

Universiti Malaysia Perlis  
~ilmu~keikhlasan~kecemerlangan~







Perkara I:  
**PENTADBIRAN DAN  
PENGURUSAN  
SUMBER MANUSIA**

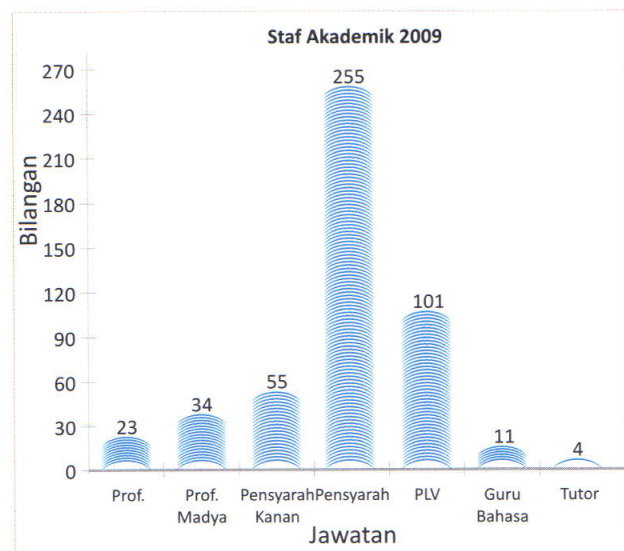


## Perjawatan

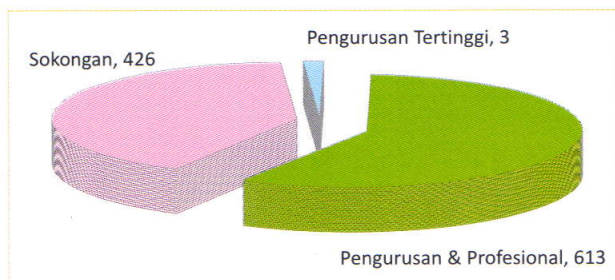
Berdasarkan data sehingga 31 Disember 2009, bilangan keseluruhan jawatan yang telah diluluskan kepada UniMAP adalah sebanyak 1118 dan jumlah jawatan yang telah diisi adalah sebanyak 1042, iaitu 93%. Berbanding tahun 2008 dengan kelulusan 249 jawatan, pada tahun 2009, sebanyak 156 jawatan kosong telah diluluskan kepada Universiti Malaysia Perlis (UniMAP) oleh Perbendaharaan dengan perakuan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA). Daripada sejumlah 156 jawatan tersebut, 54 jawatan adalah dalam kategori perjawatan akademik dan 102 jawatan adalah dalam kategori perjawatan bukan akademik. Pengisian perjawatan bagi tahun 2009 adalah seperti yang ditunjukkan dalam jadual di bawah:

### Perjawatan Universiti Malaysia Perlis Tahun 2009

Kumpulan Perkhidmatan	Bilangan
<b>Kumpulan Pengurusan Tertinggi</b>	3
<b>Kumpulan Pengurusan dan Profesional</b>	
<b>Akademik</b>	
- Profesor	23
- Profesor Madya	34
- Pensyarah Kanan	55
- Pensyarah	255
- Pegawai Latihan Vokasional	101
- Guru Bahasa	11
- Tutor	4
<b>Bukan Akademik</b>	130
<b>Kumpulan Sokongan</b>	426
<b>Jumlah</b>	<b>1042</b>



Carta 1 : Bilangan Staf Akademik

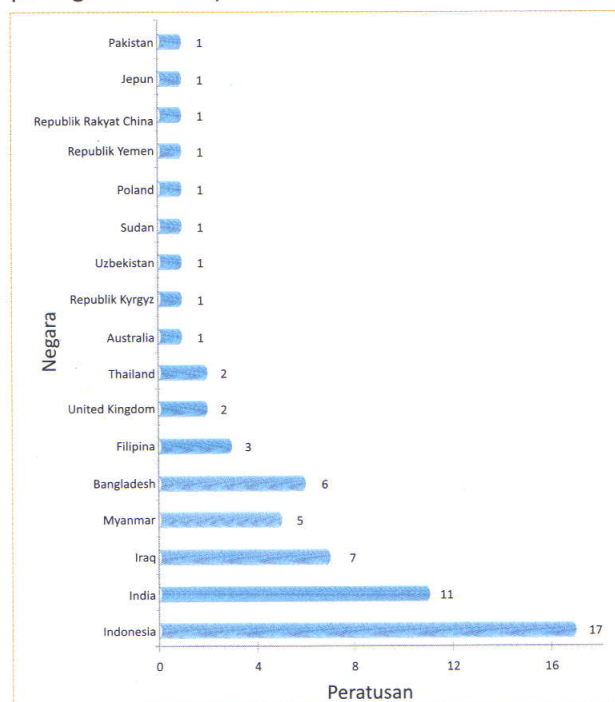


Carta 2 : Peratusan Staf Mengikut Kumpulan Perkhidmatan

Sehingga 31 Disember 2009 juga, bilangan keseluruhan staf bukan warganegara adalah seramai 62 orang yang terdiri daripada 58 staf akademik bertaraf kontrak (11 Profesor, 14 Profesor Madya, 13 Pensyarah Kanan, 16 Pensyarah dan 4 Guru Bahasa), 2 orang staf akademik bertaraf Kunjungan manakala seorang berjawatan Pegawai Perubatan dan seorang Jururawat Terlatih.

