.5	Prof. Dr. Shahrin Mohammad (FKA)
4. Pembangunan Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Academic Advising</li> <li>• Developing Students' Soft Skills</li> </ul>	3.5	PM Dr. Mohd Zaki Bin Kamsah (PPS) / Prof. Dr. Ahmad Kamal Idris (Pemasaran)
5. Pengurusan Kewangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Financial Planning</li> <li>• Financial Management</li> <li>• Financial Accountability</li> </ul>	4	Bendahari

HCD, April 11 *MENJANA MINDA KREATIF & INOVATIF*

**Sambungan ...**

MODUL	KANDUNGAN	TEMPOH (JAM)	PENCERAMAH
6. Perancangan & Pengurusan Sumber	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visioning</li> <li>• Planning</li> <li>• Implementing Plan</li> <li>• Monitoring And Follow – Up Actions</li> <li>• Responsibilities, Accountability And Empowerment</li> </ul>	4	Dato' Prof. Dr. Ahmad Bin Darus (FKE) / PM Dr. Mohd Zaki Bin Kamsah (PPS)
7. Budaya Kerja & Pengurusan Stress		2	Prof Dr. Baharuddin Bin Aris (CTL)
8. Nilai & People Skills / Refleksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ethics</li> <li>• Professionalism</li> <li>• Commitment</li> </ul>	5	Dr. Azhar Bin Muhammad (PI) /Dr. Mohd Ismail Bin Mustari (PI)/ TNCA
<b>Jumlah Jam</b>		<b>33</b>	

HCD, April 11 MENJANA MINDA KREATIF & INOVATIF

**KURSUS PENTADBIR AKADEMIK UTM**  
**TARIKH : 26 - 30 JULAI 2010 (ISNIN-JUMAAT)**  
 Program Nilai: 1. Dr. Azhar Bin Muhammad  
 2. Dr. Mohd. Ismail Bin Mustari

MASA	8.00 – 9.00	9.00 – 10.30	10.30 – 11.00	11.00 – 1.00	1.00 – 2.30	2.30 – 4.30	4.30 – 8.00	8.15 – 10.15	10.15 – 10.45
<b>26 JULAI 2010 (ISNIN)</b>	PERJALANAN				M	Perasmian TNC (A&A)	R	Governance Pendaftar (2 jam)	Nilai Ustaz (30 min)
<b>27 JULAI 2010 (SELASA)</b>	Nilai Ustaz (1 jam)	Governance Pendaftar (1 ½ jam)	RE	Governance Pendaftar (2 jam)	A	Kewangan Bendahari (2 jam)	E	Kewangan Bendahari (2 jam)	Nilai Ustaz (30 min)
<b>28 JULAI 2010 (RABU)</b>	Nilai Ustaz (1 jam)	Pembangunan Pelajar PM Dr. Mohd Zaki Kamsah (1 ½ jam)	H	Pembangunan Pelajar Prof. Dr. Ahmad Kamal Idris (2 jam)	K	Perancangan & Pengurusan Sumber PM Dr. Mohd Zaki Kamsah (2 jam)	H	Perancangan & Pengurusan Sumber Dato. Prof. Dr. Ahmad Darus (2 jam)	Nilai Ustaz (30 min)
<b>29 JULAI 2010 (KHAMIS)</b>	Nilai Ustaz (1 jam)	Sistem Akademik Prof. Dr. Shahrin Mohammad (1 ½ jam)	A	Sistem Akademik Prof. Dr. Shahrin Mohammad (2 jam)	A	Sistem Akademik Prof. Dr. Husin Wagiran (2 jam)	AT	Budaya Kerja Prof. Dr. Baharuddin Aris (2 jam)	Nilai Ustaz (30 min)
<b>30 JULAI 2010 (JUMAAT)</b>	Asas Kepimpinan Prof. Dr. Mohd Salleh Abu (2 ½ jam)		T	Refleksi TNC (A&A) (1 jam)	N	BALIK			

HCD, April 11 MENJANA MINDA KREATIF & INOVATIF



**SEKIAN TERIMA KASIH**