



*Buletin Pejabat Pendaftar*

# TERAS

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

BIL 04 APRIL 2009

ISSN 1965-2924

**Polisi Kenaikan Pangkat  
staf akademik**

**waran perjawatan  
2007 & 2008**

**PROSES KENAIKAN PANGKAT**

**ISU-ISU DALAM PELAKSANAAN  
KENAIKAN PANGKAT STAF**

**MODUL CUTI SMSM**

LG  
173  
.M44  
.T47  
2009  
a  
v4

“*dari akar bermula segalanya*”





## Sekapur Sireh dari ketua editor

Assalamualaikum w.b.r dan salam sejahtera

Bersyukur saya kehadiran Allah swt kerana dengan izinnya keluaran TERAS pada kali ini telah dapat direalisasikan. Sepertimana dalam keluaran-keluaran terdahulu. Pejabat Pendaftar melalui TERAS akan cuba memperjelaskan beberapa perkara atas isu yang dirasakan perlu diketahui oleh semua staf UTeM khususnya.

Sehubungan dengan itu, keluaran TERAS kali ini mengetengahkan isu yang paling penting sekali iaitu berkenaan kenaikan pangkat staf. Dengan adanya penerangan khusus mengenainya, diharapkan staf UTeM dapat mengetahui secara terperinci isu kenaikan pangkat.

Akhir kata, saya sentiasa mengharapkan maklumbalas yang positif daripada warga UTeM. Khususnya warga Pejabat Pendaftar bagi memajukan lagi keluaran-keluaran buletin akan datang.

Sekian, wassalam

MASDZARIF BIN MAHAT  
Ketua Editor Teras

## Sidang redaksi

Penaung	: Hasan bin Sirun
Ketua editor	: Masdzarif bin Mahat
Editor	: Siti Rahimah binti Ab Rahaman
Pemberita	: Mohd Nizam bin Pavel Azizah binti Saban Affindi bin Abu Bakar Marsita binti Mohd Taib Norma Hayati binti Hashim Mohd Shahrul Nizam bin Shukor Ahmad Fadzil bin Mohamad Hj. Razali bin Abd Jalil Ahmad Hafiz bin Mohd Puad
Pembaca Pruf	: Siti Norashikin binti Mohd. Yunus Norhidayah binti Mohd. Zainudin
Jurugambar	: Md.Nor bin Mohamad Saleh Azrai bin Abd Aziz Saiful Anuar bin Mohamad Raja Azmi bin Raja Ismail Mohd Farid bin Supangi

Manusia akan dihormati kerana ilmunya bukan  
kerana kekuatannya  
Imam Ghazali

## isi kandungan

1.0	Sekapur Sireh Dari Ketua Editor	1
2.0	FOKUS	
2.1	Polisi & Prosedur Kenaikan Pangkat Staf Akademik	2
2.2	Proses Kenaikan Pangkat Staf Akademik & Bukan Akademik	6
2.3	Isu-isu Berbangkit Dalam Pelaksanaan Kenaikan Pangkat Staf	9
2.4	Waran Perjawatan 2007 & 2008	13
2.5	Laporan Kenaikan Pangkat Staf Akademik Pada Tahun 2008 & Januari 2009	14
2.6	Laporan Kenaikan Pangkat Staf Bukan Akademik Pada Tahun 2008 & Januari 2009	15
3.0	INFO	
3.1	KIK - Ke Arah Pembudayaan Kerja yang Lebih Positif	16
3.2	Skim Sangkut Industri (SSI)	19
3.3	Staf Cuti Belajar	21
3.4	Modul Cuti SMSM	23
4.0	KALENDAR PEJABAT PENDAFTAR	
4.1	Proses Perpindahan Pejabat Pendaftar	27
4.2	Laporan Aktiviti Tahunan yang telah dijalankan / dianjurkan oleh Unit Latihan 2008	



2.0

# Fokus

## POLISI & PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT STAF AKADEMIK

Oleh: Mohd Nizam bin Pavel

### Pendahuluan

Umum mengetahui bahawa Skim Perkhidmatan Pensyarah Universiti adalah skim yang paling menarik daripada kesemua skim-skim perkhidmatan lain yang diwujudkan oleh Kerajaan. Ia bertepatan dengan matlamat negara di mana pembentukan masyarakat berilmu dan modal insan sentiasa diutamakan. Oleh itu, profesion Pensyarah sebagai pendidik anak bangsa sentiasa dikaji dan ditambah baik dari masa ke semasa bagi mencerminkan kepentingan profesion tersebut kepada agenda negara ini. Skim ini merupakan yang terbaik kerana ia memperuntukkan pakej gaji permulaan yang paling tinggi berbanding skim perkhidmatan lain yang ada mensyaratkan Ijazah Sarjana sebagai syarat lantikan minimum seperti skim Pegawai Tadbir dan Diplomatik dan Pegawai Teknologi Maklumat. Sebahagian daripada kelebihan skim Pensyarah Universiti adalah seperti berikut :

- Kenaikan pangkat yang tidak tertakluk kepada kekosongan jawatan;
- Pensyarah- pensyarah dibenarkan menjalankan kerja-kerja perundingan/ konsultansi tertakluk kelulusan Universiti dan dibenarkan berkongsi royalti atau bayaran;
- Umur persaraan sama seperti lain-lain pegawai iaitu 56/ 58 tahun tetapi boleh menyambung berkhidmat secara kontrak sehingga 65 tahun; dan
- Pensyarah yang mempunyai Sarjana dilantik terus ke Gred DS45 tetapi bagi skim yang lain hanya dilantik ke Gred 41.

Skim Pensyarah Universiti yang digunakan sekarang didapati daripada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 31 Tahun 2005 (berkuat kuasa mulai 1 Januari 2006) bertujuan untuk menambah baik peluang kemajuan kerjaya Pensyarah Universiti, Pensyarah Perubatan dan Pensyarah UiTM. Penambahbaikan yang dimaksudkan adalah dengan memasukkan satu lagi peruntukan kenaikan pangkat dalam keadaan istimewa dari Pensyarah Gred DS45 terus ke Profesor Madya Gred DS54. Perbandingan peluang kenaikan pangkat sebelum Pekeliling Perkhidmatan Bil 31 Tahun 2005 adalah seperti berikut :

PERUNTUKAN KENAIKAN PANGKAT SKIM PENSYARAH UNIVERSITI SEBELUM PEKELILING PERKHIDMATAN BIL 31/ 2005	PERUNTUKAN KENAIKAN PANGKAT SKIM PENSYARAH UNIVERSITI SELEPAS PEKELILING PERKHIDMATAN BIL 31/ 2005
Dari Gred DS45 ke Gred DS52	Dari Gred DS45 ke Gred DS52
Dari Gred DS51/52 ke Gred DS54 (Profesor Madya)	Dari Gred DS51/52 ke Gred DS54 (Profesor Madya)
Dari Gred DS53/54 ke Gred Khas C (Profesor)	Dari Gred DS53/54 ke Gred Khas C (Profesor)
Dari Gred DS45 ke Gred Khas C (Profesor) [keadaan istimewa]	Dari Gred DS45 ke Gred Khas C (Profesor) [keadaan istimewa]
Dari Gred DS51/52 ke Gred Khas C (Profesor) [keadaan istimewa]	Dari Gred DS51/52 ke Gred Khas C (Profesor) [keadaan istimewa]
	Dari Gred DS45 ke Gred DS54 (Profesor Madya) [keadaan istimewa]
Dari Gred Khas C ke Gred Khas yang lebih tinggi	Dari Gred Khas C ke Gred Khas yang lebih tinggi



Di samping keperluan memenuhi syarat-syarat umum iaitu telah disahkan dalam perkhidmatan, melepasi semua Penilaian Tahap Kecekapan dan diperakukan oleh Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan, staf di dalam skim perkhidmatan Pensyarah Universiti juga perlu mencapai tahap kecemerlangan akademik yang ditetapkan oleh Lembaga Pengarah Universiti (rujuk Skim Perkhidmatan). Tahap kecemerlangan akademik yang diperlukan yang telah ditetapkan oleh Kerajaan adalah seperti berikut :

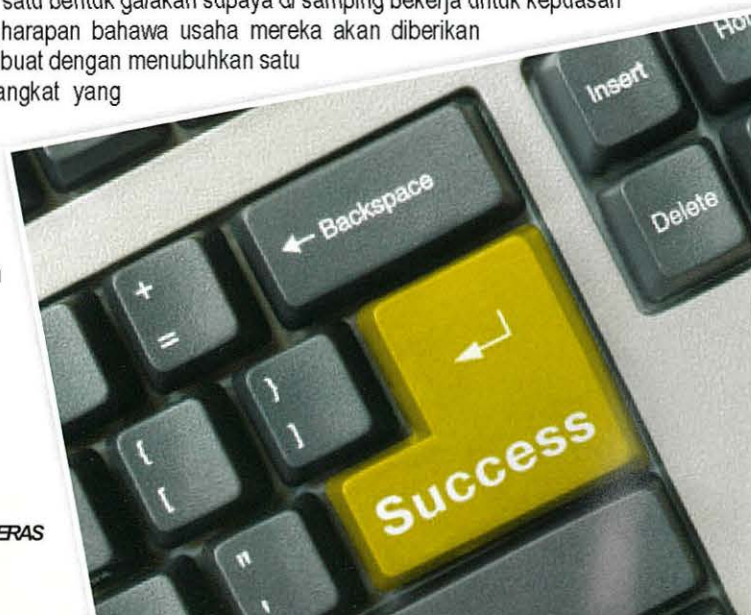


GRES	TAHAP KECEMERLANGAN
Dari Gred DS45 ke Gred DS52	tahap kecemerlangan akademik yang <i>istimewa</i> mutunya
Dari Gred DS51/52 ke Gred DS54	tahap kecemerlangan akademik yang <i>sangat istimewa</i> mutunya
Dari Gred DS53/54 ke Gred Khas C	tahap kecemerlangan akademik yang <i>terkemuka</i> mutunya
Dari Gred DS45 ke Gred Khas C [keadaan istimewa]	tahap kecemerlangan akademik yang <i>sangat luar biasa</i> mutunya
Dari Gred DS51/52 ke Gred Khas C [keadaan istimewa]	tahap kecemerlangan akademik yang <i>luar biasa</i> mutunya
Dari Gred DS45 ke Gred DS54 [keadaan istimewa]	tahap kecemerlangan akademik yang <i>sangat terkemuka</i> mutunya

Pihak Jabatan Perkhidmatan Awam ataupun Kementerian Pengajian Tinggi sebenarnya tidak mentafsirkan apa yang dimaksudkan dengan "tahap kecemerlangan akademik" di dalam skim perkhidmatan. Namun begitu, Universiti telah bersetuju bahawa "kecemerlangan akademik" di UTeM didasarkan kepada 5 aktiviti utama akademik iaitu Pengajaran, Penyeliaan, Perundingan, Penulisan dan Perkhidmatan Masyarakat/ Universiti (kadang-kala disebut "5P") yang mana juga digunakan oleh kebanyakan IPTA lain. Pembentukan Polisi dan Prosedur Kenaikan Pangkat Staf Akademik yang digunakan pada hari ini menetapkan pencapaian dalam 5 aktiviti-aktiviti akademik jawatan Pensyarah Universiti ini sebagai kayu pengukur tahap kecemerlangan akademik sebelum layak dinaikkan pangkat.

Di Universiti, penggubalan Polisi Dan Prosedur Kenaikan Pangkat Staf Akademik telah dimulakan pada Mac 2005 hasil inisiatif Timbalan Rektor (Akademik) pada masa itu iaitu Allahyarham Y.Bhg. Profesor Dr Azhari bin Saleh yang memikirkan telah tiba masanya supaya laluan kemajuan kerjaya staf akademik dibangunkan. Peluang dan kaedah kenaikan pangkat mesti diwujudkan supaya Pensyarah- pensyarah mempunyai hala tuju kerjaya yang jelas dan menghayati apa yang diharapkan oleh Universiti terhadap mereka. Polisi yang akan dihasilkan adalah satu bentuk galakan supaya di samping bekerja untuk kepuasan peribadi, Pensyarah- pensyarah juga boleh meletakkan pengharapan bahawa usaha mereka akan diberikan ganjaran yang sewajarnya oleh Universiti. Langkah awal telah dibuat dengan menubuhkan satu Jawatankuasa Penggubal Polisi dan Prosedur Kenaikan Pangkat yang bertujuan :

- Menggubal dan menetapkan polisi kenaikan pangkat staf akademik;
- Menggubal dan menetapkan kriteria untuk pertimbangan kenaikan pangkat; dan
- Menggubal dan menetapkan prosedur kenaikan pangkat bagi staf akademik.





Ahli-ahli yang menganggotainya telah dipilih berdasarkan kepakaran individu dan pengalaman yang dimiliki. Perbincangan yang pertama telah diadakan pada 7 Mac 2005 dan dihadiri oleh :

- i) Y. Bhg. Dato' Profesor Dr Mohd Nor bin Husain
- ii) Encik Hasan bin Sirun
- iii) Engr. Profesor Dr Marizan bin Sulaiman
- iv) Profesor Dr Md Razali bin Ayob
- v) Profesor Dr Mohammad Ishak bin Desa
- vi) Profesor Dr Salleh bin Yahya
- vii) Encik Zainal bin Bidin
- viii) Profesor Abdul Hamid bin Hamidon (dijemput hadir sama)
- ix) Profesor Dr Mohd Razali bin Muhammad (dijemput hadir sama)

manakala Encik Mohd Nizam bin Pavel (dibantu oleh Cik Latnah binti Ninggal dan Puan Azean binti Ahmad) dari Bahagian Pengurusan Sumber Manusia telah ditugaskan sebagai Urus setia. Semasa perbincangan awal ini, ahli-ahli Mesyuarat membincangkan gerak kerja, kriteria kenaikan pangkat, keahlian Jawatankuasa serta kandungan Draf Pertama yang telah disediakan. Ahli-ahli bersetuju supaya Jawatankuasa Penggubal Polisi dan Prosedur Kenaikan Pangkat Staf Akademik ditubuhkan secara rasmi dengan keahlian seperti di atas.

Walaupun dengan kekangan masa dan tarikh- tarikh mesyuarat / bengkel yang ditunda atas sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan, beberapa siri bengkel dan mesyuarat akhirnya telah berjaya diadakan bagi tujuan memperhalus dan memurnikan Draf Polisi dan Prosedur Kenaikan Pangkat Staf Akademik. Urutan peristiwa / aktiviti-aktiviti yang telah dilalui serta dilaksanakan sehingga terhasilnya Polisi dan Prosedur Kenaikan Pangkat Staf Akademik UTeM dijelaskan menerusi kronologi seperti Jadual berikut :

TARIKH	PERKARA
12-14 Julai 2005	Bengkel diadakan di Century Mahkota Hotel, Melaka yang dipengerusikan oleh Y.Bhg. Datuk Profesor Madya Dr Abu Bakar bin Mohd Diah, Pemangku Timbalan Rektor (Akademik). Mesyuarat ini membincangkan dengan lebih teliti mengenai kriteria- kriteria penilaian dan wajaran markah serta telah menghasilkan Draf Kedua Polisi.
22- 24 Januari 2006	Bengkel kali ini dipengerusikan oleh Timbalan Rektor (Akademik) yang baru dilantik, Y.Bhg. Dato' Profesor Dr Abu bin Abdullah. Kekuatan ahli jawatankuasa ditambah dengan 3 ahli jemputan baru iaitu Profesor Dr Mohamad Kadim bin Suaidi, Profesor Dr Mohd Taib bin Dora serta Dato' Profesor Dr Abu Bakar bin Mohd Yusof. Bengkel ini membincangkan Draf Kedua dan melihat kaedah pengiraan markah kenaikan pangkat secara khusus.
2 Februari 2006	Perbincangan lanjutan telah diadakan bertempat di bilik mesyuarat FTMK berhubung kaedah pengiraan markah kenaikan pangkat yang diketuai oleh Profesor Dr Mohammad Ishak bin Desa. Perbincangan ini bertujuan untuk mengkaji dan mencadangkan satu kaedah pengiraan markah mengikut wajaran yang ditetapkan. Draf Ketiga berjaya dihasilkan. Urus setia juga di minta supaya mencadangkan draf borang- borang yang diperlukan.
2 Mei 2006	Satu mesyuarat yang dipengerusikan oleh Y.Bhg. Dato' Timbalan Rektor (Akademik dan Antarabangsa) diadakan bagi melihat dan membincangkan Draf Ketiga serta Borang- borang. Mesyuarat meminta supaya diadakan simulasi / ujian kaedah pengiraan markah mengikut wajaran serta markah untuk panggilan temuduga.
9 Mei 2006	Mesyuarat lanjutan diadakan di bilik mesyuarat FTMK untuk melihat kembali kaedah pengiraan markah mengikut wajaran serta markah untuk panggilan temuduga.
16 Ogos 2006	Lanjutan daripada perakuan Senat, Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 2/2006 pada tarikh ini telah bersetuju meluluskan Polisi dan Prosedur Kenaikan Pangkat Staf Akademik.



