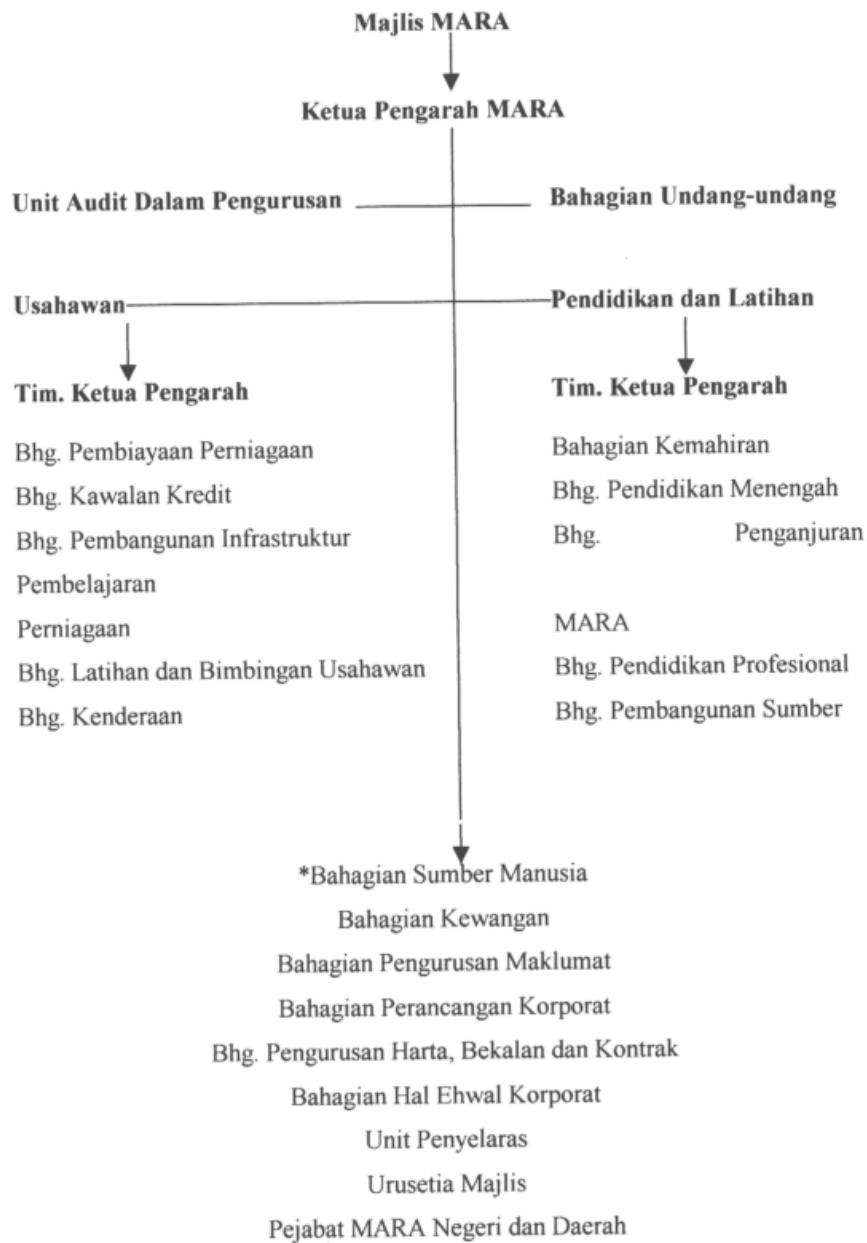


LAMPIRANI

STRUKTUR ORGANISASI

MARA

Struktur Organisasi MARA



Ahli-Ahli Pengurusan MARA Tahun 2002/2003

Y.Bhg. Dato' Zamani bin Md. Noor	Ketua Pengarah
Nam bin Marthinin	Timbalan Ketua Pengarah (Pendidikan)
Ali @ Abdul Rahman bin Omar	Timbalan Ketua Pengarah (Usahawan)