Taburan staf bukan warganegara mengikut negara masing-masing adalah 17 dari Indonesia, 11 dari India, 7 dari Iraq, 5 dari Myanmar, 6 dari Bangladesh, 3 dari Filipina, 2 dari United Kingdom, 2 dari Thailand dan masing-masing satu (1) dari Australia, Republik Kyrgyz, Uzbekistan, Jepun, Pakistan, Sudan, Poland, Republik Yemen dan Republik Rakyat Cina.

Bilangan staf bukan warganegara menunjukkan peningkatan sebanyak 26.5% dari tahun 2008.



Carta 3: Pecahan Peratusan Staf Bukan Warganegara





## Perkhidmatan

### A. Kursus Induksi

Kursus Induksi merupakan satu kursus yang perlu dihadiri oleh semua staf lantikan baru pada atau selepas 1 Januari 1992 sebagai syarat pengesahan dalam perkhidmatan selaras dengan syarat-syarat yang digariskan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991. Ianya akan melibatkan kesemua kakitangan UniMAP yang berjawatan tetap.

Objektif utama kursus ini ialah memberi pendedahan yang sama kepada semua pegawai awam tentang Dasar-dasar Umum Negara, Dasar-dasar Awam dan lain-lain dasar kerajaan, memahami tentang Latar Belakang Masyarakat, Sistem Pentadbiran, Prosedur-prosedur Utama, Arahan-

arahan dan Pekeliling-pekeliling serta Panduan-panduan Kerajaan. Kursus ini juga membolehkan staf memahami aspek-aspek pengurusan organisasi dan pengurusan personel serta memupuk nilai dan etika positif dalam kalangan pegawai di dalam Perkhidmatan Awam.

Pada tahun 2009 Kursus Induksi Umum telah diadakan sebanyak dua kali di mana kursus ini melibatkan pelaksanaan kursus secara dalaman. Seperti amalan setiap tahun kursus ini dibahagikan kepada dua bahagian iaitu melibatkan Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Sokongan I dan Kumpulan Sokongan II dan III. Kursus ini telah diadakan sebanyak dua (2) sesi seperti butiran berikut :



Kursus Induksi Umum Kumpulan Sokongan II dan III, pada 24 - 30 April 2009 di Bilik Seminar Kechor 1, UniMAP

#### 1. Kursus Induksi Umum Kumpulan Sokongan II dan III

Kursus Induksi Umum Kumpulan Sokongan II dan III telah diadakan pada 24 hingga 30 April 2009 di Bilik Seminar 1, Pusat Pentadbiran Taman Kechor. Kursus ini melibatkan seramai 57 orang staf kumpulan sokongan yang terdiri daripada pelbagai skim perkhidmatan seperti jadual berikut :

Bil	Jawatan	Jumlah Staf
1	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)	11
2	Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan)	3
3	Pembantu Akauntan	2
4	Pembantu Am Pejabat	2
5	Pemandu Kenderaan	8
6	Juruteknik	12
7	Juruteknik Komputer	2
8	Pekerja Awam	4
9	Tukang K1	2
10	Operator Mesin Prosesan Data	1
11	Pengawal Keselamatan	10
<b>Jumlah</b>		<b>57</b>



## 2. Kursus Induksi Umum Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Sokongan I

Bagi Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Sokongan I, Kursus Induksi telah diadakan pada 1 hingga 17 Disember 2009, bertempat di DKG 5 Kubang Gajah. Seramai 34 orang staf terlibat di dalam kursus ini seperti jadual berikut :



Kursus Induksi Umum Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Sokongan I  
 pada 1 - 17 Disember 2009 di DKG 5 Kubang Gajah UniMAP

Bil	Jawatan	Jumlah Staf
1	Pensyarah Kanan	4
2	Pensyarah	25
3	Pegawai Psikologi	1
4	Pembantu Teknik	4
<b>Jumlah</b>		<b>34</b>

### B. Peperiksaan Perkhidmatan

Peperiksaan perkhidmatan merupakan satu kaedah bagi mengukur pencapaian seseorang calon melalui penilaian terhadap bakat, kemahiran, pengetahuan dan kefahaman tentang sesuatu perkara. Pada tahun 2009, peperiksaan perkhidmatan telah diadakan pada 21 dan 22 Julai 2009. Peperiksaan ini melibatkan 17 orang calon yang terdiri daripada Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Sokongan I dan 55 orang calon dari Kumpulan Sokongan II yang terdiri daripada pelbagai skim perkhidmatan. Peperiksaan telah diadakan serentak selama dua hari bertempat di Bilik Seminar 1 dan 2, Pusat Pentadbiran Taman Kechor. Berikut senarai skim perkhidmatan yang terlibat :

### Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Sokongan I

Bil	Jawatan	Jumlah Staf
1	Pegawai Latihan Vokasional (J41)	6
2	Pegawai Tadbir (N41)	7
3	Pengurus Asrama (N41)	1
4	Pen. Pegawai Teknologi Maklumat (F29)	1
5	Pembantu Teknik (J29)	1
6	Pen. Pegawai Belia dan Sukan (S27)	1
<b>Jumlah</b>		<b>17</b>

### Kumpulan Sokongan II

Bil	Jawatan	Jumlah Staf
1	Ahli Muzik (B17)	3
2	Juruteknik (J17)	14
3	Juruteknik Komputer (J17)	3
4	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) (N17)	13
5	Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) (N17)	3
6	Pembantu Belia dan Sukan (S17)	2
7	Pengawal Keselamatan (KP11)	16
8	Operator Mesin Pemprosesan Data (F11)	1
<b>Jumlah</b>		<b>55</b>





### C. Penilaian Tahap Kecekapan

Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) yang merupakan salah satu elemen teras di bawah Sistem Saraan Malaysia (SSM) telah memasuki tahun ketujuh pelaksanaan di seluruh Malaysia. PTK sebagai mekanisme pengukuran kompetensi masih diteruskan di semua peringkat bagi menilai dan menentukan tahap penguasaan kompetensi pegawai.

Setelah melalui fasa perubahan ketara seperti Pementapan PTK pada tahun 2005, pengubahsuaian PTK pada tahun 2009 yang meliputi aspek pengurusan dan kaedah penilaian PTK telah dibuat bagi memastikan PTK kekal relevan. Walau bagaimanapun, tujuan murni dan objektif PTK masih kekal untuk memupuk pembangunan diri, meningkatkan budaya organisasi pembelajaran dan memastikan pelaksanaan pengurusan sumber manusia yang berasaskan kompetensi.

Antara aspek pengubahsuaian yang terlibat adalah dari segi penangguhan tempoh PTK, perubahan bentuk keputusan bagi komponen penilaian, pemanjangan nilai taraf dan lain-lain lagi. Pengubahsuaian bagi aspek kaedah penilaian pula ialah dengan memperkenalkan kaedah baru bagi gred 17-54 iaitu kaedah Pusat Penilaian Kompetensi (PPK). PPK merupakan kaedah yang digunapakai di kebanyakan IPTA dan agensi dan merupakan kaedah penilaian secara berpusat, di mana kompetensi pegawai dinilai melalui pelbagai aktiviti secara individu dan berkumpulan berdasarkan kepada kriteria yang telah dibangunkan.

Perancangan PTK di UniMAP pada tahun 2009 melibatkan pelaksanaan kaedah sebelum peringkat pengubahsuaian dan persediaan dan penyediaan pelaksanaan kaedah baru PTK di bawah pengubahsuaian PTK yang berkuatkuasa selepas Julai 2009. Kaedah baru PPK telah mula dilaksanakan pada November dan Disember 2009.

Pelaksanaan PTK kepada calon yang tidak dapat dijalankan secara dalaman telah ditumpangkan ke IPTA lain iaitu di Universiti Utara Malaysia yang melibatkan skim N41, N48 dan W48.

Pelaksanaan sebelum kaedah pengubahsuaian dibuat untuk kursus PTK bagi jawatan Pensyarah Universiti telah diadakan pada 15 hingga 24 Jun 2009. Kursus ini telah dihadiri oleh seramai 42 orang Pensyarah Universiti gred DS45 dan telah dijalankan di Bilik Seminar 1, Pusat Pentadbiran Taman Kechor. Penceramah-penceramah yang dilantik adalah dalam kalangan pensyarah UniMAP dan juga dari universiti serta agensi luar manakala panel penilaian kursus terdiri daripada kalangan Profesor Madya dari UniMAP.

Pelaksanaan sebelum kaedah pengubahsuaian dibuat untuk kursus PTK bagi pelbagai jawatan juga telah diadakan pada 30 November hingga 29 Disember 2009. Sesi PPK telah dihadiri oleh seramai 123 orang yang terdiri daripada 69 orang dalam gred 41-54, 44 orang dalam gred 17-40 dan 10 orang dalam gred 1-16. Pelaksanaan kaedah PPK meliputi skim-skim perkhidmatan dalam klasifikasi Pendidikan (D), Teknologi Maklumat (F), Kejuruteraan (J), Pentadbiran Sokongan (N), Mahir/ Separuh Mahir (R), Sosial (S), Perubatan (U), dan Kewangan (W).