16 Ogos 2006	Sesi taklimat ('road show') Polisi dan Prosedur Kenaikan Pangkat dimulakan bagi staf- staf FKM dan FKP di Dewan KUTKM 1. Y.Bhg. Dato' Timbalan Rektor (Akademik & Antarabangsa) telah mengetuai taklimat tersebut di samping Profesor Dr Md. Razali bin Ayob serta Encik Zainal bin Bidin (Ketua Timbalan Pendaftar). Ia bertujuan memberikan penjelasan kepada Polisi serta urusan kenaikan pangkat yang bakal dilaksanakan.
23 Ogos 2006	Sesi taklimat Polisi dan Prosedur Kenaikan Pangkat kepada staf dari FKE, FKEKK, FTMK, PPA serta IPTK. Taklimat disampaikan oleh Encik Zainal bin Bidin serta Profesor Dr Marizan bin Sulaiman.
6 September 2006	Pekeliling pelaksanaan kenaikan pangkat (Pekeliling Pentadbiran Bil. 23/2006) serta jadual kerja kenaikan pangkat dikeluarkan oleh Pejabat Pendaftar dan menjemput permohonan-permohonan kenaikan pangkat untuk dipertimbangkan.
7 November 2006	Ekoran daripada beberapa kekeliruan tafsiran, satu taklimat khas telah dibuat di Hotel Seri Malaysia kepada semua Dekan Fakulti/ Institut, ahli-ahli Panel Penilai Peringkat Fakulti, serta pemohon - pemohon kenaikan pangkat. Ia bertujuan menjelaskan lagi syarat - syarat tempoh perkhidmatan dan kaedah pemarkahan. Hadirin telah dijelaskan bahawa tempoh perkhidmatan dikira daripada tarikh staf dilantik berkhidmat dengan Universiti ini dan kaedah pengiraan markah adalah menggunakan formula Regression.
25 Januari 2007	Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 1/ 2007 pada tarikh ini meluluskan pindaan iaitu berkaitan tempoh perkhidmatan untuk melayakkan memohon kenaikan pangkat dan kaedah pemarkahan mengikut kriteria kenaikan pangkat.
5 Jun 2008	Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 2/ 2008 pada tarikh ini meluluskan pindaan iaitu berkaitan tempoh perkhidmatan, penyetaraan Laporan Kemajuan Cuti Belajar, syarat menyampaikan 'Professorial Talk', Penilai Antarabangsa, markah bonus pemegang Ijazah Ph.D, kelayakan pemohon yang sedang bercuti belajar, keahlian Panel Penilai Peringkat Universiti dan rayuan terhadap keputusan penilaian kenaikan pangkat.
24 Disember 2008	Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 4/2008 pada tarikh ini meluluskan pindaan iaitu berkaitan peruntukan berhubung dengan salah satu syarat di dalam polisi berkaitan iaitu ' <i>memperolehi markah Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LPPT) tidak kurang dari 80% purata untuk tiga tahun terakhir</i> ' kepada <i>Laporan Penilaian Prestasi Tahunan yang baik</i> '. Penetapan kepada penilaian prestasi yang baik akan diputuskan oleh universiti melalui Panel Pembangunan Sumber Manusia.

**Nota :**

KUTKM : Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia



Berfikir sebelum memulakan kerja akan memendekkan masa untuk melakukan kerja tersebut

-Roy L. Smith-





# PROSES KENAIKAN PANGKAT STAF AKADEMIK DAN BUKAN AKADEMIK

Oleh : Marsita binti Mohd Taib

## Definisi Kenaikan Pangkat

Tafsiran kenaikan pangkat berdasarkan Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 ("PPA 2005") adalah peningkatan dari satu gred ke gred yang lebih tinggi, dalam Skim Perkhidmatan yang sama, tertakluk mendapat kelulusan Lembaga Kenaikan Pangkat yang berkenaan.

Kenaikan pangkat bagi staf bukan akademik berlaku apabila terdapatnya kekosongan di dalam jawatan-jawatan yang berkenaan. Ianya bermula apabila waran perjawatan diperaku oleh Kementerian Pengajian Tinggi seterusnya diluluskan oleh Agensi Pusat iaitu Jabatan Perkhidmatan Awam dan Perbendaharaan Malaysia berdasarkan kepada keperluan dan permohonan Universiti. Bagi staf akademik, kenaikan pangkat tidak berasaskan kekosongan jawatan. Ianya hendaklah berasaskan kepada 'kecemerlangan akademik' yang telah dicapai oleh staf sebagaimana yang ditetapkan dalam Skim Perkhidmatan Pensyarah Universiti di bawah Sistem Saraan Malaysia.

## Peraturan-Peraturan Berkaitan

Skim Perkhidmatan telah memperuntukkan syarat-syarat bagi tujuan kenaikan pangkat iaitu telah disahkan dalam perkhidmatan, mencapai tahap prestasi yang ditetapkan, lulus semua Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) yang ditetapkan serta diperakui oleh Ketua Jabatan. Berdasarkan kepada PPA 2005, Bahagian VIII menyatakan seperti berikut :

## Asas Kenaikan Pangkat

37. (1) *Kenaikan pangkat seseorang pegawai adalah berasaskan merit.*  
(2) *Dalam mempertimbangkan seseorang pegawai bagi kenaikan pangkat, Lembaga Kenaikan Pangkat hendaklah mengambil kira :*
- Lembaga Kenaikan Pangkat hendaklah mengambil kira :**
- (a) *kecekapan dan prestasi kerja pegawai itu;*
  - (b) *kelayakan, pengetahuan, kemahiran dan pengalaman pegawai itu;*
  - (c) *sifat-sifat peribadi, termasuk kesesuaiannya dengan jawatan kenaikan pangkat itu, ketuhan, potensi dan kepimpinan pegawai itu; dan*
  - (d) *kegiatan luar dan sumbangan pegawai itu kepada negara dan masyarakat*
- (3) *Sebagai tambahan kepada perkara yang dinyatakan dalam sub peraturan (2), Lembaga Kenaikan Pangkat boleh mengambil kira aspek lain yang difikirkannya relevan.*
- (4) *Walau apa pun sub peraturan (1), jika dua atau lebih pegawai diputuskan sama dari segi merit, kelayakan akademik atau pengalaman kerja yang berkaitan dengan jawatan kenaikan pangkat di samping kekananan pegawai itu hendaklah juga dijadikan asas bagi pemilihan dan diberi pertimbangan.*

## Syarat, Kriteria & Saringan Kenaikan Pangkat

Berdasarkan kepada PPA 2005, Bahagian VIII mengenai syarat kenaikan pangkat menyatakan seperti berikut :

38. *Walau apa pun peruntukan peraturan 37 seperti dinyatakan di atas, seseorang pegawai hanya boleh dipertimbangkan bagi kenaikan pangkat jika pegawai itu telah mematuhi semua syarat yang dinyatakan dalam skim perkhidmatannya dan jika terdapat kekosongan dalam jawatan kenaikan pangkat itu, melainkan jika skim perkhidmatan memperuntukkan selainnya.*

Bagi staf akademik, saringan dan penilaian untuk kenaikan pangkat yang dilaksanakan oleh Universiti adalah berasaskan kepada kriteria yang dapat memenuhi "tahap kecemerlangan akademik" seperti yang disyaratkan oleh Skim Perkhidmatan Pensyarah Universiti serta Polisi dan Prosedur Kenaikan Pangkat Staf Akademik ("polisi") iaitu :

- (i) Kelulusan akademik;
- (ii) Prestasi kecemerlangan akademik; dan
- (iii) Prestasi temu duga (kecuali bagi peningkatan jawatan Profesor Gred Khas C ke jawatan-jawatan Gred Khas yang lebih tinggi)

Terdapat lima (5) kriteria untuk menilai kecemerlangan akademik iaitu Pengajaran & Penyeliaan, Penyelidikan & Inovasi, Perundingan & Perkhidmatan Industri, Penulisan & Penerbitan dan Sumbangan kepada Universiti / Masyarakat. Semua kriteria ini dinilai secara kuantiti dan kualiti dan setiap 'item' pencapaian diberikan markah. Penilaian dan pemarkahan digunakan bagi mengukur pencapaian staf akademik.





Hanya calon-calon yang memperoleh markah keseluruhan melebihi 50 markah (bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pensyarah Kanan, Profesor Madya dan Profesor) sahaja akan diperakukan untuk ditemu duga ke jawatan-jawatan berkenaan. Walaubagaimanapun, staf pada jawatan Pensyarah Gred DS45 yang mempunyai Ijazah Doktor Falsafah dianggap telah menerima 50 markah keseluruhan bagi tujuan kenaikan pangkat ke Pensyarah Kanan Gred DS52 sahaja. Selain itu, tahap kecemerlangan akademik turut ditentukan berdasarkan laporan baik yang diperakukan oleh Penilai Luar terhadap pencapaian staf akademik yang berkenaan (iaitu bagi permohonan kenaikan pangkat staf akademik ke jawatan Profesor Madya atau Profesor).

Selanjutnya, syarat-syarat kenaikan pangkat yang termaktub dalam Polisi adalah seperti berikut:

- (i) Pensyarah Universiti (DS45) adalah layak dipertimbangkan bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pensyarah Kanan (DS 52) apabila:
- telah disahkan dalam perkhidmatan Pensyarah;
  - telah berkhidmat di UTeM tidak kurang satu (1) tahun (dengan kelulusan Ph.D) atau tiga (3) tahun (dengan kelulusan Sarjana);
  - lulus Penilaian Tahap Kecekapan yang disyaratkan (TK3 atau TK4);
  - mencapai tahap kecemerlangan akademik yang istimewa mutunya;
  - memperoleh markah Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LPPT) yang baik. Bagi calon yang sedang cuti belajar, markah Laporan Kemajuan Cuti Belajar akan disetarakan dengan markah LPPT oleh Dekan Fakulti;
  - diperakukan oleh Dekan Fakulti; dan
  - syarat-syarat lain yang munasabah yang ditetapkan oleh Lembaga Pengarah Universiti.
- (ii) Pensyarah Kanan (DS51/DS52) adalah layak dipertimbangkan bagi kenaikan pangkat ke jawatan Profesor Madya (DS54) apabila:
- telah disahkan dalam perkhidmatan;
  - telah berkhidmat di UTeM sebagai Pensyarah Kanan (DS51/DS52) selama tidak kurang dari tiga (3) tahun;
  - lulus Penilaian Tahap Kecekapan yang disyaratkan (TK4 atau TK5);
  - mencapai tahap kecemerlangan akademik yang sangat istimewa mutunya;
  - memperoleh markah LPPT yang baik dalam jawatan Pensyarah Kanan (DS51/DS 52);
- Bagi calon yang sedang cuti belajar, markah Laporan Kemajuan Cuti Belajar akan disetarakan dengan markah LPPT oleh Dekan Fakulti;
- diperakukan oleh Dekan Fakulti; dan
  - syarat-syarat lain yang munasabah yang ditetapkan oleh Lembaga Pengarah Universiti.
- (iii) Profesor Madya (DS53/DS54) adalah layak dipertimbangkan kenaikan pangkat ke Profesor Gred Khas C (VK7) apabila:
- telah disahkan dalam perkhidmatan;
  - telah berkhidmat di UTeM sebagai Profesor Madya (DS53/DS54) selama tidak kurang dari tiga (3) tahun;
  - lulus penilaian tahap kecekapan yang disyaratkan (TK5 atau TK6);
  - mencapai tahap kecemerlangan akademik yang terkemuka mutunya;
  - memperoleh markah LPPT yang baik dalam jawatan Profesor Madya (DS53/DS54);
- Bagi calon yang sedang cuti belajar, markah Laporan Kemajuan Cuti Belajar akan disetarakan dengan markah LPPT oleh Dekan Fakulti;
- diperakukan oleh Dekan Fakulti; dan
  - syarat-syarat lain yang munasabah yang ditetapkan oleh Lembaga Pengarah Universiti.
- (iv) Profesor Gred Khas C (VK7) adalah layak dipertimbangkan kenaikan pangkat ke Gred Khas yang lebih tinggi (VK6) dan (VK5) apabila:
- telah disahkan dalam perkhidmatan;
  - mencapai tahap kecemerlangan dan kepimpinan akademik yang terkemuka mutunya;
  - telah menyampaikan Syarahan Perdana (Professorial Talk);
  - diperakukan oleh Naib Canselor; dan
  - syarat-syarat lain yang munasabah yang ditetapkan oleh Lembaga Pengarah Universiti.
- (v) Pensyarah (DS45) yang telah disahkan dalam perkhidmatan, lulus penilaian tahap kecekapan yang disyaratkan (TK3 atau TK4) dan diperakukan oleh Dekan Fakulti serta menunjukkan kecemerlangan akademik yang sangat terkemuka mutunya, adalah layak dipertimbangkan kenaikan pangkat terus ke jawatan Profesor Madya (DS 54).
- (vi) Pensyarah (DS45) yang telah disahkan dalam perkhidmatan, lulus penilaian tahap kecekapan yang disyaratkan (TK3 atau TK4) dan diperakukan oleh Dekan Fakulti serta menunjukkan kecemerlangan akademik yang sangat luar biasa, adalah layak dipertimbangkan kenaikan pangkat terus ke jawatan Profesor Gred Khas C (VK7).
- (vii) Pensyarah (DS51/DS52) yang telah disahkan dalam perkhidmatan, lulus penilaian tahap kecekapan yang disyaratkan (TK4 atau TK5) dan diperakukan oleh Dekan Fakulti serta menunjukkan kecemerlangan akademik yang luar biasa mutunya, adalah layak dipertimbangkan kenaikan pangkat terus ke jawatan Profesor Gred Khas C (VK 7)



## Tatacara Urusan Kenaikan Pangkat

Staf akademik yang telah memenuhi syarat-syarat yang dinyatakan di dalam Polisi seperti di atas boleh mengemukakan permohonan kenaikan pangkat mengikut tatacara yang ditetapkan oleh Pihak Pengurusan Universiti kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar dengan melalui Dekan Fakulti / Pusat / Institut masing-masing. Bagi staf akademik yang berada di bawah Pusat Tanggungjawab selain dari Fakulti (sama ada secara pinjaman atau dilantik mengetuai Pusat Tanggungjawab) perlu mengemukakan permohonan menerusi Dekan Fakulti / Pusat / Institut di mana bidang pengkhususan mereka berada.

Pemohonan untuk pertimbangan kenaikan pangkat staf akademik adalah terbuka di sepanjang tahun tetapi kekerapan urusan kenaikan pangkat bagi satu-satu tahun akan ditetapkan oleh pihak Universiti. Terkini, kekerapan urusan kenaikan pangkat staf akademik telah ditetapkan sebanyak dua kali setahun. Penetapan tarikh bermula dan berakhir urusan kenaikan pangkat ini adalah kerana ia memerlukan proses-proses penilaian di peringkat Fakulti/ Pusat/ Institut dan juga di peringkat Universiti, mendapatkan Laporan Penilai Luar (bagi permohonan kenaikan pangkat ke jawatan Profesor Madya atau Profesor) serta urusan temu duga.

Bagi staf bukan akademik, urusan kenaikan pangkat bermula apabila terdapatnya kekosongan jawatan menerusi waran

tahunan yang diluluskan oleh pihak Agensi Pusat (Kementerian Pengajian Tinggi, Jabatan Perkhidmatan Awam dan Perbendaharaan Malaysia). Tatacara yang digunakan dalam memproses kenaikan pangkat staf bukan akademik adalah menerusi pelawaan/ jemputan menghadiri temuduga setelah calon-calon staf yang berkenaan disahkan layak berdasarkan proses penyaringan yang dilakukan mengikut Skim Perkhidmatan serta peraturan-peraturan yang berkenaan [telah disahkan dalam perkhidmatan, mencapai tahap prestasi yang ditetapkan iaitu mencapai markah Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LPPT) sebanyak 80% ke atas secara purata bagi tiga (3) tahun terhampir, lulus semua Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) yang ditetapkan serta diperakui oleh Ketua Jabatan].

Penilaian terakhir kenaikan pangkat akan dibuat melalui temu duga. Aspek-aspek yang dinilai semasa temu duga ialah ciri-ciri perwatakan dan kepimpinan, kebolehan berbincang, pengetahuan dalam bidang kepakaran dan pengetahuan am di samping laporan perakuan yang baik dari Penilai Luar (iaitu bagi permohonan kenaikan pangkat staf akademik ke jawatan Profesor Madya atau Profesor). Keputusan temu duga adalah muktamad. Keputusan temuduga bagi kenaikan pangkat akan disampaikan kepada staf yang berkenaan setelah ianya diluluskan oleh Mesyuarat Majlis Eksekutif / Lembaga Pengarah Universiti.