Pengarah-Pengarah Bahagian / Ketua Unit

Mohamed Hisham bin Abdul Ghani	Pengarah Kewangan
Ahmad Roslan bin Johari	Pengarah Perancangan Korporat
Hashim bin Mohamad	Pengarah Pendidikan Profesional
Wan Tik Sakinah binti Wan Md. Zin	Pengarah Lat. & Bimbingan Usahawan
Siti Aysah binti Hassan	Pengarah Penganjuran Pelajaran
Zulkifli Mohd Idris	Pengarah Kawalan Kredit
Mohd Asmuni bin Md. Som	Pengarah Pengurusan Maklumat
Maimonah binti Abd. Majid	Pengarah Pembiayaan Perniagaan
Wan Abdullah Sabary bin Wan Harun	Pengarah Sumber Manusia
Rahim Deraman	Pengarah Pengurusan Harta Bekalan & Kontrak
Mohd Anwar bin Hashim	Pengarah Pembangunan Infrastruktur Perniagaan
Tuan Haji Mohd Hashim	Pengarah Kemahiran
Mohd Hussain bin Ibrahim	Pengarah Pendidikan Menengah
Hasimah binti Hashim	Pengarah Undang-Undang
Rahmah binti Sahamid	Pengarah Pembangunan Sumber
Rahim bin Deraman	Pengarah Kenderaan
Che Ma'ruff bin Salleh	Pengarah Hal Ehwal Korporat
Hanisah binti Omar	Setiausaha Majlis
Mohamad bin Taib	Ketua Unit Audit Dalam & Pengurusan
Aziz bin Shaffie	Ketua Unit Penyelaras

LAMPIRAN II

*CHECK LIST
PERSEDIAN KURSUS*

Check-list Persediaan Kursus

il.	Tugas	Tindakan X atau /	Catitan
	Wujudkan fail & no. fail mengikut urutan di dalam Buku Daftar Fail		
	Tetapkan tarikh kursus		
	Berurusan dengan pihak hotel untuk 'tentative booking' tempat penginapan		
	Sekiranya kursus dijalankan di Pusat Latihan ILHAM/Multimedia:		
	i. Tuliskan tempahan penggunaan bilik di Buku Daftar		
	ii. Kenalpasti pembekal dan 'tentative booking' makan minum peserta. (<i>bekerjasama dengan Pen. Pegawai Tadbir</i>)		
	iii. Kenalpasti tempat penginapan dan 'tentative booking' hotel tempat penginapan peserta. (<i>bekerjasama dengan Pen. Pegawai Tadbir</i>)		
	Urusan berkaitan Sebut Harga Konsultan/Penceramah (<i>jika perlu</i>)		
	Urusan Kelulusan Khas Ketua Pengarah bagi Konsultan/Penceramah (<i>jika perlu</i>)		
	Sediakan Jadual Waktu Kursus		
	Sediakan Senarai Peserta		
	Sediakan Kertas Kerja Kelulusan Pelaksanaan		
0.	Dapatkan No. Daftar Surat Tawaran Peserta Kursus		
1.	Sediakan Borang Kebenaran Membawa Kenderaan (<i>sekiranya berkenaan</i>)		
2.	Sediakan Surat Tawaran Peserta Kursus		
3.	Sediakan Surat Lantikan Penceramah/Konsultan		
4.	Sediakan Borang Kebenaran Pengawal Pusat		
5.	Sediakan Borang Tuntutan Saguhati Penceramah		
6.	Confirm tempahan hotel tempat penginapan peserta dan beri nama peserta (<i>sekiranya kursus di Pusat Latihan ILHAM</i>)		
7.	Confirm tempahan makan minum peserta dan beri jumlah sebenar (<i>sekiranya kursus di Pusat Latihan ILHAM</i>)		

18.	Sediakan Draf Surat Tempahan Pakej Penginapan <u>atau</u> beri maklumat kepada Pen. Peg. Tadbir :-		
	i. Jadual Kursus		
	ii. Senarai nama peserta lelaki		
	iii. Senarai nama peserta perempuan		
	iv. Senarai nama peserta kelamin		
	v. Senarai nama penyelaras		
	vi. Jadual check-in & check-out peserta, penyelaras & penceramah		
19.	Sediakan Borang Penilaian Kursus		
20.	Sediakan tempahan peralatan / alat tulis		
21.	Sediakan Borang Kedatangan Peserta		
22.	Surat Penghargaan (<i>jika berkenaan</i>)		
23.	Kemaskini senarai kehadiran peserta dan serah salinan kepada Pegawai urusan Rekod/Data.		
24.	Analisa penilaian kursus		