## Latihan

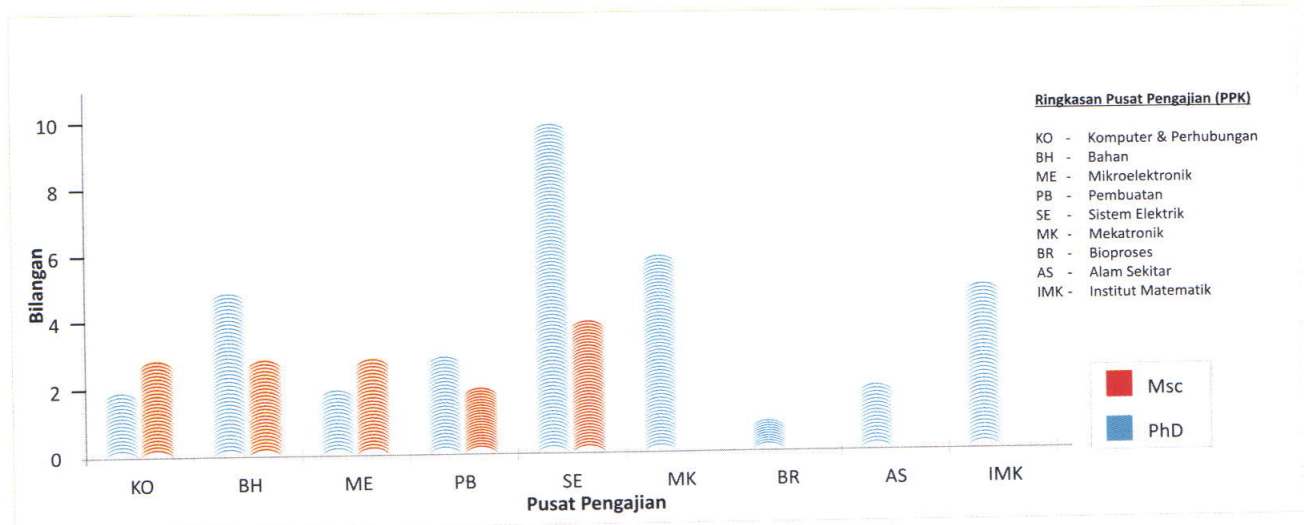
### A. Skim Latihan Tenaga Pengajar Akademik (SLTPA)

UniMAP telah melantik seramai 56 orang fellow untuk menyambung pengajian di peringkat Sarjana dan Ijazah Kedoktoran di bawah Skim Latihan Tenaga Pengajar Akademik. Mereka dihantar ke beberapa buah universiti di dalam dan luar negara untuk mengikuti bidang pengajian yang ditetapkan oleh

Jawatankuasa Pemilih Calon Pengajian Lanjutan berdasarkan perancangan akademik yang telah ditetapkan. Fellow-fellow tersebut dibiaya oleh Skim Latihan Akademik Bumiputera (SLAB) dan Skim Latihan Akademik IPTA (SLAI) tajaan Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia (KPT). Data fellow yang terlibat bagi tahun 2009 adalah seperti berikut:

### Jumlah Pengambilan Fellow SLTPA Tahun 2009 - Mengikut Pusat Pengajian

Bil.	Tahun Pusat Pengajian	2009				Jumlah
		Sarjana		PhD		
		Dalam Negara	Luar Negara	Dalam Negara	Luar Negara	
1.	PPK Komputer & Perhubungan	2	-	1	2	5
2.	PPK Bahan	5	-	3	-	8
3.	PPK Mikroelektronik	2	-	1	2	5
4.	PPK Pembuatan	2	1	-	2	5
5.	PPK Sistem Elektrik	10	-	3	1	14
6.	PPK Mekatronik	6	-	-	-	6
7.	PPK Bioproses	1	-	-	-	1
8.	PPK Alam Sekitar	2	-	-	-	2
9.	Institut Matematik Kejuruteraan	5	-	-	-	5
<b>Jumlah</b>		<b>39</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>56</b>
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>		<b>40</b>		<b>16</b>		



Carta Jumlah Pengambilan Fellow SLTPA Tahun 2009 - Mengikut Pusat Pengajian





## B. Skim Pengajian Lanjutan Kakitangan Akademik (SPLKA)

Seramai 39 orang staf akademik yang terdiri dari Pegawai Latihan Vokasional dan Pensyarah telah diluluskan untuk cuti belajar di peringkat Sarjana dan Ijazah Kedoktoran di bawah Skim Pengajian Lanjutan

Kakitangan Akademik ke beberapa buah universiti di dalam dan luar negara mengikut bidang pengajian yang ditetapkan oleh Jawatankuasa Pemilih Calon Pengajian Lanjutan. Bilangan staf akademik yang bercuti belajar pada tahun 2009 meningkat sebanyak 62.5% berbanding tahun 2008. Data staf yang terlibat bagi tahun 2009 adalah seperti berikut:

Bil.	Tahun Pusat Pengajian	2009				Jumlah
		Sarjana		PhD		
		Dalam Negara	Luar Negara	Dalam Negara	Luar Negara	
1.	PPK Komputer & Perhubungan	-	-	3	2	5
2.	PPK Bahan	-	-	1	3	4
3.	PPK Mikroelektronik	1	-	3	-	4
4.	PPK Pembuatan	-	-	5	4	9
5.	PPK Sistem Elektrik	-	-	1	3	4
6.	PPK Mekatronik	-	-	2	-	2
7.	PPK Bioproses	1	-	1	2	4
8.	PPK Alam Sekitar	-	-	-	3	3
9.	Institut Matematik Kejuruteraan	-	-	2	-	2
10.	Institut Kejuruteraan Nano Elektronik	-	-	-	1	1
11.	Unit Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan	1	-	-	-	1
<b>Jumlah</b>		<b>3</b>	<b>-</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>39</b>
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>		<b>3</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>39</b>

## C. Bengkel dan Ujian IELTS

Unit Latihan (SLAB/SLAI), Jabatan Pendaftar turut mengadakan Bengkel dan Ujian IELTS sebanyak dua kali di sepanjang tahun 2009 iaitu pada 20 - 22 Mei 2009 & 18 - 20 November 2009 (Bengkel) dan 30 Mei 2009 & 12 Disember 2009 (Ujian) di Bilik Seminar 1, Pusat Pentadbiran Taman Kechor, Kangar. Tujuan Bengkel dan Ujian IELTS diadakan adalah untuk memudahkan staf-staf dan fellow mendapatkan

kelulusan IELTS yang menjadi syarat biasiswa SLAB dan SLAI. Bengkel ini dikendalikan oleh penceramah dari IDP Education Australia dan turut dihadiri oleh pensyarah-pensyarah dari IPTA berdekatan.



**Senarai Latihan / Kursus Tahun 2009**

Bil.	Nama Program	Tarikh	Objektif Kursus
1	Kursus <i>Train The Trainers</i>	17-21 Januari 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melahirkan karakter <i>trainer</i> yang kompeten sebagai seorang pegawai yang akan mengendalikan kursus.</li> <li>• Memperjelaskan prinsip-prinsip pembelajaran dewasa dan arif dalam mengadakan latihan yang efektif kepada staf di UniMAP.</li> <li>• Dapat mengenal pasti <i>Training Needs Assessment</i> kepada peserta.</li> </ul>
2	Bengkel Kaedah Penyelidikan	28-30 Januari 09	<p>Memberi pendedahan kepada perkara-perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekabentuk Penyelidikan</li> <li>• Penentuan Tujuan Penyelidikan dan Hipotesis</li> <li>• Penilaian Kajian Berkaitan (Tinjauan Literature)</li> <li>• Permasalahan dan Kertas Cadangan Kajian</li> <li>• Sampel dan Kaedah Persampelan</li> <li>• Instrumen dan Prosedur Pengumpulan Data</li> <li>• Prosedur Penganalisan Data</li> <li>• Variable dan Skala Pengukuran</li> <li>• Panduan (Format) Penulisan</li> </ul> <p>Selepas mengikuti bengkel ini para peserta diharapkan dapat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjadi penyelidik yang lebih berwibawa</li> <li>• Menjana idea penyelidikan yang mantap</li> <li>• Menjalankan penyelidikan dengan lebih berkeyakinan</li> <li>• Menghasilkan karya penyelidikan yang bermutu</li> </ul>
3	Kursus Keselamatan Di Pejabat	9 Februari 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendedahkan kepada semua staf tentang kesedaran dalam isu keselamatan dan kesihatan di dalam pejabat.</li> <li>• Memperkenalkan kaedah mengenalpasti dan menghapuskan bahaya di dalam pejabat.</li> <li>• Menerapkan kaedah terbaik dalam mewujudkan suasana kerja yang kondusif di dalam pejabat.</li> </ul>