“ Apa saja yang berfaedah untuk dilakukan  
adalah wajar dilakukan dengan sebaik-baiknya  
Philip Dormer Standhope







2.3

## ISU-ISU BERBANGKIT DALAM PELAKSANAAN KENAIKAN PANGKAT STAF

Oleh: Mohd Nizam bin Pavel & Marsita binti Mohd Taib

Satu aspek yang penting bagi pengurusan sumber manusia adalah mengenai ganjaran dan peluang kemajuan kerjaya bagi pekerja-pekerja yang mempunyai kaitan langsung dengan motivasi bekerja. Semenjak tertubuhnya perkhidmatan awam, Kerajaan sentiasa memberikan perhatian khusus terhadap peluang-peluang kenaikan pangkat bagi pegawai-pegawainya. Perbekalan-perbekalan kenaikan pangkat atau kemajuan kerjaya yang telah sedia diwujudkan telah diperluaskan lagi di bawah Sistem Saraan Malaysia selaras dengan cabaran dan kehendak 'stakeholder' yang semakin meningkat dan betapa perlunya perkhidmatan awam berubah bagi memberikan perkhidmatan yang berkualiti. Sebelum menjelaskan lebih lanjut pelaksanaan urusan kenaikan pangkat di Universiti Teknikal Malaysia Melaka adalah penting supaya maksud dan latar belakang kenaikan pangkat dijelaskan terlebih dahulu.

Dalam konteks perkhidmatan awam, Per. 4 Peraturan - Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat Dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 mendefinisikan "Kenaikan Pangkat" sebagai peningkatan secara hakiki dari satu gred ke suatu gred yang lebih tinggi dalam perkhidmatan dan skim perkhidmatan yang sama dengan kelulusan Lembaga Kenaikan Pangkat (peraturan-peraturan Kerajaan lazimnya dipersetujui untuk diterima pakai di Universiti). Apa yang dimaksudkan ringkasnya, adalah satu kenaikan dalam Gred-gred yang terdapat di dalam skim perkhidmatan seseorang pegawai. Sehubungan itu, penelitian terhadap Gred-gred yang terdapat dalam Skim-skim Perkhidmatan perlu dilakukan di mana peningkatan Gred dalam skim yang sama dipanggil kenaikan pangkat tetapi peningkatan dari satu skim ke satu skim yang berbeza dipanggil 'lantikan'. Sebagai contoh,

peningkatan seorang Tutor ke jawatan Pensyarah tidak boleh dikatakan sebagai kenaikan pangkat kerana kedua-dua skim perkhidmatan Tutor (skim sementara) dan Pensyarah Universiti merupakan dua skim perkhidmatan yang berbeza. Begitu juga dengan peningkatan dari jawatan Juruteknik ke Pembantu Teknik misalnya. Penggunaan kedua-dua istilah ini perlu tepat kerana masing-masing mempunyai implikasi perkhidmatan yang berbeza.

Satu lagi istilah perkhidmatan yang boleh menimbulkan kekeliruan adalah Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL). Ia bermaksud lantikan seseorang pegawai yang sedang berkhidmat ke satu skim perkhidmatan lain yang lebih tinggi dalam klasifikasi perkhidmatan yang sama dan mempunyai kesinambungan dari segi peranan, bidang tugas dan fungsi. KPSL ini merupakan suatu pelantikan dan bukannya kenaikan pangkat. Justeru itu, pegawai yang dilantik ke satu jawatan yang lain menerusi KPSL perlu menjalani tempoh percubaan sebelum disahkan dalam perkhidmatan jawatan barunya itu. Walaupun pengertian kenaikan pangkat secara teknikalnya boleh diperoleh daripada Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005, namun yang tersangat penting dihayati adalah pengharapan organisasi, tanggungjawab tambahan serta amanah yang dipikul bersekali dengan kurniaan kenaikan pangkat. Sungguhpun berlaku peningkatan emolument, tetapi ianya harus diseimbangkan dengan kesediaan dan komitmen yang lebih dari staf untuk terus menyumbangkan yang terbaik demi memajukan lagi organisasinya.



Dari sudut syarat kenaikan pangkat, Kerajaan menerusi Per. 38 Peraturan- Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat Dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 telah menjelaskan bahawa seseorang pegawai hanya boleh dipertimbangkan bagi kenaikan pangkat jika pegawai itu telah mematuhi semua syarat yang dinyatakan dalam skim perkhidmatannya dan jika terdapat kekosongan dalam jawatan kenaikan pangkat itu, melainkan jika skim perkhidmatan memperuntukkan selainnya. Syarat utama kenaikan pangkat mengikut skim perkhidmatan yang perlu dipenuhi oleh seseorang pegawai ialah :

- telah disahkan dalam perkhidmatan;
- mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
- melepasi semua Penilaian Tahap Kecekapan yang ditetapkan; dan
- diperakui oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan.

Bagi jawatan bukan akademik, kekosongan jawatan (waran@ kelulusan perjawatan) lazimnya perlu sebelum seseorang pegawai boleh dinaikkan pangkat. Di dalam hal ini, sesetengah skim perkhidmatan memperuntukkan bahawa kenaikan pangkat adalah tertakluk kepada kekosongan tetapi tidak bagi sesetengah skim perkhidmatan yang lain. Contoh skim perkhidmatan yang tidak memerlukan kekosongan jawatan untuk kenaikan pangkat adalah seperti Pensyarah Universiti dan Pegawai Penyelidik yang mana ini bertujuan untuk menjadikan profesion tersebut lebih menarik untuk disertai. Sementara itu, asas bagi pemilihan kenaikan pangkat adalah merit, yang mana cuba ditafsirkan di sini sebagai 'kualiti yang terbaik'. Pihak Berkuasa yang menimbangankan kenaikan pangkat juga hendaklah mengambil kira :

- kecekapan dan prestasi kerja pegawai itu;
- kelayakan, pengetahuan, kemahiran dan pengalaman pegawai itu;
- sifat-sifat peribadi, termasuk kesesuaiannya dengan jawatan kenaikan pangkat, keutuhan, potensi dan kepimpinan pegawai itu; dan
- kegiatan luar dan sumbangan pegawai itu kepada negara dan masyarakat.

Pihak Yang Berkuasa juga boleh menimbangankan aspek lain yang difikirkannya relevan. Jika berlaku 'seri' di mana dua atau lebih pegawai diputuskan sama dari segi merit, kelayakan akademik atau pengalaman kerja yang berkaitan dengan jawatan kenaikan pangkat di samping kekananan pegawai itu hendaklah juga dijadikan asas bagi pemilihan dan diberi pertimbangan.

Berdasarkan peruntukan di atas, ia jelas menunjukkan bahawa pemilihan untuk kenaikan pangkat adalah berdasarkan kualiti kerja, kualiti peribadi serta aspek lain yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa. Faktor kekananan ("seniority") hanyalah diambil kira jika berlaku keadaan 'seri', itu pun selepas faktor kelayakan akademik dan pengalaman kerja berkaitan di ambil kira. Selain itu, penggunaan unsur-unsur lain seperti campur tangan/ pengaruh pihak ketiga bagi tujuan kenaikan pangkat adalah satu amalan yang menyimpang dari peraturan sedia ada termasuk di bawah Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

Bagi urusan kenaikan pangkat staf akademik, di antara isu-isu penting yang telah dibahaskan dan ditetapkan yang dihasilkan semasa menggubal Polisi dan Prosedur Kenaikan Pangkat Staf Akademik adalah seperti berikut :

اوانيومرسي تيكنيكل مليسيا ملاك  
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

**Menuntut ilmu itu adalah satu fardhu yang wajib ke atas tiap-tiap orang Islam**  
Al-Hadith (Riwayat Ibn Majah)





(i) Wajaran markah di beza- bezakan di antara satu Gred ke satu Gred yang lain di dalam skim perkhidmatan untuk mencerminkan perlunya jawatan Gred kenaikan pangkat untuk terlibat dengan lebih aktif di dalam satu atau lebih aktiviti akademik berbanding Gred yang lain. Sebagai contoh, semakin tinggi Gred kenaikan pangkat yang dipohon semakin kurang wajaran markah diberikan bagi aktiviti/ kriteria Pengajaran dan Penyeliaan tetapi wajaran markah bagi aktiviti Penyelidikan dan Inovasi semakin meningkat. Seseorang yang memohon kenaikan pangkat ke Gred Khas C (VK7) juga dikehendaki untuk membuktikan bahawa beliau mempunyai kuantiti dan kualiti yang seimbang di dalam 3 kriteria yang ditetapkan iaitu Penyelidikan dan Inovasi, Perundingan dan Perkhidmatan Industri serta Penulisan dan Penerbitan sedangkan bagi Gred-gred di bawahnya, aspek Perundingan dan Perkhidmatan Industri kurang diberikan penekanan. Ini bermakna seseorang yang bercadang untuk memohon kenaikan pangkat ke jawatan Profesor Gred Khas C perlu lebih banyak terlibat di dalam Penyelidikan dan Inovasi, Perundingan dan Perkhidmatan Industri serta Penulisan dan Penerbitan. Ini disebabkan seseorang yang mendapat gelaran 'Profesor' adalah seorang yang 'profess' di dalam bidang tumpuannya dan pada peringkat ini, beliau diharapkan lebih banyak menyumbang di dalam pencarian ilmu pengetahuan baru serta menyebarkannya.

(ii) Konsep permohonan didasarkan kepada 'penghitungan sendiri' ('self assessment') dan permohonan boleh dikemukakan bila- bila masa. Dengan Borang Kurikulum Vitae, Pensyarah - pensyarah boleh mengira sendiri pencapaian masing- masing dan mengemukakan permohonan apabila dirasakan markah telah mencukupi. Malahan, mereka digalakkan supaya sentiasa mengemas kini maklumat di dalam Borang Kurikulum Vitae ini dari masa ke semasa dan membandingkannya dengan contoh 'norm' markah kenaikan pangkat di dalam dokumen Polisi dan Prosedur Kenaikan Pangkat Staf Akademik. Ini akan dapat membantu pemohon menilai sama ada markah telah mencukupi untuk memohon kenaikan pangkat.

(iii) Isu penting berikutnya yang dibincangkan semasa pengubalan Polisi adalah mengenai apakah markah minimum yang perlu dilepasi bagi membolehkan seseorang pemohon layak untuk dipanggil ke temu duga. Di dalam hal ini, pendekatan yang digunakan ialah dengan terlebih dahulu men-simulasi dan menetapkan berapakah markah 'norm' yang tipikal dan munasabah dicapai oleh seorang "model" Pensyarah yang menjalankan aktiviti- aktiviti akademiknya mengikut 5 kriteria kenaikan pangkat (pengiraan ini boleh dirujuk di dalam Lampiran 2 Polisi dan Prosedur Kenaikan Pangkat Staf Akademik). Pendekatan mengira markah minimum untuk dipanggil temu duga adalah berasaskan kepada formula "regression" iaitu seperti berikut:

$$\sum_{\substack{K=T,R,C,W,S \\ (ACTUAL)}} X_K \times W_K \geq \sum_{\substack{K=T,R,C,W,S \\ (NORM)}} X_K \times W_K$$

Di sini  $X_K$  adalah markah dan  $W_K$  merupakan pemberat (atau faktor) setiap kategori penilaian K.

Selanjutnya ketetapan dibuat supaya pemohon- pemohon mesti membuktikan markah yang beliau peroleh sama atau melebihi daripada markah 'norm' ini untuk layak dipanggil temu duga. Formula lengkap yang merangkumi ke lima-lima kriteria penilaian berserta nilai-nilai 'norm' bagi kenaikan pangkat dari Pensyarah Gred DS45 ke Pensyarah Kanan Gred DS52 mengikut model beban akademik Pensyarah yang tipikal (Rujuk Lampiran 2 Polisi dan Prosedur Kenaikan Pangkat Staf Akademik) adalah seperti berikut :

$$\begin{aligned} \sum_{T,ACTUAL} X \times 0.5 + \sum_{R,ACTUAL} X \times 0.1 + \sum_{C,ACTUAL} X \times 0.1 + \\ \sum_{W,ACTUAL} X \times 0.2 + \sum_{S,ACTUAL} X \times 0.1 &\geq 80 \times 0.5 + 15 \times 0.1 + 10 \times 0.1 \\ &+ 30 \times 0.2 + 20 \times 0.1 \\ &\geq 50.5 \end{aligned}$$

Pengiraan yang sama diulangi bagi menentukan markah minimum yang diperlukan untuk kenaikan pangkat dari Pensyarah Kanan Gred DS52 ke Profesor Madya Gred DS54 dan dari Profesor Madya Gred DS54 ke Profesor Gred Khas C (VK7). Bagi setiap jawatan kenaikan pangkat, markah sebenar telah dibundarkan kepada 50. Oleh itu, markah minimum yang melayakkan seseorang pemohon untuk dipanggil temu duga ialah 50 bagi semua jawatan kenaikan pangkat buat masa ini. Penetapan (markah minimum 50) ini masih boleh diubah oleh Universiti dari masa ke semasa.



- (iv) Prosedur pertimbangan kenaikan pangkat menerapkan unsur- unsur keadilan di mana markah yang dikira oleh pemohon akan dikaji dan diberi markah semula (jika berkaitan) oleh dua (2) panel iaitu Panel Penilai Peringkat Fakulti dan Panel Penilai Peringkat Universiti. Peringkat dan keanggotaan yang pelbagai di dalam kedua- dua Panel memberikan jaminan tiadanya berat sebelah dalam pertimbangan kenaikan pangkat. Unsur “check and balance” juga terdapat misalnya, Panel Penilai Peringkat Universiti berkuasa untuk menyemak dan meminda markah yang diberikan oleh Panel Penilai Peringkat Fakulti berdasarkan bukti. Selain itu, laporan Penilai Luar yang namanya dicadangkan oleh pemohon sendiri juga dilihat semasa temu duga (walau bagaimanapun Universiti tidak terikat untuk menerima penamaan Penilai Luar dari pemohon).
- (v) Berkaitan tempoh perkhidmatan yang diperlukan untuk layak memohon kenaikan pangkat, Universiti telah memutuskan bahawa tempoh yang diperlukan ialah satu (1) atau tiga (3) tahun sahaja bergantung kelayakan akademik yang dimiliki semasa memohon. Terdapat kekeliruan sama ada tempoh berkhidmat yang dimaksudkan ialah tempoh berkhidmat di agensi asal atau hanya tempoh berkhidmat di Universiti ini sahaja. Universiti telah menjelaskan bahawa tempoh perkhidmatan yang dimaksudkan ialah tempoh berkhidmat di Universiti ini sahaja. Rasionalnya adalah, yang pertama; sumbangan yang dikira ialah sumbangan kepada Universiti ini dan bukannya agensi asal. Keduaanya, pencapaian atau tempoh perkhidmatan di agensi asal telah diambil kira semasa proses perekrutan iaitu tawaran kerja dan/ atau penetapan gaji permulaan.
- (vi) Berkaitan kelayakan dinaikkan pangkat bagi staf yang sedang cuti belajar, Universiti telah memutuskan bahawa mereka masih layak untuk memohon dan di dalam pindaan yang terakhir, dinyatakan bahawa perbelanjaan menghadiri penilaian atau temu duga perlu ditanggung oleh pemohon sendiri dan tarikh kuat kuasa kenaikan pangkat adalah mulai tarikh pemohon menghadiri temu duga. 'Kelebihan' ini diberikan kepada staf yang sedang cuti belajar sebagai ganjaran bahawa usaha- usaha mereka juga diiktiraf sebagai salah satu sumbangan kepada Universiti.





# Waran

## 2.4 PERJAWATAN DAN PENGISIAN 2007 – 2008

Oleh : Mohd Shahrul Nizam bin Shukor

### 2.4.1 WARAN PERJAWATAN

Saban tahun Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM) akan memohon waran perjawatan melalui Agensi Pusat iaitu Kementerian Pengajian Tinggi (KPT), Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dan Kementerian Kewangan Malaysia (Perbendaharaan). Kertas kerja yang dinamakan Kertas Kerja Permohonan Perjawatan Baru/ Tambahan diserahkan kepada Agensi Pusat melalui KPT bagi memohon perakuan JPA dan seterusnya kelulusan daripada Perbendaharaan berhubung permohonan perjawatan Baru/ Tambahan tahun berikutnya untuk Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM).