disc 37

Garis Panduan Taklimat Kursus

Bil.	Perkara	Catatan
1.	Salam dan ucapan mengalu-alukan kehadiran peserta.	
2.	Nyatakan nama kursus dan tempoh serta objektif/tujuan kursus.	
3.	Kos menjalankan kursus per peserta dimaklumkan untuk memberi kesedaran dan mendapatkan komitmen peserta.	
4.	Setiap peserta telah menerima satu fail/folder	
5.	Di dalam fail sepatutnya ada : Jadual Waktu Kursus, Borang Penilaian Kursus, kertas tulis dan nota bercetak.	
6.	Rujuk kepada Jadual, nyatakan :- i. Waktu kursus bermula ii. Waktu sarapan, rehat, makan tengah hari, dll iii. Tempat untuk sarapan,minum pagi, makan tengah hari, dll iv. Perubahan pada Jadual (sekiranya ada)	
7.	Tekankan pentingnya ketepatan waktu kehadiran ke bilik kuliah bagi setiap sesi.	
8.	Rujuk kepada Borang Penilaian Kursus, nyatakan: i. Borang Penilaian dikumpul pada akhir kursus. ii. Minta peserta beri penilaian dan komen dengan jujur dan manasabah samada positif atau negatif iii. Penilaian amat membantu pihak ILHAM memilih tempat kursus yang sesuai dan meningkatkan mutu ceramah iv. Cadangkan supaya penilaian penceramah dibuat selepas setiap ceramah atau sekurang-kurangnya setiap hari.	
9.	Buku Kedatangan – i. Minta peserta tuliskan : a. nama mengikut ejaan yang betul b. nama pusat (BUKAN no. kod pusat) c. no. gaji ii. Jelaskan, peserta tulis nama hanya sekali sahaja dan pada hari-hari seterusnya tanda tangan pada column yang berkenaan. iii. Jelaskan, peserta diminta tandatangan Buku Kedatangan sekali sahaja bagi setiap hari iaitu pada sebelah pagi BUKAN pada setiap sesi. Ini ialah KEPERCAYAAN pihak ILHAM kepada peserta. Dengan itu peserta patut bertanggungjawab dan mereka diharap tidak MENGKHIANATI kepercayaan dengan hadir lewat atau tidak hadir pada sesi seterusnya. iv. Peserta diminta ingat no. bilangan dalam buku kedatangan supaya mudah mencari nama untuk menadatangan. v. Sekiranya ada kecemasan dan peserta terpaksa balik, sila maklumkan penyelaras dan beri surat bertulis. vi. Sekiranya sakit dan tidak dapat hadir ceramah bagi satu sesi tertentu sila maklumkan roommate untuk dimaklumkan kepada penyelaras.	
10.	Pakaian : i. Sesi Siang : - Pakaian rasmi pejabat (lelaki dan perempuan) - Bagi lelaki bermakna pegawai A & B memamakai tali leher. ii. Sesi Malam: - Pakaian lelaki ialah 'Smart Casual'. Kalau memakai T-Shirt hendaklah yang berkollar dan elak dari jenis jersey bola.	

	<ul style="list-style-type: none"> - Pakaian perempuan : seluar tight fitting tidak dibenarkan. - Seluar sukan, jeans dan selipar adalah dilarang sama sekali. <p>iii. Tanda Nama MARA (Name Tag) hendaklah sentiasa dipakai</p>	
	<p>Penggunaan Mobile Phone:</p> <p>Beri peringatan supaya peserta memadam telefon semasa kuliah (atau pun masuk ke Mode Silent)</p> <p>Peserta juga dilarang keluar dewan semasa sesi kuliah untuk urusan peribadi seperti menjawab/membuat panggilan telefon dan merokok; kecuali atas hal-hal kecemasan.</p>	Peringatan ini diulang pada setiap permulaan sesi kuliah
	<p>Makan cara buffet.</p> <p>Peringatan kepada peserta supaya tidak menbazir makanan dan sentiasa perihatin kepada rakan peserta kursus lain yang belum tiba giliran mengambil makanan.</p> <p>Adalah lebih baik dan beretika berulang alik ke tempat makanan, daripada mengambil makanan sekali gus dansemuanya bercampur dalam satu pinggan.</p>	
	<p>Hal-hal lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Beritahu lokasi surau di tempat kursus untuk tujuan solat berjemaah. ii. Beritahu lokasi bilik tandas yang terdekat dengan bilik kuliah iii. Beritahu lokasi klinik MARA yang terdekat iv. Beritahu Masjid yang terdekat sekiranya tarikh berkursus jatuh pada hari Jumaat v. Beritahu urusan pengangkutan ke masjid. vi. Urusan bergambar (sekiranya berkenaan) vii. Perjelaskan hal berkaitan kelayakan tuntutan perjalanan menghadiri kursus. viii. Lantikan Penghulu/AJK /Wakil peserta (sekiranya berkenaan) 	
	SELAMAT BERKURSUS semoga selesa ditempat yang dipilih .	

LAMPIRAN III

*PROSES-PROSES
KELULUSAN KURSUS*

INSTITUT LATIHAN KAKITANGAN MARA
(ILHAM)

ILHAM : KD (TEK) 107 (3)

Tarikh : 4 OGOS. 2003

PROGRAM LATIHAN 2003
CADANGAN MENGADAKAN KURSUS
'SISTEM KEMASIAPAN KREATIF'
UNTUK TENAGA PENGAJAR INSTITUT KEMAHIRAN MARA

1. Perkara : Memohon kelulusan perbelanjaan untuk melaksanakan kursus 'Sistem Kemasiapan Kreatif' untuk Tenaga Pengajar Institut Kemahiran MARA.
2. Objektif : Memberi kemahiran asas kepada tenaga pengajar kaedah membuat litupan yang berunsurkan dekoratif dan kreatif serta kemasan 'Special Effect' ke atas perabot panel.
3. Tarikh/Tempoh : 15 Sept. Hingga 19 Sept. 2003. (5 hari).
4. Kumpulan Sasaran : Pegawai , Penolong & Pembantu Pegawai Latihan Vokasional Institut Kemahiran MARA.
5. Bilangan Peserta : 12 Orang .
6. Tempat Kursus : F.I.T Centre Sdn. Bhd. (FITEC)
7. Tenaga Pengajar & : F.I.T Centre Sdn. Bhd. (FITEC)
Penceramah.