Bil.	Nama Program	Tarikh	Objektif Kursus
4	Kursus Pertolongan Cemas Asas	10-12 Februari 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melahirkan staf yang berkeelayakan dalam menjalankan tugas sebagai ahli bantu mula semasa situasi kecemasan.</li> <li>Menerapkan pengetahuan mengenai kaedah menyelamatkan dengan lebih berkesan.</li> <li>Memupuk semangat kerjasama di kalangan staf.</li> </ul>
5	Kursus Pengurusan Stres Dan Emosi	6 Mac 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memperoleh pengetahuan tentang cara menguasai tekanan emosi dan mengatasi masalah stres</li> <li>Memperoleh kemahiran untuk mengawal diri dan menguruskan diri bagi mengurangkan stres</li> <li>Memperoleh kemahiran melakukan teknik-teknik relaksasi dalam pengawalan emosi dan stres.</li> </ul>
6	Bengkel Eksplorasi Minda	13-14 Mac 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuka minda pelajar tentang aspek kecemerlangan diri dan prinsip-prinsip kejayaan.</li> <li>Membentuk budaya suka membaca dan mengulangkaji dalam diri pelajar.</li> <li>Meningkatkan penglibatan dan tumpuan pelajar dalam kuliah.</li> <li>Melahirkan pelajar yang tekun, gigih dan bersungguh-sungguh untuk mencapai kecemerlangan dirinya.</li> <li>Mendedahkan pelajar kepada aspek kemahiran dan strategi belajar berkesan.</li> <li>Membentuk pelajar yang berdisiplin dan bersemangat tinggi bagi memudahkan pensyarah mengajar dan membimbing mereka.</li> </ul>
7	Kursus Penulisan Kertas Cadangan Dan Laporan Berkualiti	27-28 Mac 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempertingkatkan keupayaan peserta menguasai Bahasa Melayu dalam bidang penulisan kertas cadangan dan laporan.</li> <li>Mempertingkatkan keupayaan peserta menyediakan laporan yang komprehensif berdasarkan jenis kertas kerja dan laporan yang disediakan</li> <li>Mempraktikkan teknik penulisan yang baik dan mudah difahami.</li> </ul>
8	Kursus <i>Dynamic Presentation Skills</i>	30-31 Mac 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memberi pengetahuan dan kefahaman kepada peserta mengenai pengucapan awam berkesan kepada sesebuah organisasi.</li> <li>Mendedahkan peserta kepada teori dan teknik pengucapan awam.</li> </ul>
9	Kursus <i>Emotional Quotient @ Work</i>	1-2 April 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dapat mengenalpasti tahap emosi dengan berkesan.</li> <li>Implikasi dan pengawalan perasaan.</li> <li>Menjaga hubungan baik antara satu sama lain.</li> </ul>



Bil.	Nama Program	Tarikh	Objektif Kursus
10	Kursus Microsoft Excel - Asas	22-23 April 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendedahkan peserta kepada fungsi asas Microsoft Excel.</li> <li>• Memberi pengetahuan dan kemahiran kepada peserta dalam penggunaan Microsoft Excel.</li> <li>• Supaya peserta dapat mengaplikasi dan menggunakan Excel dalam tugas di pejabat.</li> </ul>
11	Kursus Pemahaman Dan Pengadaptasian Keselamatan Dan Kesihatan Di Tempat Kerja	28-30 Mei 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi pemahaman tentang perundangan yang berkaitan dengan keselamatan pekerja serta pengendalian selamat mesin dan jentera.</li> <li>• Memberi gambaran kepada peserta berhubung dengan situasi bekerja yang mendatangkan risiko kepada keselamatan dan kesihatan diri dan orang di sekitar.</li> <li>• Mendedahkan peserta tentang pengurusan keselamatan dan kesihatan di tempat bekerja yang menyentuh secara terus kepada rutin dan persekitaran kerja seharian.</li> </ul>
12	Kursus Microsoft Excel -Pertengahan	17-18 Jun 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi pendedahan lanjut tentang kegunaan Excel kepada peserta.</li> <li>• Memberi pengetahuan tentang fungsi-fungsi lain dalam Excel selain daripada fungsi asas.</li> <li>• Membolehkan peserta mengaplikasikan serta menggunakan Excel dalam tugas harian.</li> </ul>
13	Kursus <i>Team Building</i> Pembantu Tadbir (Fasa 1)	17-19 Julai 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melahirkan semangat kerja berpasukan di kalangan Pembantu Tadbir.</li> <li>• Meningkatkan pengetahuan peserta dalam proses pengendalian projek terutama dalam konteks sumber manusia.</li> <li>• Meningkatkan pengetahuan peserta dalam aspek pengurusan kerja yang berkualiti.</li> </ul>
14	Kursus <i>Coaching, Counseling &amp; Mentoring</i>	23-25 Julai 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu memperkenalkan program <i>Coaching, Counseling and Mentoring</i> di organisasinya</li> <li>• Memahami proses di sebalik <i>Coaching, Counseling and Mentoring</i>.</li> <li>• Membantu membentuk hubungan.</li> </ul>