Bagi tahun 2007, Agensi Pusat telah bersetuju meluluskan sebanyak 280 jawatan baru di UTeM. Bagi tahun 2008 pula, pihak Agensi Pusat telah memberi kelulusan sebanyak 375 jawatan baru.

### 2.4.2 Asas Permohonan Perjawatan Baru/ Tambahan

#### ● Jawatan Akademik

Bagi permohonan jawatan akademik, asas yang digunakan adalah mengikut nisbah pelajar kepada staf akademik. Nisbah yang digunakan adalah 10 pelajar kepada 1 staf akademik (10:1). Pendekatan kepada nisbah ini iaitu berdasarkan kepada ciri-ciri pengajaran dan pembelajaran yang dipraktikkan oleh Universiti iaitu melalui aplikasi dan amalan yang berbeza dengan Universiti konvensional yang lain.

#### ● Jawatan Bukan Akademik

Bagi permohonan jawatan bukan akademik pula, asas yang digunakan adalah melalui pertambahan beban tugas, kompleksiti dan fungsi yang akan dilaksanakan oleh sesuatu jawatan itu. Selain itu, permohonan perjawatan bukan akademik dilihat daripada sudut kepentingan dan fungsi jawatan tersebut dalam konteks perkembangan Universiti. Dengan peningkatan bilangan pelajar dan staf, fungsi dan skop tugas sedia ada diperluaskan sejajar dengan perkembangan universiti yang telah memasuki tahun kesembilan penubuhannya.

### 2.4.3 Jawatan Kenaikan Pangkat (Bukan Akademik)

Jawatan kenaikan pangkat bagi staf bukan akademik adalah perlu bagi menyempurnakan hierarki susunan "autoriti" Universiti terutamanya dalam mengetuai Bahagian/ Unit iaitu dari aspek perancangan dasar, pemantauan/ penyeliaan, pelaksanaan serta pengoperasian tugas yang diarahkan.

Jawatan kenaikan pangkat ini dipohon berdasarkan kepada keperluan jawatan gred yang lebih tinggi dan menyediakan peluang peningkatan kemajuan kerjaya kepada staf-staf yang sedang berkhidmat. Bagi tahun 2007, daripada 280 jawatan yang telah diluluskan sebanyak 62 jawatan adalah jawatan kenaikan pangkat. Pada tahun 2008 pula sebanyak 21 jawatan daripada 375 adalah jawatan kenaikan pangkat.

### PENGISIAN PERJAWATAN

Pengisian jawatan telah dilakukan dari semasa ke semasa bagi memenuhi waran yang diluluskan selain menangani pertambahan beban kerja semua lapisan perkhidmatan. Bagi tahun 2007, sejumlah 70 jawatan telah diisi manakala sejumlah 346 jawatan telah diisi bagi tahun 2008.

Pihak Bahagian Pengurusan Sumber Manusia masih lagi giat mengadakan temuduga bagi memenuhi kekosongan jawatan yang selebihnya dan dijangka akan diisi sepenuhnya menjelang akhir tahun 2009.



2.5

## LAPORAN KENAIKAN PANGKAT STAF AKADEMIK PADA TAHUN 2008 DAN JANUARI 2009

Oleh Azizah binti Saban

Berikut adalah senarai nama staf yang telah diluluskan untuk kenaikan pangkat bagi eksekutif kenaikan pangkat staf akademik tahun 2008 dan Januari 2009.

BIL	NAMA	JAWATAN
1	Dato' Prof. Dr. Abu bin Abdullah Fakulti Kejuruteraan Pembuatan	Profesor Gred Khas B (VK6)
2	Prof. Dr. Md Radzai bin Said Fakulti Kejuruteraan Mekanikal	Profesor Gred Khas C (VK7)
3	Prof. Dr. Zolkepli bin Buang Hal Ehwal Pelajar dan Alumni	Profesor Gred Khas C (VK7)
4	Prof. Madya. Mohd Ariff bin Mat Hanafiah Fakulti Kejuruteraan Elektrik	Profesor Madya Gred DS 54
5	Prof. Madya. Dr. Juhari bin Razak Fakulti Kejuruteraan Mekanikal	Profesor Madya Gred DS 54
6	Prof. Madya. Dr. Raja Roslan bin Raja Abd Rahman Institut Pengurusan Teknologi dan Keusahawanan	Profesor Madya Gred DS 54
7	Dr. Tay Choo Chuan Fakulti Kejuruteraan Elektrik	Pensyarah Kanan Gred DS 52
8	Cheng See Yuan Fakulti Kejuruteraan Mekanikal	Pensyarah Kanan Gred DS 52
9	Zulkeflee bin Abdullah Fakulti Kejuruteraan Pembuatan	Pensyarah Kanan Gred DS 52
10	Mohd Nizam bin Ayof Fakulti Kejuruteraan Pembuatan	Pensyarah Kanan Gred DS 52
11	Shajahan bin Maidin Fakulti Kejuruteraan Pembuatan	Pensyarah Kanan Gred DS 52
12	Dr. Burairah bin Hussin Fakulti Teknologi Maklumat & Komunikasi	Pensyarah Kanan Gred DS 52
13	Zulisman bin Maksom Fakulti Teknologi Maklumat & Komunikasi	Pensyarah Kanan Gred DS 52
14	Burhanudin bin Mohd Aboobaider Fakulti Teknologi Maklumat & Komunikasi	Pensyarah Kanan Gred DS 52
15	Dr. Izaidin bin Abdul Majid Pusat Bahasa & Pembangunan Insan	Pensyarah Kanan Gred DS 52
16	Mohamad bin Hj Bokhari Pusat Bahasa & Pembangunan Insan	Pensyarah Kanan Gred DS 52
17	Norida binti Abdullah Pusat Bahasa & Pembangunan Insan	Pensyarah Kanan Gred DS 52
18	Norliah binti Kudus Pusat Bahasa & Pembangunan Insan	Pensyarah Kanan Gred DS 52
19	Nik Rahila binti Dato' Wan Ibrahim Pusat Bahasa & Pembangunan Insan	Pensyarah Kanan Gred DS 52
20	Datin Suraya binti Ahmad Institut Pengurusan Teknologi dan Keusahawanan	Pensyarah Kanan Gred DS 52
21	Othman bin Aman Institut Pengurusan Teknologi dan Keusahawanan	Pensyarah Kanan Gred DS 52
23	Dr. Janatul Islah binti Mohammad Fakulti Kejuruteraan Mekanikal	Pensyarah Kanan Gred DS 52
24	Dr. Lok Yian Yian Fakulti Kejuruteraan Pembuatan	Pensyarah Kanan Gred DS 52
25	Dr. Mohd Warikh bin Abd Rashid Fakulti Kejuruteraan Pembuatan	Pensyarah Kanan Gred DS 52
26	Dr. Norasiken bt Bakar Fakulti Teknologi Maklumat & Komunikasi	Pensyarah Kanan Gred DS 52
27	Dr. Hamzah bin Sakidin Fakulti Kejuruteraan Elektrik	Pensyarah Kanan Gred DS 52
28	Abdul Halim bin Dahalan Fakulti Kejuruteraan Elektronik dan Kejuruteraan Komputer	Jurutera Pengajar J44



29	Asri bin Din Fakulti Kejuruteraan Elektrik	Jurutera Pengajar J44 (Memangku)
30	Hambali bin Boejang Fakulti Kejuruteraan Mekanikal	Jurutera Pengajar J44 (Memangku)
31	Zolkarnain bin Marjom Fakulti Kejuruteraan Pembuatan	Jurutera Pengajar J44 (Memangku)
32	Rohana binti Abdullah Fakulti Kejuruteraan Pembuatan	Jurutera Pengajar J44 (Memangku)
33	Hassan bin Attan Fakulti Kejuruteraan Pembuatan	Jurutera Pengajar J44 (Memangku)
34	Khairul Anuar bin Abd Rahman Fakulti Kejuruteraan Pembuatan	Jurutera Pengajar J44 (Memangku)

20

## LAPORAN KENAIKAN PANGKAT STAF BUKAN AKADEMIK PADA TAHUN 2008 DAN JANUARI 2009

Oleh : Ahmad Hafiz bin Mohd Puad

BIL	NAMA	JAWATAN
1	Zainudin bin Ahmad Pejabat Canselori	Ketua Timbalan Pendaftar (N52)
2	Arman bin Mohammad Pejabat Perpustakaan	Pustakawan Kanan (S44)
3	Ishak bin Amin Pejabat Hal Ehwal Pelajar & Alumni	Pegawai Belia & Sukan Kanan (S44)
4	Aziza binti Md Buang Pejabat Canselori	Pegawai Senireka Kanan (B44)
5	Saharuddin bin Shriff Pejabat Pendaftar	Penolong Pegawai Keselamatan (KP32)
6	Anis binti Md Tahir Pejabat Pembangunan & Pengurusan Aset	Juruteknik Kanan (J22)
7	Fauzura binti Mohd Salleh Fakulti Kejuruteraan Elektrik & Kejuruteraan Komputer	Juruteknik Kanan (J22)
8	Mohd Raduan bin Khalil Pusat Universiti Industri	Juruteknik Kanan (J22)
9	Khairulnizam bin A. Rahman Fakulti Teknologi Maklumat & Komunikasi	Juruteknik Kanan (J22)
10	Asjufri bin Muhajir Fakulti Kejuruteraan Mekanikal	Juruteknik Kanan (J22)
11	Asnan bin Abas Fakulti Kejuruteraan Elektrik	Juruteknik Kanan (J22)
12	Mohd Firdaus bin Ghazali Fakulti Kejuruteraan Elektrik	Juruteknik Kanan (J22)
13	Muhammad Nazam bin A. Bakar Pusat Komputer	Juruteknik Komputer Kanan (FT22)
14	Azean binti Ahmad Pejabat Canselori	Pembantu Tadbir (Perkeranian & Operasi) Kanan (N22)
15	Marsitah binti Abu Bakar Pejabat Pendaftar	Pembantu Tadbir (Perkeranian & Operasi) Kanan (N22)
16	Rosli bin Mahmood Pejabat Pendaftar	Pembantu Tadbir (Perkeranian & Operasi) Kanan (N22)

Sebaik-baik manusia adalah yang banyak  
memberi manfaat kepada orang lain  
Al-Hadith (Riwayat Al-Budhi)





## KIK - Ke Arah Pembudayaan Kerja yang Lebih Positif

Oleh: Ahmad Fadzil bin Mohamad

Pengenalan Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja (KMK) mula diperkenalkan melalui PKPA bil.7/1991 sebagai salah satu mekanisme penyelesaian masalah kerja di jabatan/ pejabat. Inisiatif kualiti ini diperkukuhkan dengan konsep Kumpulan Inovatif & Kreatif (KIK) bagi menyemarak aktiviti penambahbaikan, penyampaian perkhidmatan serta menyubur budaya kreatif dan inovatif dalam penciptaan nilai serta break-through ke arah pemantapan sistem pengurusan. Konsep ini diperkenalkan oleh Perbadanan Produktiviti Malaysia (MPC) pada tahun 2000 dan telah diterima sebagai salah satu alat pengurusan yang mudah difahami dan dilaksanakan oleh semua peringkat staf.

Berbanding dengan KMK, tumpuan KIK tidak hanya menumpukan kepada masalah serta cara penyelesaiannya semata-mata tetapi lebih terarah kepada penambahbaikan sistem serta prosedur kerja yang sedia ada bagi meningkatkan mutu penyampaian perkhidmatan yang lebih efektif dan berkesan. KIK adalah merupakan sekumpulan kecil pekerja-pekerja daripada unit kerja yang sama, bermesyuarat secara tetap untuk mengenalpasti, memilih dan menganalisis masalah atau peluang penambahbaikan berdasarkan kepada konsep pengurusan secara penyertaan dan kemanusiaan. Konsep ini juga merupakan satu mekanisme di mana semua staf boleh menyertai dalam proses penyelesaian masalah demi meningkatkan lagi kualiti dan produktiviti jabatan/ pejabat masing-masing. Antara matlamat dan objektif KIK adalah:

- Kebolehan menyelesaikan masalah di kalangan pekerja;
- Semangat bekerja secara berkumpulan;
- Penyemaian dan penerapan nilai serta etika kerja yang positif;
- Membudayakan pengurusan secara penyertaan (*participative management*);
- Penambahbaikan berterusan secara kreatif dan inovatif;
- Jaminan dan kepastian kualiti penyampaian perkhidmatan kepada pelanggan;

Selaras dengan Pelan Strategik Universiti 2009-2010 yang menasaskan penubuhan kumpulan Kreatif dan Inovatif (KIK) pada tahun 2009, Y.Bhg. Prof. Ahmad Yusoff bin Hassan, Naib Canselor UTeM telah bersetuju untuk menubuhkan Jawatankuasa Pemandu KIK dengan dikendalikan oleh Bahagian Dasar & Kualiti Pengurusan, Pejabat Pendaftar selaku sekretariat KIK sebagai langkah pertama dalam melaksanakan KIK di UTeM. Jawatankuasa ini merupakan jawatankuasa induk bagi pelaksanaan KIK di UTeM dan bertanggungjawab untuk merangka dasar-dasar pelaksanaan KIK dan memberikan pertimbangan serta kelulusan kepada cadangan-cadangan penyelesaian masalah dan aktiviti-aktiviti yang akan dilaksanakan oleh kumpulan KIK. Jawatankuasa ini juga berperanan dalam menentukan matlamat serta hala tuju yang ingin dicapai serta menyelaras dan memantau pelaksanaan aktiviti-aktiviti KIK yang akan dijalankan. Struktur KIK terdiri daripada 3 komponen utama, iaitu:

### a) Jawatankuasa Pemandu KIK;

Jawatankuasa Pemandu ialah sebuah jawatankuasa yang merangka dasar pelaksanaan KIK dan memberi pertimbangan serta keputusan kepada cadangan-cadangan penyelesaian masalah yang dikemukakan oleh KIK, seperti yang diterangkan di dalam perenggan 8, PKPA bilangan 7/1991. Urusetia bagi pelaksanaan KIK di UTeM adalah Unit Kajian Pengurusan, Bahagian Dasar & Kualiti Pengurusan, Pejabat Pendaftar.

### b) Fasilitator (Pemudah Cara);

Fasilitator atau Pemudah Cara adalah terdiri daripada Ketua-Ketua Bahagian atau staf yang dipilih oleh pihak pengurusan. Fasilitator ini bertanggungjawab untuk satu KIK atau lebih. Fungsi dan peranan fasilitator adalah seperti berikut:

- i. Berhubung dengan semua peringkat pengurusan dan mendapat sokongan/ bantuan mereka;
- ii. Memberi latihan kepada ketua-ketua Kumpulan

dan membantu melatih ahli-ahli kumpulan apabila diperlukan;

- iii. Mengekalkan suasana yang terbuka dan menyokong (*supportive*);
- iv. Memastikan bahawa kumpulan akan menumpukan aktiviti-aktiviti mereka terhadap penambahbaikan kaedah penyampaian perkhidmatan mereka;
- v. Sebarang orang tengah dalam penyelesaian masalah;
- vi. Sebagai pakar rujuk kepada kumpulan;
- vii. Mengesan kemajuan kumpulan; dan
- viii. Menilai hasil program serta kos dan melaporkan kepada pengurusan.





c) **Ketua Kumpulan;**

Ketua Kumpulan terdiri daripada ketua-ketua Unit atau staf yang dipilih dan berperanan untuk:

- i. Melatih ahli-ahli mengenai teknik penyelesaian masalah dan penambahbaikan dengan bantuan fasilitator di mana perlu;
- ii. Bertanggungjawab terhadap kelancaran aktiviti-aktiviti kumpulan dan memupuk semangat kerjasama dan harmoni;
- iii. Membantu kumpulan menyimpan rekod dan membuat persediaan bagi persembahan kumpulan;
- iv. Mengelolakan mesyuarat dengan teratur dan berkesan;
- v. Menunjukkan minat dan sokongan kepada kumpulan;
- vi. Menggalakkan staf-staf lain menjadi ahli;
- vii. Membantu ahli-ahli melaksanakan projek penambahbaikan; dan
- viii. Menguatkuasakan disiplin bekerja secara berkumpulan.

d) **Ahli-ahli Kumpulan;**

Ahli-ahli KIK yang dipilih memainkan peranan seperti berikut:

- i. Menghadiri mesyuarat secara tetap;
- ii. Menumpukan usaha menyelesaikan masalah-masalah yang berkaitan dengan kerja;
- iii. Mengenalpasti masalah-masalah, menyumbangkan idea-idea, menjalankan penyelidikan dan penyiasatan (dimana perlu) dan membantu Kumpulan ke arah penyelesaian masalah-masalah; dan
- iv. Menyertai persembahan pengurusan.

Beberapa aktiviti telah disusun sepanjang tahun 2009 bagi memastikan pelaksanaan KIK di UTeM mencapai objektif dan sasaran yang telah ditetapkan. Pejabat Pendaftar mensasarkan sekurang-kurangnya satu (1) kumpulan KIK di peringkat Universiti dapat ditubuhkan pada tahun 2009 dan seterusnya meningkat kepada dua (2) kumpulan menjelang tahun 2010. Pejabat ini juga akan mengadakan latihan-latihan yang berkaitan bagi melengkapkan kemahiran dan teknik-teknik yang betul kepada ahli-ahli kumpulan KIK dalam melaksanakan projek KIK. Kumpulan-kumpulan yang berjaya membawa penambahbaikan atau memperkenalkan inovasi baru akan diberi pengiktirafan sebagai pemangkin kepada penyertaan staf dalam KIK pada masa-masa yang akan datang. Dengan pelaksanaan program kualiti dalam pengurusan perkhidmatan diharap dapat membantu pihak pengurusan Universiti untuk memperbaiki dan mempertingkatkan kualiti kerja di samping dapat melahirkan staf yang lebih kompeten, berfikiran kreatif dan inovatif ke arah merealisasikan misi dan visi UTeM untuk menjadi sebuah Universiti terkemuka di dunia.

**Manusia akan dihormati kerana ilmunya  
bukan kerana kekuatannya**

**-Imam Ghazali**



## JADUAL PERANCANGAN PROGRAM TAHUNAN KUMPULAN INOVATIF & KREATIF (KIK) UTeM

AKTIVITI	BULAN											
	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGS	SEPT	OKT	NOV	DIS
MENDAFTAR KUMPULAN KIK UTeM Kumpulan sasaran: Penyelaras dan Ketua Kumpulan												
MESYUARAT J/KUASA PEMANDU KIK UTeM												
MESYUARAT J/KUASA PELAKSANA KIK UTeM												
BENGKEL PENGURUSAN PROJEK KIK Kumpulan sasaran: Penyelaras, Fasilitator, Ketua & Ahli-ahli KIK												
BENGKEL ASAS PENGENALAN KIK Kumpulan sasaran: Semua staf di UTeM												
BENGKEL PENGUKUHAN KIK Kumpulan sasaran: Fasilitator, Ketua & Ahli-ahli KIK												
BENGKEL MENDOKUMENTASI PROJEK KIK Kumpulan sasaran: Fasilitator, Ketua & Ahli-ahli KIK												
AUDIT/ INSPEKTORAT PROJEK KIK Kumpulan sasaran: Penyelaras dan Ahli J/Kuasa Pelaksana KIK UTeM												
MINI KONVENSYEN KIK PERINGKAT UNIVERSITI Kumpulan sasaran: Penyelaras KIK, Pasukan KIK UTeM dan pengamal KIK												
KONVENSYEN KIK IPTA Kumpulan sasaran: Penyelaras KIK, Pasukan KIK UTeM dan pengamal KIK	Tertakluk kepada tarikh yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Penganjur											
KONVENSYEN ICC MPC Kumpulan sasaran: Penyelaras KIK, Pasukan KIK UTeM dan pengamal KIK	Tertakluk kepada jadual MPC											
KONVENSYEN KMK KEBANGSAAN MAMPU Kumpulan sasaran: Penyelaras KIK, Pasukan KIK UTeM dan pengamal KIK	Tertakluk kepada tarikh yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Penganjur											
Konvensyen Antarabangsa QCC (ICQCC) Kumpulan sasaran: J/Kuasa Pemandu/ Pelaksana KIK, Penyelaras KIK dan Pasukan KIK UTeM	Tertakluk kepada jadual MPC											

**Orang yang terbaik di antara kamu adalah mereka yang berakhlak mulia**  
**Al- Hadith (Riwayat Bukhari & Muslim)**



# SKIM SANGKUT INDUSTRI (SSI)

Oleh :Azizah binti Saban

Skim Sangkut Industri/Latihan Industri pernah diluluskan oleh Universiti dan di war-warkan dalam Pekeliling Pentadbiran Bil. 11/2006 dalam usaha Universiti untuk merealisasikan misi UTeM iaitu melahirkan ahli profesional yang bersahsiah murni, kompeten dan berketerampilan melalui pendidikan teknikal dan perkongsian pintar antara Universiti dan industri. Oleh yang demikian, kaedah pembelajaran yang berorientasikan aplikasi dan amalan yang menepati kehendak pasaran dapat menambah nilai kepada staf yang berjaya menjalani latihan industri. Sehingga Disember 2008, seramai 14 staf telah diluluskan untuk menjalani Program Sangkut Industri di bawah skim ini seperti dibawah;

NEGARA	BILANGAN (STAF)
Dalam Negara	3
Singapura	2
Korea	2
German	1
India	6
<b>JUMLAH</b>	<b>14</b>

Walau bagaimanapun, skim yang telah diluluskan tersebut adalah terhad kepada apa-apa program sangkut industri di dalam negara sahaja dan oleh yang demikian, pada tahun 2008, Universiti sekali lagi telah meluluskan penambahbaikan ke atas skim ini dengan membenarkan program sangkut industri bukan sahaja di dalam negara malah diluar negara sekali pun. Penambahbaikan ini adalah selari dengan perubahan ekonomi dan keperluan Universiti dari semasa ke semasa. Di bawah adalah antara penambahbaikan yang telah diluluskan;

A. Bagi tujuan Sangkut Industri, staf hanya akan dibayar gaji dan elaun seperti dibawah dengan syarat-syarat tertentu;

a) Elaun Sara Hidup

Elaun Sara Hidup bagi Sangkut Industri adalah dicadangkan untuk mengguna pakai kadar Elaun Sara Hidup Cuti Belajar pada peringkat Ijazah Lanjutan. Elaun ini akan dibayar secara bulanan dan merangkumi perbelanjaan saraan dan penginapan staf di tempat latihan mengikut negara masing-masing.

Dengan pemberian elaun ini, staf adalah tidak layak untuk dipertimbangkan lain-lain bentuk elaun penginapan/hotel/sewa rumah kerana ia telah mengambilkira semua diatas. Walau bagaimanapun, sekiranya didapati firma yang berkaitan telah menyediakan tempat penginapan di bawah tanggungan firma tersebut atau secara percuma, maka elaun penginapan akan ditolak dari Elaun Sara Hidup.

Walaupun begitu, bagi negara yang tidak membezakan elaun penginapan dari elaun saraan, maka staf adalah layak menerima Elaun Sara Hidup sepenuhnya.

b) Elaun Penempatan

Elaun Penempatan adalah layak bagi staf yang menghadiri Sangkut Industri dalam tempoh 9 – 12 bulan. Syarat pembayaran elaun ini adalah seperti berikut;

### Sangkut Industri Dalam Negeri

- Bayaran elaun ini adalah untuk tujuan perbelanjaan penginapan, makan dan runcit semasa perjalanan dan setibanya di tempat latihan;
- Firma di mana latihan dijalankan adalah di luar 25 km dari kawasan ibu pejabat;
- Ketua Jabatan mengesahkan pegawai berpindah rumah; dan
- Di bayar sekali sahaja sebelum staf berpindah.

### Sangkut Industri Luar Negara

- Bayaran elaun ini adalah untuk tujuan bayaran tambang dari rumah ke KLIA, dari lapangan terbang negara berkenaan ke tempat tinggal Sangkut Industri, cukai lapangan terbang, upah mengangkut barang (*portorage*), perbelanjaan penginapan dan makan sebelum mendapat tempat tinggal tetap dan perbelanjaan membawa barang-barang lebihan.
- Dibayar sekali sebelum staf bertolak ke luar negara.
- Staf tidak layak menuntut elaun perjalanan, perbatuan dan pembayaran yang berkaitan seperti yang telah dinyatakan di *perenggan (i)*. walaupun disertakan dengan resit.

c) Elaun Akhir Pengajian

Elaun Akhir Pengajian adalah layak bagi staf yang menghadiri Sangkut Industri dalam tempoh 9 – 12 bulan. Syarat pembayaran elaun ini adalah seperti berikut;



**Harga seseorang itu ialah ilmu pengetahuannya**  
**Ali Abi Thalib**



**Sangkut Industri Dalam Negeri**

- i. Bayaran elaun ini adalah untuk tujuan perbelanjaan penginapan, makan dan runcit semasa perjalanan dan setibanya di tempat latihan;
- ii. Firma di mana latihan dijalankan adalah di luar 25 km dari kawasan ibu pejabat;
- iii. Ketua Jabatan mengesahkan pegawai berpindah rumah; dan
- iv. Di bayar sekali sahaja sebelum staf menamatkan Sangkut Industri.

sangkut industri.

- f) Tuntutan-tuntutan Lain  
Tuntutan lain yang berkaitan dengan ini adalah seperti kos pembelian buku dan perkakas yang perlu digunakan bagi tujuan mengikuti latihan Sangkut Industri sahaja dan disokong dengan resit.
- B. Tambahan dari itu, staf juga akan dikenakan ikatan perkhidmatan dan gantirugi seperti di bawah;.

**Sangkut Industri Luar Negara**

- i. Bayaran elaun ini adalah untuk tujuan bayaran tambang dari tempat tinggal Sangkut Industri ke lapangan terbang negara berkenaan, dari KLIA ke tempat kediaman, cukai lapangan terbang, upah mengangkut barang (porterage) dan perbelanjaan membawa barang-barang lebihan;
- ii. Dibayar sekali sebelum sebelum tamat Sangkut Industri; dan
- iii. Staf tidak layak menuntut elaun perjalanan, perbatuan dan pembayaran yang berkaitan seperti yang telah dinyatakan di perenggan i. walaupun disertakan dengan resit.
- d) Elaun Pakaian Panas  
Bagi staf yang diluluskan Sangkut Industri di negara yang melayakkannya menerima elaun pakaian panas, elaun ini hanya akan dibayar sekali dalam 3 tahun.
- e) Insurans Kesihatan (Luar Negara sahaja)  
Staf adalah di wajibkan untuk mendapatkan insurans kesihatan di negara di mana staf telah diluluskan

TEMPOH SANGKUT INDUSTRI	TEMPOH IKATAN PERKHIDMATAN		JUMLAH GANTIRUGI	
	DALAM NEGERA	LUAR NEGERA	DALAM NEGERA	LUAR NEGERA
1 bln – 6 bln	1	2	RM 10,000 atau kos sebenar mana lebih tinggi	RM 20,000 atau kos sebenar mana lebih tinggi
7 bln – 12 bln	2	4	RM 20,000 atau kos sebenar mana lebih tinggi	RM 40,000 atau kos sebenar mana lebih tinggi

Pada masa yang sama, Pejabat Pendaftar sekali lagi dalam usaha untuk membuat sedikit lagi penambahbaikan bagi membantu staf yang merancang untuk menjalani program sangkut industri di luar negara selama sekurang-kurangnya sembilan (9) bulan melalui pemberian Bantuan Sewa Rumah dan Elaun Bantuan Keluarga bagi yang membawa keluarga sahaja. Cadangan ini akan dibentangkan di Mesyuarat Majlis Eksekutif pada 10 Mac 2009 sebelum dibentangkan untuk kelulusan Lembaga Pengarah Universiti.



# STAF CUTI BELAJAR

Oleh : Azizah binti Saban

Kemudahan Cuti Belajar di UTeM boleh dibahagi kepada dua jenis iaitu tajaan di bawah Skim Latihan Akademik Bumiputera (SLAB) dan Skim Latihan Akademik IPTA (SLAI). Sehingga 31 Disember 2008, seramai 214 staf sedang melanjutkan pengajian di luar dan dalam negara di bawah salah satu tajaan seperti yang dinyatakan diatas. Pecahan staf yang sedang bercuti belajar mengikut fakulti dan peringkat pengajian adalah seperti di bawah;

BIL	FAKULTI/PUSAT	BILANGAN TAJAAN		JUMLAH
		Ijazah Sarjana	Ijazah Doktor Falsafah	
1	FKEKK	10	26	36
2	FKE	17	19	36
3	FKM	8	31	39
4	FKP	11	19	30
5	FTMK	0	39	39
6	PBPI	1	21	22
7	IPTK	0	12	12
JUMLAH		47	167	214

Tajaan SLAB adalah satu skim yang diwujudkan oleh Kementerian Pengajian Tinggi di bawah peruntukan belanja mengurus Kementerian dan bilangan serta tempat yang diberikan kepada Universiti adalah mengikut kelulusan peruntukan dasar baru oleh Kementerian Kewangan. Lazimnya, Kementerian akan melihat prestasi Universiti pada tahun-tahun lepas dalam usaha penghantaran staf cuti belajar. Sekiranya universiti gagal menggunakan kuota yang diperuntukkan kepadanya secara keseluruhan, maka peruntukan baru bagi tahun seterusnya akan berkurangan. Oleh yang demikian, staf yang telah diunjurkan dan diluluskan untuk bercuti belajar pada satu-satu tahun perlu berusaha sedaya upaya untuk memastikan kuota yang diperuntukkan kepadanya digunakan sepenuhnya dalam tahun yang sama supaya tidak menjejaskan peruntukan pada tahun akan datang. Tajaan SLAI pula diwujudkan oleh Kementerian di bawah Rancangan Malaysia ke-9 dan ke-10 bagi mencapai sasaran yang telah ditetapkan oleh Kementerian iaitu 60% pemegang Ijazah Doktor Falsafah di setiap IPTA menjelang tahun 2010. Peruntukan di bawah Rancangan Malaysia ini adalah bertempoh dan akan diberhentikan pada tahun 2010 (jangkaan) dan oleh yang demikian, selepas dari itu Universiti akan bergantung kepada peruntukan SLAB semata-mata. Tajaan SLAI adalah khusus untuk pengajian Ijazah Doktor Falsafah sahaja sama ada di United Kingdom/Ireland, lain-lain negara di luar negara dan dalam negara. Pembahagian kuota bagi SLAI juga bergantung kepada prestasi Universiti memenuhi kuota yang telah diperuntukkan pada tahun-tahun lepas.

## Kegagalan Memenuhi Kuota

Terdapat banyak sebab dan musabab yang menyebabkan sesuatu universiti gagal memastikan kuota yang diperuntukkan kepadanya gagal diisi. Tetapi sebab yang sering dialami oleh kebanyakan universiti tempatan adalah seperti berikut:

### i. Kesediaan Staf

Hampir 45% staf dari bilangan keseluruhan yang telah diluluskan untuk melanjutkan pengajian pada tahun semasa tidak membuat persediaan diri untuk melanjutkan pengajian seperti menghadiri Kursus Kaedah Penyelidikan, lulus peperiksaan IELTS, sah dalam jawatan, cadangan penyelidikan yang lengkap dan surat tawaran universiti pengajian. Lazimnya, staf akan cuba memenuhi syarat-syarat ini pada tahun yang sama staf diluluskan untuk bercuti belajar.

Perancangan rapi perlu dilaksanakan oleh staf di mana memandangkan staf telah sedia maklum berkenaan unjuran atau perancangan cuti belajarnya yang telah disusun atur oleh pihak fakulti, staf boleh pada bila-bila masa sebelum memasuki tahun yang diunjurkan untuk bercuti belajar memenuhi semua syarat-syarat asas yang perlu dipenuhi bagi melayakkannya untuk bercuti belajar.

Walaupun UTeM adalah antara universiti yang muda tetapi desakan staf untuk melanjutkan pengajian dengan segera adalah tinggi dan oleh yang demikian, Universiti boleh pada bila-bila masa sekiranya dilihat bahawa staf yang telah diluluskan cuti belajar pada tahun tersebut tidak menunjukkan inisiatifnya untuk bercuti belajar pada tahun itu, membatalkan kelulusan tersebut dan memberinya kepada staf yang telah sedia untuk bercuti belajar.

### ii. Penarikan Kuota

Pada masa yang sama, pihak Kementerian juga perlu melihat pembahagian kuotanya secara keseluruhan dan bukan melihat kepada IPTA atau staf tertentu sahaja. Oleh yang demikian, sekiranya sehingga pertengahan tahun Universiti masih belum menyerahkan apa-apa cadangan nama untuk mengisi kuota sedia ada, maka kuota tersebut akan ditarik balik dan diserahkan kepada universiti-universiti yang amat memerlukan



kerana desakan dari staf di universiti lain adalah lebih kritikal berbanding UTeM seperti UiTM, UM dan UPM.