Bil.	Nama Program	Tarikh	Objektif Kursus
15	Kursus <i>Sports Massage Advanced</i>	27-29 Julai 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kefahaman terhadap sebab dan kesan stres ke atas kesihatan atlet.</li> <li>• Dapat mengenalpasti langkah-langkah mengelakkan kecederaan ke atas atlet.</li> <li>• Menggunakan teknik urutan sukan bagi mengelak dan mengawal stres.</li> </ul>
16	Bengkel Penulisan Artikel Teknikal dan Sainifik di Dalam Bahasa Inggeris Untuk Staf Akademik UniMAP	5 Ogos 09	<p>Memberi pendedahan kepada para peserta tentang kaedah dan tatacara penulisan artikel teknikal dan saintifik di dalam Bahasa Inggeris supaya lebih mantap dan berkesan. Di dalam bengkel ini para peserta akan didedahkan kepada perkara-perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menulis secara jelas, tepat dan berkesan di dalam situasi akademik atau profesional (<i>Write clearly, accurately and effectively in a professional or technical environment</i>).</li> <li>• Penyuntingan gaya bahasa dan nahu (<i>Editing for grammar and style</i>).</li> <li>• Bacaan prof bagi penulisan di dalam Bahasa Inggeris (<i>Proofreading an article in English</i>)</li> </ul>
17	Kursus Asas Pengajaran dan Pembelajaran Pensyarah Baru IPTA Bagi Tujuan Pengesahan Jawatan	17-21 Ogos 09	<p>Program ini bertujuan menghasilkan pensyarah-pensyarah yang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkemampuan memberi pengajaran dengan baik serta berkesan dalam bidang ilmu yang terdapat di UniMAP dan IPTA.</li> <li>• Mempunyai sikap positif terhadap profesion akademik dengan memberi perhatian serta tanggungjawab terhadap pelajar-pelajar di IPTA.</li> <li>• Dapat menyesuaikan diri dengan keadaan-keadaan yang wujud di IPTA.</li> <li>• Dapat memulakan perubahan serta menangani cabaran dalam bidang pendidikan tinggi serta memberi sumbangan terhadap perkembangan UniMAP dan IPTA.</li> <li>• Dapat meningkatkan keberkesanan pengajaran dengan mengaplikasikan teknologi multimedia terkini.</li> <li>• Boleh menjalankan aktiviti-aktiviti penilaian dan ujian secara teratur dan berkualiti.</li> <li>• Mempunyai budaya penerokaan positif untuk menjalankan tugas-tugas lain seperti penyelidikan, penerbitan dan perundingan.</li> <li>• Boleh membimbing pelajar (remaja) bagi penambahbaikan potensi diri.</li> <li>• Dapat mengenal pasti struktur dan tugas-tugas jawatan utama fakulti dan bagaimana dapat menyumbang dalam pembangunan fakulti.</li> </ul>



Bil.	Nama Program	Tarikh	Objektif Kursus
18	Bengkel Penggubalan Soalan Peperiksaan	2 September 09	<p>Di dalam bengkel ini para peserta akan didedahkan kepada perkara-perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menguasai isi kandungan silibus, termasuklah kesedaran tentang sebarang kesukaran yang dihadapi oleh pelajar untuk menguasai mata pelajaran, kesedaran tentang kekeliruan atau kesilapan yang lazim dibuat oleh pelajar (penting untuk membina distraktor dalam soalan aneka pilihan) dan kesedaran tentang kesukaran bandingan antara tajuk-tajuk yang ada. Kesedaran itu penting kerana sampel soalan perlu didasarkan pada kesukaran bandingan yang ada supaya kertas soalan tidak menjadi terlalu mudah atau terlalu susah.</li> <li>• Mempunyai objektif pendidikan yang rasional supaya dapat membezakan antara perkara yang penting diketahui oleh pelajar dengan perkara yang remeh-temeh yang tidak perlu diuji.</li> <li>• Memahami dan menyedari tahap pendidikan pelajar supaya soalan yang dibina dapat disesuaikan dengan kemampuan mental pelajar tanpa menjejaskan standard soalan. Ini penting untuk mengelakkan sebarang perkara yang menimbulkan keraguan atau perkara di luar liputan sukatan pelajaran.</li> <li>• Mahir dalam perhubungan verbal supaya soalan yang ditulis tepat maknanya secara eksplisit dan implisit serta betul jalan bahasanya; kesilapan tafsiran kerana penggunaan kata-kata atau ungkapan yang kurang tepat dalam soalan esei dapat dibetulkan dengan mengubahsuai skema pemarkahan tetapi dalam soalan aneka pilihan, ubahsuaian ini tidak dapat dilakukan.</li> <li>• Mahir dalam teknik menulis soalan dengan menggunakan imaginasi dan daya cipta sendiri.</li> </ul>







Bil.	Nama Program	Tarikh	Objektif Kursus
19	Kursus Pengenalan Kepada Pengurusan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan (Audit Keselamatan)	10-11 Oktober 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mematuhi sepenuhnya kehendak undang-undang kerajaan Malaysia.</li> <li>• Mengadakan persekitaran tempat kerja yang sihat dan selamat untuk kakitangan, pelanggan, kontraktor dan orang awam.</li> <li>• Mempromosikan kesejahteraan kesihatan dan mengelakkan penyakit pekerjaan di tempat kerja.</li> <li>• Mengenalpasti risiko bagi mengelakkan atau mengurangkan risiko kemalangan ke tahap minimum.</li> </ul>
20	Kursus Pelupusan, Kehilangan dan Hapus Kira Aset	13-14 Oktober 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan jabatan tidak menyimpan harta benda yang usang, habis tempoh penggunaan ekonomi, rosak dan tidak boleh dipakai dan stok berlebihan.</li> <li>• Menjimatkan ruang stor dan ruang pejabat.</li> <li>• Membetulkan rekod perakaunan aset.</li> </ul>
21	Kursus Integriti Fasa (I)	20-21 Oktober 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurangkan gejala rasuah, penyelewengan dan salahguna kuasa secara berkesan.</li> <li>• Meningkatkan kecekapan dalam sistem penyampaian perkhidmatan awam dan mengatasi karenah birokrasi.</li> <li>• Meningkatkan kualiti hidup dan kesejahteraan masyarakat.</li> </ul>
22	Kursus Pemandu Pejabat Fasa (I)	27-29 Oktober 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melahirkan pemandu jabatan yang bertanggungjawab.</li> <li>• Menyediakan pemandu yang berilmu pengetahuan.</li> <li>• Menanamkan sikap jujur, amanah dan komited kepada tugas.</li> </ul>