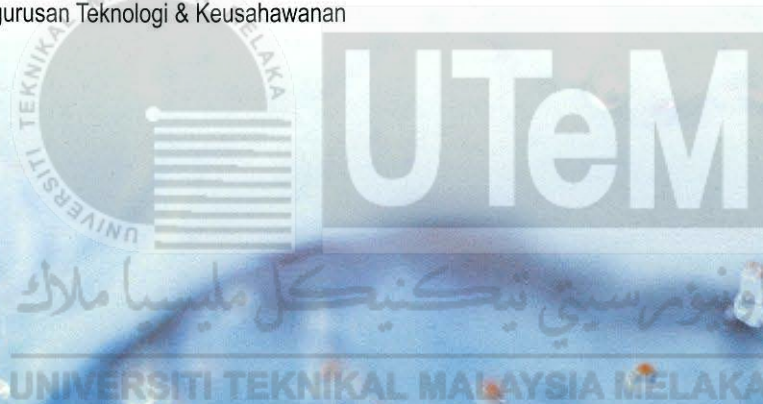
Pihak Kementerian juga perlu memastikan pengisian kuotanya adalah 100% bagi memastikan peruntukan pada tahun-tahun akan datang meningkat dan dapat dibahagikan kepada universiti untuk pengisian. Penarikan kuota ini adalah satu petunjuk bahawa universiti gagal merancang dengan baik dan teliti walaupun sebenarnya universiti ingin memberi peluang dan tempoh masa yang mencukupi kepada stafnya untuk mengisi kuota yang telah diperuntukkan.

### iii. Kes-kes Baru atau Tidak Terancang

Terdapat juga kes-kes permohonan cuti belajar baru atau tidak tersenarai dalam unjuran atau perancangan asal cuti belajar tahun semasa. Kes ini timbul lazimnya dalam kes pelantikan Tutor Gred DA 41 yang telah melapor diri pada pertengahan tahun. Pada masa yang sama timbul juga kes-kes staf yang ingin menukar tempat pengajian dari dalam negara ke luar negara atau dari luar negara ke dalam negara dan lain-lain lagi. Perubahan-perubahan luar jangkaan ini boleh menyebabkan perancangan universiti terjejas.

#### Nota:

- FKEKK : Fakulti Kejuruteraan Elektronik & Kejuruteraan Komputer
- FKE : Fakulti Kejuruteraan Elektrik
- FKM : Fakulti Kejuruteraan Mekanikal
- FKP : Fakulti Kejuruteraan Pembuatan
- FTMK : Fakulti Teknologi Maklumat & Komunikasi
- PBPI : Pusat Bahasa & Pembangunan Insan
- IPTK : Institut Pengurusan Teknologi & Keusahawanan



“ Ketelitian adalah sebahagian daripada kecemerlangan Soloman Schechter ”



# 3. MODUL CUTI SMSM

Oleh: Norma Hayati binti Hashim

Modul Cuti (SMSM) adalah merupakan satu daripada modul-modul yang terdapat dalam Sistem Maklumat Sumber Manusia (SMSM) yang dibangunkan khas oleh Pegawai Sistem Maklumat bagi membantu Unit Pengurusan Perkhidmatan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar ke arah pengurusan cuti yang lebih sistematik untuk perkhidmatan yang lebih efektif dan efisien sejajar dengan dasar-dasar kerajaan dan universiti melalui penggunaan ICT secara menyeluruh.

Modul Cuti ini memberi impak yang positif kepada staf UTeM secara keseluruhannya. Dengan penggunaan modul ini permohonan cuti rehat dapat dijalankan dengan lebih mudah, efisien dan efektif dimana staf boleh memohon cuti dimana sahaja mereka berada dan pada bila-bila masa. Penggunaan kertas juga dapat dikurangkan hampir 90 % dan sekaligus melibatkan pengurangan kos dalam jangka masa panjang. Modul ini juga dengan secara langsung dapat meningkatkan pengetahuan dan penggunaan IT bagi warga UTeM.

Projek percubaan (*pilot project*) penggunaan Modul Cuti (SMSM) telah dijalankan dengan jayanya dengan melibatkan tiga pusat tanggungjawab iaitu Pejabat Pendaftar, Pejabat Bendahari dan Pusat Komputer. Projek percubaan Modul Cuti telah dijalankan di 3 PTJ tersebut bermula 1 September 2008 sehingga ke hari ini. Sepanjang tempoh projek percubaan ini dijalankan, beberapa penambahbaikan dari segi proses kerja dan prosedur telah dilaksanakan bagi memantapkan lagi modul ini.

Modul Cuti ini akan diperluaskan penggunaannya kepada semua pusat tanggungjawab bermula April 2009. Bagi tujuan ini beberapa taklimat dan perbincangan bersama pentadbir cuti di setiap PTJ telah dirancang bermula Februari 2009. Proses asas seperti proses pengemaskinian data cuti staf dan penentuan penyokong dan pelulus cuti bagi setiap staf akan dijalankan dan data tersebut akan di muat naik (*upload*) ke dalam pangkalan data SMSM.

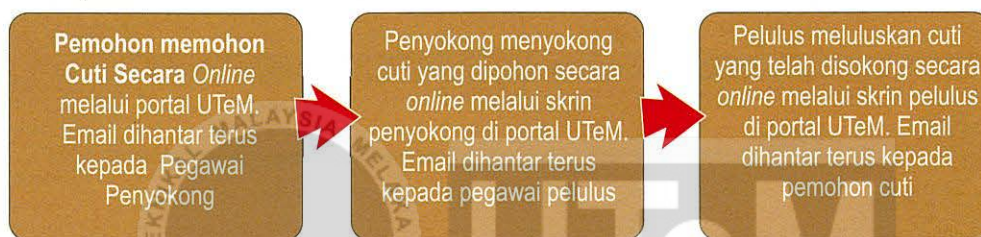


Kecemerlangan melibatkan disiplin dan ketabahan hati dalam mencapai tujuan  
John W. Gardne



## Penerangan Ringkas Modul Cuti Bagi Tahap Pengguna

- Dibangunkan melalui 2 aplikasi iaitu aplikasi web dan aplikasi klien. Bagi semua staf bertaraf pengguna, modul ini boleh diakses melalui portal UTeM (aplikasi web) untuk tujuan memohon, menyokong dan meluluskan cuti rehat.
- Modul Cuti ini digunakan untuk menyimpan maklumat cuti sepanjang seseorang staf itu berada di UTeM. Berikut adalah sub-modul yang terdapat pada modul cuti bagi tahap pengguna :-
  1. **Permohonan Cuti**
    - Skrin ini membolehkan staf membuat permohonan cuti rehat
  2. **Penyokong Cuti**
    - Senarai permohonan cuti akan dipaparkan ke skrin penyokong cuti untuk disokong oleh pegawai yang bertanggungjawab
  3. **Kelulusan Cuti**
    - Senarai permohonan cuti yang telah disokong oleh Pegawai Sokongan Cuti akan dipaparkan ke skrin Kelulusan Cuti untuk diluluskan pula oleh Pegawai yang membuat kelulusan cuti
- Carta alir permohonan cuti secara online



## Contoh Skrin Sub-Modul Cuti Bagi Pengguna Skrin Permohonan Cuti

Sub modul ini membenarkan staf untuk membuat permohonan cuti rehat secara online di dalam portal. Sub modul ini juga akan dapat dicapai oleh semua staf. Maklumat baki cuti tahunan, jumlah cuti yang telah digunakan serta maklumat lain berkenaan cuti akan dapat diketahui secara terus melalui sub modul ini. Dengan ini staf akan dapat memantau dan menguruskan cuti dengan lebih efisien dan sistematik.

**PERMOHONAN CUTI**

NAMA : SYAMIMAH BINTI MOHAMAD HATA  
 JAWATAN : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT  
 PEJABAT : PUSAT KOMPUTER  
 NO STAF : 00951

Butiran Cuti

Kelayakan Cuti Bagi Tahun	2008	30	Hari
Baki Cuti Tahun	2007	10	Hari
Jumlah Cuti Terkumpul Bagi Tahun	2008	24	Hari
Cuti Telah Di Ambil Bagi Tahun	2008	16	Hari
GCR Terkumpul Semasa		0	Hari

Butiran Permohonan Cuti

Jenis:

Tarikh Dan:  -

Tarikh Mohon: 12/08/2008

Alamat Semasa:

Negeri: -- TIADA DILAPORKAN --

Negara: MOI-MALAYSIA

No Telefon: 012-6204080

Status:

Catatan:

Sebab Bercuti:

Buttons: Kembali, Rakod Baru, Simpan

Tarikh Dari	Tarikh Hingga	Jenis Cuti	Bil Hari Cuti	Status	Cetak
11/08/2008	12/08/2008	0201 - CUTI REHAT	2	Lulus	Cetak
25/08/2008	25/08/2008	0201 - CUTI REHAT	1	Lulus	Cetak
26/08/2008	26/08/2008	0201 - CUTI REHAT	1	Lulus	Cetak
27/08/2008	27/08/2008	0201 - CUTI REHAT	1	Lulus	Cetak
28/08/2008	28/08/2008	0201 - CUTI REHAT	1	Lulus	Cetak
29/08/2008	29/08/2008	0201 - CUTI REHAT	1	Lulus	Cetak

Tatacara Permohonan Cuti Rehat Secara Online Di Skrin Permohonan Cuti



- 1) Klik pada "Permohonan Cuti", skrin akan dipaparkan
- 2) Pilih Jenis Cuti.
- 3) Masukkan "Tarikh Mula" dan "Tarikh Akhir" Cuti.
- 4) Tekan butang 'Kira' dan jumlah hari cuti akan dimasukkan secara automatik.
- 5) Masukkan 'Alamat Semasa Bercuti'.
- 6) Masukkan 'Bandar'.
- 7) Masukkan 'Poskod'.
- 8) Masukkan 'Sebab Bercuti'.
- 9) Pilih 'Negeri'.
- 10) Pilih 'Negara'.
- 11) Masukkan 'No Telefon' jika no. telefon adalah berbeza dari yang terdapat di dalam skrin.

- 12) Ruang 'Status' akan berubah kepada Proses selepas permohonan cuti disimpan.
- 13) Isikan ruang catatan (jika perlu).
- 14) Tekan butang 'Simpan' selepas semua maklumat dimasukkan
- 15) Butang 'Cetak' akan kelihatan setelah permohonan cuti berubah kepada status Lulus . Klik butang ini jika memerlukan salinan borang cuti yang telah diluluskan.
- 16) Email pemberitahuan akan dihantar terus kepada Pegawai yang menyokong cuti.

### Skrin Penyokong Cuti

Sub-modul ini memberikan fungsi dan kemudahan menyokong kepada permohonan cuti yang telah dimohon oleh staf kepada pegawai yang dilantik sebagai penyokong cuti. Pegawai yang telah dilantik perlulah didaftarkan sebagai penyokong untuk membolehkan ia mendapatkan skrin penyokong ini. Sekiranya staf yang didaftarkan berada di bawah tanggungjawab sokongan beliau, permohonan cuti staf tersebut akan dipaparkan pada skrin ini.

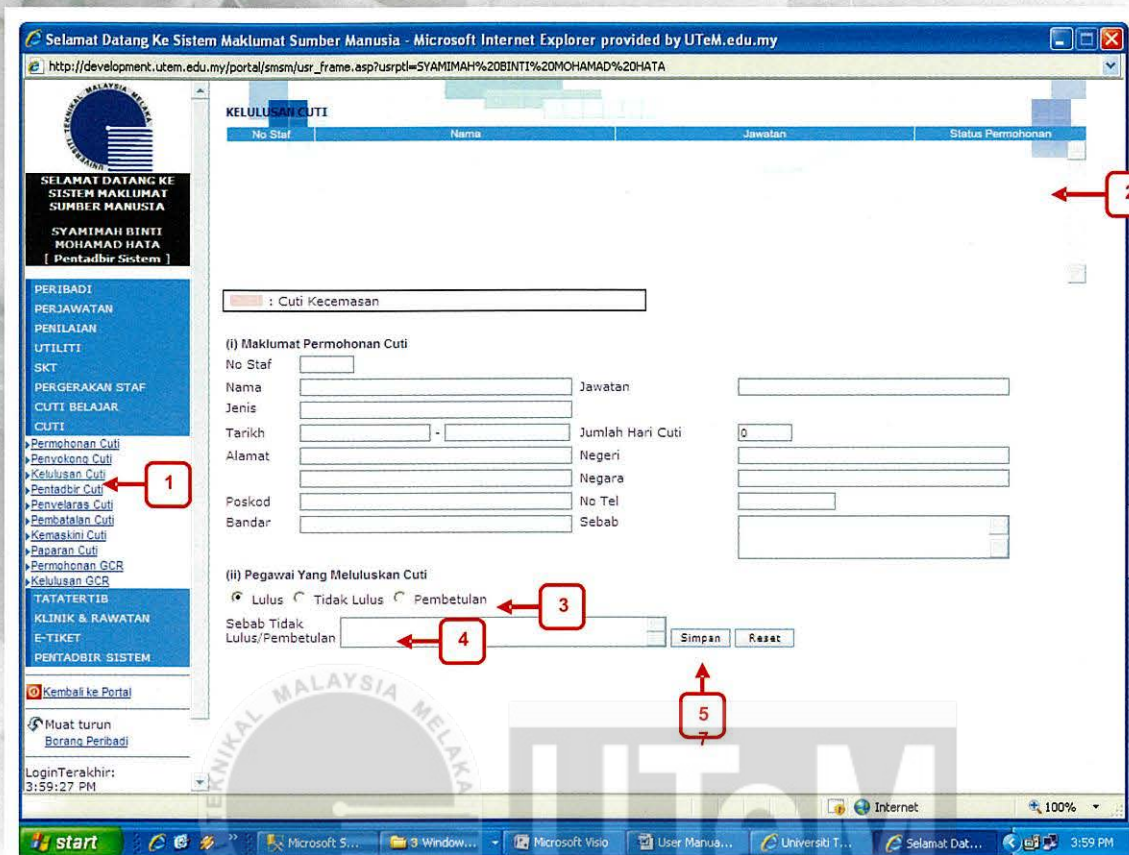
### Tatacara Menyokong Cuti Rehat Secara Online Di Skrin Penyokong Cuti

- 1) Klik pada "Penyokong Cuti", skrin akan dipaparkan
- 2) Senarai Permohonan Cuti akan dipaparkan dan Double click pada senarai yang dipaparkan untuk menyokong cuti. Maklumat permohonan cuti akan dipaparkan.
- 3) Pilih samada cuti tersebut disokong atau tidak disokong atau lakukan pembetulan permohonan cuti.
- 4) Masukkan 'Sebab' cuti dimohon.
- 5) Tekan butang 'Simpan' selepas semua maklumat dimasukkan.
- 6) Email pemberitahuan akan dihantar terus kepada Pegawai yang meluluskan cuti.

### Kelulusan Cuti

Sub-modul ini memberikan fungsi dan kemudahan kepada permohonan cuti yang telah disokong kepada pegawai yang dilantik sebagai pelulus cuti. Pegawai yang telah dilantik perlulah didaftarkan sebagai pelulus untuk membolehkan ia mendapatkan skrin pelulus cuti ini. Sekiranya staf yang didaftarkan berada di bawah tanggungjawab kelulusan beliau, permohonan cuti staf tersebut akan dipaparkan pada skrin ini.





### Tatacara Meluluskan Cuti Rehat Secara Online Di Skrin Kelulusan Cuti

- 1) Klik pada "Kelulusan Cuti", skrin akan dipaparkan
- 2) Senarai cuti yang telah disokong akan dipaparkan dan Double click pada senarai yang dipaparkan untuk menyokong cuti. Maklumat permohonan cuti akan dipaparkan.
- 3) Pilih samada cuti tersebut diluluskan atau tidak diluluskan atau lakukan pembetulan permohonan cuti.
- 4) Masukkan 'Sebab Tidak Lulus/Pembetulan' cuti dimohon.
- 5) Tekan butang 'Simpan' selepas semua maklumat dimasukkan.
- 6) Email pemberitahuan mengenai kelulusan cuti akan dihantar kepada staf yang membuat permohonan.

“
**Orang yang banyak memikirkan tentang akibat  
tidak akan menjadi berani**
”

Ali Abi Thalib



# 40

## KALENDAR PEJABAT PENDAFTAR

### Proses Perpindahan Pejabat Pendaftar

Oleh : Affindi bin Abu Bakar

Tarikh	Catatan
21-23 Oktober 2008	Cadangan awal tarikh perpindahan Pejabat Pendaftar ke kampus tetap.
11 -12 November 2008	Pertukaran tarikh baru perpindahan Pejabat Pendaftar sebagaimana yang dimaklumkan secara lisan oleh Pejabat Pembangunan kepada En. Affindi, Ketua Penolong Pendaftar, Bahagian Pengurusan Organisasi.
17 Oktober 2008	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surat Panggilan Mesyuarat Penubuhan Jawatankuasa Pelaksanaan Pemindahan Pejabat Pendaftar dihantar kepada semua Ketua Bahagian di Pejabat Pendaftar.</li> <li>▪ Mesyuarat akan diadakan pada 22 Oktober 2008 jam 2.30 petang di Bilik Mesyuarat Pejabat Pendaftar.</li> </ul>
22 Oktober 2008	<p>Mesyuarat Penubuhan Jawatankuasa Pelaksanaan Pemindahan Pejabat Pendaftar diadakan bagi membincangkan perkara-perkara seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelan lantai setiap Bahagian Setiap Bahagian dikehendaki menyediakan <i>layout</i> kedudukan staf dan susunatur pejabat masing-masing. Pelan yang lengkap hendaklah dihantar ke BPO sebelum atau pada 28 Oktober 2008 untuk diserahkan kepada Pejabat Pembangunan.</li> <li>2) Tarikh perpindahan Membincangkan tarikh baru perpindahan seperti yang dicadangkan oleh pihak Pejabat Pembangunan bagi mengenalpasti permasalahan yang dihadapi oleh setiap Bahagian. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bahagian Pengurusan Akademik memohon penangguhan perpindahan pada tarikh tersebut ke tarikh 1 Disember 2008 kerana terlibat dalam menguruskan peperiksaan akhir semester yang bermula pada 3 - 23 November 2008. Surat dihantar kepada Pendaftar &amp; Bahagian Pengurusan Organisasi pada 24 Oktober 2008.</li> <li>▪ Kekangan-kekangan kerja yang di hadapi oleh Bahagian-bahagian lain seperti Penganjuran Malam Jasamu Dikenang yang telah diadakan pada 21 November 2008 (telah ditangguhkan dari tarikh 29 Ogos 2008) dan persiapan untuk program induksi oleh Bahagian Pembangunan Sumber Manusia.</li> </ul> </li> <li>3) Penubuhan Jawatankuasa Pelaksanaan Pemindahan Setiap Bahagian Perlantikan jawatankuasa kecil pelaksanaan perpindahan mengikut Bahagian: <ol style="list-style-type: none"> <li>i) Bahagian Pengurusan Sumber Manusia <ul style="list-style-type: none"> <li>– Noreliza Bt Adam</li> <li>– Hamdan Bin Abd Talib</li> <li>– Omar Bin Abdul Aziz</li> <li>– Amirul Rasyid Bin Mohamad</li> </ul> </li> <li>ii) Bahagian Pembangunan Sumber Manusia <ul style="list-style-type: none"> <li>– Zamani Bin Salleh</li> <li>– Rosli Bin Mahmood</li> <li>– Mohd Sufian Bin Kassim</li> <li>– Mohd Nazrul Bin Mohd Shafri</li> </ul> </li> <li>iii) Bahagian Dasar dan Kualiti Pengurusan <ul style="list-style-type: none"> <li>– Norhidayah Bt Mohd Zainudin</li> <li>– Saiful Anuar Bin Mohamad</li> <li>– Raja Azmi Bin Raja Ismail</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>



- iv) Bahagian Pengurusan Organisasi
  - Nor Hanizah Bt Sapuan
  - Azurah Bt Ahmad
  - Mokhtar Bin Muhammad
  - Mohd Kahar Bin Abdul Wahid
- v) Bahagian Pengurusan Akademik
  - Muhammad Shuhaimi Bin Abu Bakar
  - Masri Bt Hj Awaluddin
- vi) Bahagian Perundangan
  - Nurhana Bt Alias
  - Asrulhafiz Bin Dzulkifli
- vii) Bahagian Keselamatan
  - Saharuddin Bin Shriff
  - Idris Bin Md Noor
  - Zakariyah Bin Zainal



4) Laporan inventori dan aset setiap bahagian

AJK kecil yang dilantik juga merupakan staf yang bertanggungjawab dalam menjaga keselamatan aset dan inventori bahagian masing-masing, proses pelupusan dan juga semasa proses perpindahan dijalankan. Segala kerosakan dan kehilangan hendaklah dilaporkan kepada Pegawai Aset Pejabat Pendaftar dan Bendaharai untuk tindakan selanjutnya.

5) Perkara-perkara berbangkit

- Kedudukan dan lokasi Bahagian Perundangan dan Bahagian Keselamatan di Kampus Induk
- Penyediaan dan penerimaan kotak dari Pejabat Bendahari
- Contoh *tagging* pada kotak setiap bahagian dan staf
- Perlantikan *mover* oleh Pejabat Bendahari
- Senarai kabinet yang hendak dibawa ke kampus tetap dan yang hendak ditinggalkan di kampus Industri
- Jumlah komputer dan *printer* setiap bahagian
- Jenis *line* telefon yang hendak digunakan di kampus tetap

31 Oktober 2008

Mesyuarat Perpindahan PTj UTeM akan diadakan di Pejabat Pembangunan untuk membincangkan hal-hal perpindahan dengan lebih terperinci. Walaubagaimanapun, mesyuarat ditunda pada 7 November 2008.

3 November 2008

- Surat permohonan penundaan perpindahan telah dikeluarkan oleh Bahagian Pengurusan Organisasi kepada Pejabat Pembangunan yang menyatakan persetujuan Pejabat Pendaftar untuk berpindah pada 24-26 November 2008 seperti yang dicadangkan dan dibincangkan dengan pihak Pejabat Pembangunan pada 31 Oktober 2008 serta dengan persetujuan Pendaftar.
- Penyerahan pelan lantai (*layout*) setiap Bahagian beserta justifikasi kepada Pejabat Pembangunan dan maklumat kehadiran ketua setiap bahagian di Pejabat Pendaftar ke Mesyuarat Perpindahan PTj.



4 November 2008	Surat permohonan penundaan perpindahan bagi Bahagian Pengurusan Akademik telah dikeluarkan oleh Bahagian Pengurusan Organisasi kepada Pejabat Pembangunan. Memohon penangguhan perpindahan ke tarikh 1 Disember 2008 kerana terlibat dalam menguruskan peperiksaan akhir semester pada 3 sehingga 23 November 2008.
7 November 2008	Ketua setiap Bahagian di Pejabat Pendaftar menghadiri Mesyuarat Perpindahan PTJ yang dipengerusikan oleh Pengarah Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset bagi membincangkan hal-hal yang berkaitan tentang perpindahan ke Kampus Induk, Durian Tunggal dengan lebih terperinci.
17 November 2008	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Pengauditan ke atas Aset &amp; Inventori tahun 2007 diadakan meliputi pemeriksaan daftar harta dan fizikal. Tiada masalah kehilangan dilaporkan.</li> <li>■ Pelan Perpindahan Bahagian Keselamatan ke Kampus Induk yang mengandungi Struktur Organisasi, tanda nama dan senarai keperluan penambahbaikan/ tambahan kemudahan diserahkan kepada Pejabat Pembangunan.</li> </ul>
19-23 November 2008	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kerja pembungkusan barang-barang dan proses <i>tagging</i> dilakukan oleh setiap Bahagian.</li> </ul>
20 November 2008	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Lawatan tapak Bangunan Canselori di Kampus Induk, Durian Tunggal diadakan pada jam 9.00 pagi oleh Ketua -ketua Bahagian Pejabat Pendaftar, 3 pegawai dari Pejabat Pembangunan dan seorang dari Pusat Komputer untuk meninjau keadaan struktur dan keperluan pejabat yang diperlukan.</li> <li>■ Penyerahan senarai kabinet mengikut bahagian di Pejabat Pendaftar diserahkan kepada Pn Sarimah, Pejabat Pembangunan <ul style="list-style-type: none"> <li>– Senarai kabinet yang hendak dibawa ke kampus induk</li> <li>– Senarai kabinet yang di tinggalkan semasa perpindahan</li> </ul> </li> </ul>
21 November 2008	Penyerahan senarai telefon mengikut bahagian di Pejabat Pendaftar diserahkan kepada Pn Fouziah, Pejabat Pembangunan. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Senarai permohonan talian dan telefon baru di kampus induk</li> <li>– Mengembalikan telefon bahagian masing-masing</li> </ul>
24 November 2008	Proses perpindahan Pejabat Pendaftar bermula dengan mengangkut bungkusan kotak-kotak dan set komputer mengikut bahagian seperti BPSM, BDQ, BPO, Perundangan dan HRD. Pemantauan dibuat oleh setiap AJK yang dilantik mengikut bahagian, wakil Pejabat Pembangunan dan juga pihak <i>mover</i> .
25 November 2008	Proses mengangkut aset, perabot dan kabinet mengikut senarai yang telah disediakan dilakukan dengan pemantauan setiap AJK yang dilantik mengikut bahagian, wakil Pejabat Pembangunan dan juga pihak <i>mover</i> .
26 November 2008	Proses pemantauan dan <i>clearance</i> dilakukan oleh BPO bagi memastikan tiada barangan atau peralatan yang tertinggal.
28 November 2008	Serahan kunci pejabat sedia ada kepada Pejabat Pembangunan.
26-30 November 2008	Kerja-kerja pembungkusan dan <i>tagging</i> dilakukan oleh BPA
1-2 Disember 2008	BPA dan Bahagian Keselamatan berpindah ke kampus induk.
18 Disember 2008	Bahagian Keselamatan berpindah ke kampus induk dan ditempatkan di kabin.

#### Nota

BPSM	: Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
HRD	: Bahagian Pembangunan Sumber Manusia
BDQ	: Bahagian Dasar & Kualiti Pengurusan
BPA	: Bahagian Pengurusan Akademik
BPO	: Bahagian Pengurusan Organisasi
PTJ	: Pusat Tanggungjawab



# 4.2 LAPORAN AKTIVITI TAHUNAN YANG TELAH DIJALANKAN / DIANJURKAN OLEH UNIT LATIHAN 2008

Oleh : Hj. Razali bin Abd Jalil

Unit Latihan, Bahagian Pembangunan Sumber Manusia bertanggungjawab mengendalikan dan mengkoordinasikan semua latihan yang berpusat di universiti. Unit ini bertanggungjawab merancang, melaksana dan menilai kursus-kursus yang dianjurkan khususnya kursus anjuran dalam. Kursus dan latihan yang terbabit dalam laporan tahunan latihan adalah seperti berikut:

- Kursus Anjuran Dalam
- Kursus Anjuran Luar
- Perbentangan Kertas Kerja Dalam Negeri
- Perbentangan Kertas Kerja Luar Negara

Sepanjang tahun 2008 sebanyak 3413 penyertaan telah dikendalikan oleh Unit ini yang melibatkan aktiviti latihan seperti di atas. Pecahan dan perincian mengikut kursus adalah seperti di dalam Jadual. Melalui statistik di dalam Jadual, penyertaan yang paling ramai adalah diperolehi dari penganjuran kursus dalaman kendalian Unit ini yang mewakili keseluruhan 68% (rujuk gambarajah Carta Pai) iaitu seramai 2335 orang daripada 92 kursus yang dianjurkan. Keseluruhan penyertaan kursus dalaman ini telah di rekabentuk berdasarkan kepada maklum balas analisis keperluan latihan yang diterima dari staf universiti pada awal tahun.

Sepanjang tahun berkenaan juga seramai 269 pembentangan kertas kerja dalam negeri telah berjaya dibentangkan oleh pensyarah yang terlibat dari pelbagai Pusat Tanggungjawab

berbanding hanya 46 pembentangan kertas kerja ke luar Negara. Kekurangan penyertaan pembentangan kertas kerja ke luar Negara adalah disebabkan oleh peruntukan bajet yang tidak mencukupi. Selain daripada itu, sebanyak 760 penyertaan kursus anjuran agensi luar berbentuk kemahiran insaniah, pengetahuan dan kemahiran teknikal telah dipohon dan diluluskan di bawah latihan pembangunan staf melalui kursus anjuran luar.

Keseluruhan latihan yang telah dihadiri menunjukkan peningkatan kecekapan dan keberkesanan staf dalam melaksanakan tugas seterusnya meningkatkan produktiviti. Adalah dijangkakan bahawa segala kursus dan latihan di universiti akan meningkat dalam memenuhi keperluan kompetensi staf dan juga pertambahan staf sejajar dengan pertambahan bilangan pengambilan pelajar. Bentuk latihan yang dirancang pada tahun 2009 adalah memberi fokus yang lebih kepada pembangunan dan pembentukan insaniah selain daripada keperluan Penilaian Tahap Kecekapan dan tugas hakiki serta selari dengan strategik latihan universiti. Semua keperluan kursus mengambil kira saranan Y.Bhg. Prof. Dr. Ahmad Yusoff bin Hassan, Naib Canselor Universiti Teknikal Malaysia Melaka dalam slogan beliau semasa Perutusan Naib Canselor 2009 iaitu "Menghayati Perubahan Untuk Kecemerlangan".

## RINGKASAN LAPORAN KURSUS TAHUN 2008

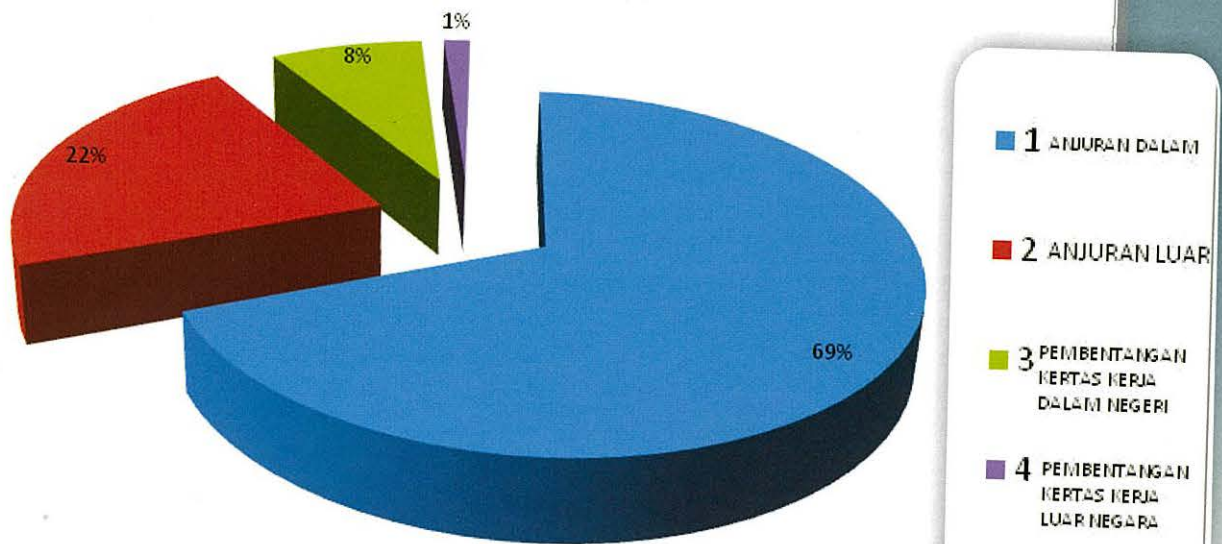
JENIS KURSUS	PENYERTAAN	PERBELANJAAN (RM)	CATATAN
ANJURAN DALAM	2335	1,396,693.26	92 KURSUS
ANJURAN LUAR	760	665,179.94	
PERBENTANGAN KERTAS KERJA DALAM NEGERI	269	145,629.00	
PERBENTANGAN KERTAS KERJA LUAR NEGARA	46	578,181.96	
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>	<b>3410</b>	<b>2,785,684.16</b>	

## PEMBAHAGIAN PERATUSAN KURSUS TAHUN 2008

KURSUS	ANJURAN DALAM	ANJURAN LUAR	PERBENTANGAN KERTAS KERJA DALAM NEGERI	PEMBENTANGAN KERTAS KERJA LUAR NEGARA
<b>PERATUS %</b>	<b>68%</b>	<b>22%</b>	<b>8%</b>	<b>2%</b>