Bil.	Nama Program	Tarikh	Objektif Kursus
23	Kursus Prosedur Pelan Kecemasan UniMAP	3-4 November 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami cara-cara membuat laporan kemalangan.</li> <li>• Mendedahkan peserta tentang cara dan kaedah menjalankan siasatan ke atas apa-apa kemalangan, kemalangan nyaris, kejadian berbahaya, keracunan atau penyakit pekerjaan dan aduan yang tersebut diatas di tempat kerja masing-masing.</li> <li>• Mengenalpasti borang-borang dan mengambil tindakan yang sewajarnya ke atas aduan dan kejadian yang dilaporkan.</li> </ul>
24	Kursus Pemandu Pejabat Fasa (2)	3-5 November 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melahirkan pemandu jabatan yang bertanggungjawab.</li> <li>• Menyediakan pemandu yang berilmu pengetahuan.</li> <li>• Menanamkan sikap jujur, amanah dan komited kepada tugas.</li> </ul>
25	Kursus Pengendalian Bahan Kimia UniMAP	5-6 November 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi pemahaman tentang undang-undang dan peraturan yang berkaitan dengan keselamatan pekerja.</li> <li>• Memberi gambaran kepada peserta, situasi bekerja yang mendatangkan risiko kepada keselamatan dan kesihatan diri dan orang di sekitar tempat kerja.</li> </ul>
26	Kursus Audit Dalam Bagi Persijilan MS 1722 : 2005 Dan OHSAS 18001 : 2007	9-10 November 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Untuk mengenalpasti pematuhan peraturan yang sepatutnya diikuti di dalam makmal mengikut undang-undang dan Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan.</li> <li>• Untuk menentukan peralatan, bahan dan mesin dilaksanakan mengikut prosedur.</li> <li>• Memastikan kecukupan dan pengemaskinian dokumen.</li> </ul>







Bil.	Nama Program	Tarikh	Objektif Kursus
27	Kursus Integriti Fasa (2)	8-9 Disember 09	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurangkan gejala rasuah, penyelewengan dan salahguna kuasa secara berkesan</li> <li>• Meningkatkan kecekapan dalam sistem penyampaian perkhidmatan awam dan mengatasi karenah birokrasi.</li> <li>• Meningkatkan kualiti hidup dan kesejahteraan masyarakat.</li> </ul>
28	Bengkel Taksonomi Bloom di Dalam Pengajaran dan Pembelajaran	10 Disember 09	<p>Para peserta (staf akademik) akan dapat menerapkan konsep OBE dalam pengajaran mereka berdasarkan objektif-objektif berikut iaitu:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memahami asas utama pengajaran sesuatu kursus berdasarkan <i>outcome</i> atau hasil.</li> <li>• Memahami prinsip, <i>metode</i> penilaian kursus dan program.</li> <li>• Mengenalpasti elemen-elemen utama di dalam pelan penilaian yang berkesan.</li> <li>• Mengaitkan hasil kursus &amp; objektif kursus tersebut.</li> <li>• Melatih para peserta untuk menyediakan Objektif Pengajaran Program (<i>PEO - Programme Educational Objectives</i>), Hasil Program (<i>PO - Programme Outcomes</i>) &amp; Hasil Kursus (<i>CO - Course Outcomes</i>) bagi program kejuruteraan di Pusat Pengajian masing-masing.</li> </ul>
29	Bengkel Penulisan Modul Pengajaran Makmal	30 Disember 09	<p>Memberi pendedahan kepada para peserta tentang teknik / kaedah dan tatacara penulisan modul pengajaran makmal supaya lebih mantap dan berkesan. Di dalam bengkel ini para peserta akan didedahkan kepada perkara-perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian, fungsi, dan tujuan penulisan modul</li> <li>• Prinsip dan prosedur penulisan modul</li> <li>• Teknik penulisan modul</li> </ul> <p>Seterusnya peserta akan mengembangkan pengetahuan ini kepada perkara-perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apakah yang akan dicapai dengan pembelajaran melalui modul?</li> <li>• Apakah kegiatan yang akan dilakukan oleh pelajar untuk mencapainya?</li> <li>• Bagaimana hasil dan kesan pembelajaran melalui modul tersebut dinilai?</li> <li>• Berdasarkan penilaian tersebut, bagaimana pembelajaran melalui modul tersebut akan diperbaiki?</li> </ul>