## CARTA PIE LAPORAN LATIHAN 2008



### LAPORAN KESELURUHAN KURSUS ANJURAN DALAM JANUARI HINGGA DISEMBER 2008

BIL	TAJUK KURSUS	TARIKH	TEMPAT
1	SPSS FOR LECTURE	25 - 25 JANUARI 2008	DEWAN SIBER PUSAT KOMPUTER,UTeM
2	LAN (LOCAL AREA NETWORK)	12 - 13 FEBRUARI 2008	DEWAN SIBER PUSAT KOMPUTER,UTeM
3	AMALAN KOMUNIKASI BERKESAN	13 - 15 FEBRUARI 2008	MAHKOTA HOTEL MELAKA
4	PROGRAM ORIENTASI DAN AKUJANJI STAF BARU SIRI 1/2008	16 - 17 FEBRUARI 2008	MTFF SUNGAI UDANG MELAKA
5	KEFAHAMAN KEPADA PERINTAH-PERINTAH AM	19 - 21 FEBRUARI 2008	ANCASA HOTEL MELAKA
6	PENGURUSAN PERUNDINGAN BERKESAN	20 - 22 FEBRUARI 2008	ANCASA HOTEL MELAKA
7	AKAUNTABILITI & INTEGRITI PERKHIDMATAN AWAM	25 - 27 FEBRUARI 2008	PUTERI RESORT, AYER KEROH MELAKA
8	EFFECTIVE OHS IMPLEMENTATION COURSE	26 - 28 FEBRUARI 2008	MAHKOTA HOTEL MELAKA
9	ADOBE PHOTOSHOP	11 - 12 MAC 2008	DEWAN SIBER PUSAT KOMPUTER,UTeM
10	PENGURUSAN KESELAMATAN BENGKEL DAN MAKMAL BAHAN KIMIA	11 - 13 MAC 2008	PUSAT KONVENSYEN KAMPUS BANDAR
11	ASAS PERTOLONGAN CEMAS DAN CPR	17 - 19 MAC 2008	MITC KONVENSYEN
12	PENGURUSAN BOS DAN DIARI UNTUK SETIAUSAHA	19 - 22 MAC 2008	PCB RESORT KELANTAN
13	PENGURUSAN FAIL DAN REKOD	24 - 26 MAC 2008	LEGACY HOTELMELAKA
14	PENGENDALIAN MESYUARAT DAN MINIT BERKUALITI	25 - 27 MAC 2008	LEGACY HOTELMELAKA
15	PROFICIENCY ENGLISH PRE ELEMENTARY LEVEL 1 GRADE TECHNICIAN	28 - 30 MAC 2008	LE PARIS HOTEL PORT DICKSON
16	PROFICIENCY ENGLISH PRE ELEMENTARY LEVEL 1 GRADE 4 - 26	28 - 30 MAC 2008	LE PARIS HOTEL PORT DICKSON



17	BENGGEL KERJA DALAM TEKANAN	4 - 6 APRIL 2008	LE PARIS HOTEL PORT DICKSON
18	MACROMEDIA DREAMWEAVER	8 - 9 APRIL 2008	DEWAN SIBER PUSAT KOMPUTER, UTeM
19	PROGRAM PENINGKATAN KERJAYA PEMBANTU AM PEJABAT	11 - 13 APRIL 2008	CASA RACHADO PORT DICKSON
20	PENGURUSAN PEROLEHAN	16 - 18 APRIL 2008	LEGACY HOTEL MELAKA
21	PROFICIENCY ENGLISH PRE ELEMENTARY LEVEL 2 GRADE TECHNICIAN	18 - 20 APRIL 2008	DE PALMA RESORT SELANGOR
22	PROFICIENCY ENGLISH PRE ELEMENTARY LEVEL 2 GRADE 4 - 26	18 - 20 APRIL 2008	DE PALMA RESORT SELANGOR
23	COMPUTER BASED MACHINE CONTROL	21 - 24 APRIL 2008	BILIK KULIAH IPTK KAMOUS BANDAR UTeM
24	PROGRAM KESETIAUSAHAAN DAN PEMBENTUKAN PERIBADI YANG CEMERLANG	25 - 27 APRIL 2008	LE PARIS HOTEL PORT DICKSON
25	VALUE CREATION ACCELERATION THRU CREATIVITY & INOVATION	5-7 MEI 2008	MAHKOTA HOTEL MELAKA
26	KESELAMATAN PC & RANGKAIAN	6-7 MEI 2008	DEWAN SIBER PUSAT KOMPUTER, UTeM
27	BENGGEL KERJA DALAM TEKANAN	9-11 MEI 2008	LE PARIS HOTEL PORT DICKSON
28	PENGATURCARAAN PHP & MYSQL	20-22 MEI 2008	MAKMAL FTMK, UTEM
29	PC MAINTENANCE & CONFIGURATION	20-21 MEI 2008	DEWAN SIBER PUSAT KOMPUTER, UTeM
30	DEVELOPMENT OF INDUSTRIAL ONLINE MONITORING SOFTWARE	20-23 MEI 2008	MAKMAL FKE, KAMPUS INDUK UTeM
31	TECHNICAL REPORT WRITING	26-28 JUN 2008	LEGACY HOTEL MELAKA
32	PROFICIENCY ENGLISH PRE ELEMENTARY LEVEL 3 GRADE TECHNICIAN	30-1 JUN 2008	GLORY BEACH RESORT, PORT DICKSON
33	PROFICIENCY ENGLISH PRE ELEMENTARY LEVEL 3 GRADE 4 - 26	30-1 JUN 2008	GLORY BEACH RESORT, PORT DICKSON
34	KEWANGAN UNTUK PENTADBIR	4-6 JUN 2008	MITC KONVENSYEN
35	MS POWER POINT ADVANCED	10-11 JUN 2008	DEWAN SIBER PUSAT KOMPUTER, UTeM
36	PEMBACAAN PRUF	9-11 JUN 2008	MAHKOTA HOTEL MELAKA
37	MACROMEDIA FLASH MX	17-18 JUN 2008	DEWAN SIBER PUSAT KOMPUTER, UTeM
38	ASAS KAUNSELING	16-18 JUN 2008	MAHKOTA HOTEL MELAKA
39	E.H.S.A.N. KEMBARA ESQ N41	20-22 JUN 2008	GUNUNG LEDANG RESORT, JOHOR
40	PEMANDU BERHEMAH (PENYELENGGARAAN)	20-22 JUN 2008	KING HOTEL MELAKA
41	AUTOCAD	23-26 JUN 2008	FKM, STUDIO LATIHAN UTeM
42	APPLICATION OF NEURO LINGUISTIC PROGRAMMING	24-26 JUN 2008	ANCASA HOTEL MELAKA
43	TATACARA PENGURUSAN STOR	25-27 JUN 2008	LEGACY HOTEL MELAKA
44	DESIGN OF EXPERIMENT	30-2 JULAI 2008	MAHKOTA HOTEL MELAKA
45	PENTERJEMAHAN	1-3 JULAI 2008	LEGACY HOTEL MELAKA
46	PENULISAN LAPORAN DAN KERTAS CADANGAN BERKESAN	7-9 JULAI 2008	MAHKOTA HOTEL MELAKA
47	BENGGEL PENYELESAIAN MASALAH	11-13 JULAI 2008	LE PARIS HOTEL PORT DICKSON
48	KESEDARAN ASAS KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN	14-16 JULAI 2008	PUSAT KONVENSYEN KAMPUS BANDAR
49	KESELAMATAN DAN PENCEGAHAN KEBAKARAN	15-16 JULAI 2008	JABATAN BOMBA BUKIT KATIL MELAKA
50	PENGUKUHAN INTEGRITI PENGAWAL KESELAMATAN SIRI 1/08	18-20 JULAI 2008	NASUHA HERB PAGOH MUAR



51	EHSAN-KEMBARA ESQ PEJ. PENDAFTAR SIRI I/08	18-20 JULAI 2008	PUSAT LATIHAN NUBE PORT DICKSON
52	PEGAWAI PROTOKOL, PENGIRING DAN PENYAMBU TETAMU MAJLIS KONVOKESYEN	24-25 JULAI 2008	LEGACY HOTEL MELAKA
53	PROGRAM ORIENTASI DAN AKUJANJI STAF BARU SIRI II/2008	26-27 JULAI 2008	HUTAN REKREASI AYER KEROH MELAKA
54	KEWANGAN UNTUK STAF SOKONGAN	29-31 JULAI 2008	MITC KONVENSYEN
55	PLC INTERMEDIATE	29-31 JULAI 2008	MITC KONVENSYEN
56	MENDEPANI KENDIRI AGRESIF	1-3 OGOS 2008	LE PARIS HOTEL PORT DICKSON
57	PENULISAN MEMO DAN SURAT RASMI	11-13 OGOS 2008	ORKED HOTEL MELAKA
58	BASIC OPEN OFFICE SOFTWARE	12-13 OGOS 2008	DEWAN SIBER PUSAT KOMPUTER, UTeM
59	EHSAN-KEMBARA ESQ PEJ. PERPUSTAKAAN DAN PENERBIT SIRI I/08	15-17 OGOS 2008	PUSAT LATIHAN NUBE PORT DICKSON
60	CATIA VS FUNDAMENTAL TRAINING COURSE	18-20 OGOS 2008	CADCAM FKP
61	ADOBE ILLUSTRATOR	19-20 OGOS 2008	DEWAN SIBER PUSAT KOMPUTER, UTeM
62	EHSAN-KEMBARA ESQ PEJ. PENDAFTAR SIRI II/08	22-24 OGOS 2008	PUSAT LATIHAN NUBE PORT DICKSON
63	PENGUKUHAN INTEGRITI PENGAWAL KESELAMATAN SIRI II/08	22-24 OGOS 2008	LE PARIS HOTEL PORT DICKSON
64	PEMBANGUNAN LAMAN WEB DAN PENYELENGGARAAN WEB SERVER	28-29 OGOS 2008	DEWAN SIBER PUSAT KOMPUTER, UTeM
65	FAILURE MODE & EFFECT ANALYSIS	8-10 SEPTEMBER 2008	EVERLY RESORT HOTEL MELAKA
66	7 NEW QC TOOLS VS 7 QC TOOLS	15-17 SEPTEMBER 2008	MAHKOTA HOTEL MELAKA
67	BENGGEL PENGURUSAN MASA	17-19 OKTOBER 2008	LE PARIS HOTEL, PORT DICKSON
68	KURSUS EHSAN-KEMBARA ESQ (BENDAHARI & PEJ PENDAFTAR SIRI I)	17-19 OKTOBER 2009	LE PARIS HOTEL, PORT DICKSON
69	KURSUS INDUSTRIAL AUTOMATION AND TROUBLE SHOOTING TECHNIQUE	28-31 OKTOBER 2008	MITC KONVENSYEN CENTER
70	KURSUS ROBOTICS IN INDUSTRY AND CONTROL TECHNOLOGIES	20-23 OKTOBER 2008	MITC KONVENSYEN CENTER
71	KURSUS DEVELOPMENT OF COMPUTER BASED AND AUTOMATION SYSTEM	28-31 OKTOBER 2008	MITC KONVENSYEN CENTER
72	KURSUS EHSAN-KEMBARA ESQ (BENDAHARI & PEJ PENDAFTAR SIRI II)	31 OKT-2 NOVEMBER 2008	PUSAT LATIHAN NUBE PORT DICKSON
73	KURSUS MS BASICS PROJECT	29-30 OKTOBER 2008	MAKMAL DOT NET, FTMK
74	KURSUS WORKING INDEPENDENTLY WORKSHOP	31 OKT-2 NOVEMBER 2008	CASA RACHADO PORT DICKSON
75	KURSUS EHSAN-KEMBARA ESQ (PEMBANGUNAN & PENGURUSAN ASET, PUSAT KOMPUTER SIRI I)	14-16 OKTOBER 2008	KOMPLEKS FALAK ALKHAWARIZMI
76	KURSUS MS BASICS PROJECT	29-30 OKTOBER 2008	MAKMAL DOT NET, FTMK
77	KURSUS EHSAN-KEMBARA ESQ (PEJABAT BENDAHARI & KESELAMATAN SIRI II)	31 OKT-2 NOVEMBER 2008	PUSAT LATIHAN NUBE PORT DICKSON
78	PROGRAM ORIENTASI DAN AKUJANJI SIRI III/08	7-9 NOVEMBER 2008	KOMPLEKS FALAK ALKHAWARIZMI
79	KURSUS EHSAN-KEMBARA ESQ (PEJ PEMBANGUNAN & PENGURUSAN ASET DAN PUSAT KOMPUTER SIRI I)	14-16 NOVEMBER 2008	KOMPLEKS FALAK ALKHAWARIZMI
80	KURSUS EHSAN-KEMBARA ESQ (PEJ PEMBANGUNAN & PENGURUSAN ASET DAN PUSAT KOMPUTER SIRI II)	21-23 OKTOBER 2008	KOMPLEKS FALAK ALKHAWARIZMI



81	KURSUS PENULISAN LAPORAN BERKESAN DAN TEKNIK PENULISAN	24-26 NOVEMBER 2008	HOTEL AVILLION LEGACY,MELAKA
82	KURSUS KEMAHIRAN PERUNDINGAN DAN KEPIMPINAN BERKESAN	24-26 NOVEMBER 2008	HOTEL AVILLION LEGACY,MELAKA
83	KURSUS KEBAKARAN DAN PENCEGAHAN KEBAKARAN	24-26 NOVEMBER 2008	KOMPLEKS IBU PEJABAR BOMBA BUKIT KATIL,MELAKA
84	KURSUS MICROSOFT PUBLISER 2007	17-18 NOVEMBER 2008	MAKMAL ARTIFIKAN,FTMK
85	KURSUS CATIA G5-ADVANCED MACHINING	10-12 NOVEMBER 2008	MAKMAL BERBANTU KOMPUTER 1, FASA B, FKM
86	PROGRAM ORIENTASI DAN AKUJANJI SIRI IV/08	3-5 DISEMBER 2008	KOMPLEKS FALAK ALKHAWARIZMI
87	KURSUS DEVELOPMENT OF INDUSTRIAL DATA ACQUISITION MONITORING SYSTEM	1-4 DISEMBER 2008	MITC KONVENSYEN CENTER
88	KURSUS PROGRAMBLE LOGIC CONTROLLER WITH SCADA	1-4 DISEMBER 2008	MITC KONVENSYEN CENTER
89	BENGGKEL KERJA DALAM TEKANAN	12-14 DISEMBER 2008	CASA RACHADO PORT DICKSON
90	KURSUS EHSAN -KEMBARA ESQ (JURUTEKNIK SIRI I)	14-16 DISEMBER 2008	KOMPLEKS FALAK ALKHAWARIZMI
91	KURSUS EHSAN -KEMBARA ESQ (JURUTEKNIK SIRI II)	19-21 DISEMBER 2008	KOMPLEKS FALAK ALKHAWARIZMI
92	KURSUS ESQ LEADERSHIP TRAINING INHOUSE UTaM	22-24 DISEMBER 2008	BALLROOM, MITC KONVENSYEN

**KEDUDUKAN SETIAP BAHAGIAN PEJABAT PENDAFTAR  
DI BANGUNAN CANSELORI. KAMPUS INDUK**

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

<b>BAHAGIAN</b>	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	Bahagian Pengurusan Akademik	Bahagian Pengurusan Organisasi	Bahagian Pembangunan Sumber Manusia
<b>KEDUDUKAN</b>	ARAS BAWAH TANAH (LG)	ARAS BAWAH TANAH (LG)	ARAS BAWAH TANAH (LG)	ARAS BAWAH (G)

Bahagian Dasar & Kualiti Pengurusan	Bahagian Perundangan	Bahagian Keselamatan
<b>ARAS SATU</b>	<b>ARAS SATU</b>	<b>PEJABAT (SEMENTARA)</b>



# galeri



## Selamat hari jadi Pendaftar





BENKEL PENYEDIAAN  
MANUAL PROSEDUR KERJA(MPK)  
PEJABAT PENDAFTAR BIL. 2/2009

17-18 APRIL 2009

galeri



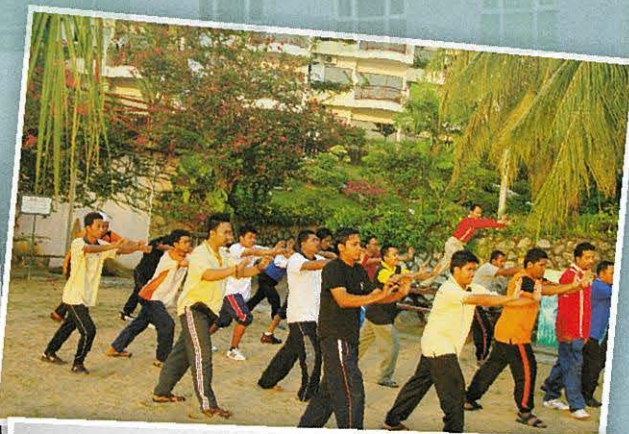
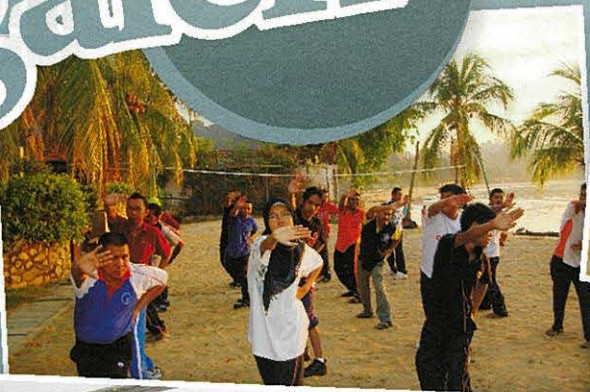


# galeri





# galeri





# Program Rekreasi Bersama Naib Canselor