PROGRAM LATIHAN 2003
CADANGAN MENGADAKAN KURSUS
'SISTEM KEMASIAHAN KREATIF'
UNTUK TENAGA PENGAJAR INSTITUT KEMAHIRAN MARA

8. Perbelanjaan : RM 18,722.40

Anggaran Perbelanjaan

(i)	Yuran kursus (ternasuk minum pagi, makan tengah hari,minum petang dan bahan kursus (RM 8,580.00)	:	RM	8,580.00
(ii)	Perjalanan IKM Serawak (RM 550.00 x 2 orang x 2 hala)	:	RM	2 ,200.00
(iii)	Semenanjung (RM 70.00 x 10 orang x 2 hala)	:	RM	1, 400.00
(iv)	Makan minum (dalam perjalanan) (Rm 40.00 x 12 orang x 1 hari)	:	RM	480.00
(v)	Penginapan (sebilik 2 orang dengan sarapan) (RM 100.00 x 6 Bilik x 6 hari) = RM 3,600.00	:	RM	3, 600.00
(vi)	Elaun makan malam (40% daripada RM 23.00) (RM 9.20 x 12 orang x 6 hari) = RM 662.40	:	RM	662.40
(vii)	Tambang teksi dari tempat penginapan ke Tempat kursus RM 30.00 x 12 orang x 5 hari	:	RM	1,800.00

Jumlah : RM 18,722.40

=====



Baharim Abd Hazis

Tarikh. 4/8/2003.

9. Penyelaras

PROGRAM LATIHAN 2003
CADANGAN MENGADAKAN KURSUS
'SISTEM KEMASIAHAN KREATIF'
UNTUK TENAGA PENGAJAR INSTITUT KEMAHIRAN MARA

D. Pengetua Ilham

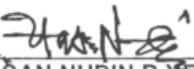
Sokong / Tidak ~~Sokong~~


HJ. HAMICHAN B. ZAIN
Pengetua
Institut Latihan Kakitangan
MARA

Tarikh 4/8/03

1. Yuran kursus (termasuk minum pagi, makan tengah hari,minum petang dan bahan latihan = RM 8,580.00)Bagi 12 orang peserta.

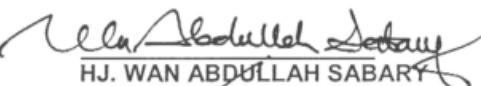
Lulus / Tidak ~~Lulus~~


HASAN NUDIN B.YEOP
Pengarah
Bahagian Pengurusan Harta
Bekalan & Kontrak MARA

Tarikh. 5.8.03

2. Penginapan (termasuk sarapan pagi) :
(RM 3,600.00)

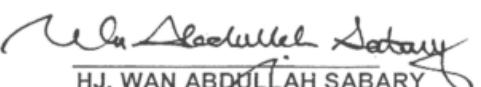
Lulus / Tidak ~~Lulus~~


HJ. WAN ABDULLAH SABARY
B. HJ. WAN HARUN
Pengarah
Bahagian Sumber Manusia
MARA

Tarikh. 8/8/03

Kelulusan Pelaksanaan

Lulus / Tidak ~~Lulus~~


HJ. WAN ABDOULLAH SABARY
B. HJ. WAN HARUN
Pengarah
Bahagian Sumber Manusia
MARA

Tarikh 8/8/03

Bah/ no rain

30 Julai 2003

MAJLIS AMANAH RAKYAT
(MARA)

PERMOHONAN KELULUSAN KHAS
PERLANTIKAN PUSAT SUMBER TEKNOLOGI PERABOT(FITEC)

Perkara : Memohon kelulusan Khas Ketua Pengarah untuk melantik FITEC bagi mengendalikan kursus 'Sistem Kemasiapan Kreatif'.

Tempoh kursus : 5 hari

Tarikh : 15 Sept.. hingga 19 Sept 2003 = 12 peserta

Kumpulan Sasaran : Pegawai, Penolong & Pembantu Pegawai Latihan Vokasional (Tenaga Pengajar IKM).

Objektif : Untuk memberikan pendedahan dan kemahiran kepada tenaga pengajar perabot, jenis-jenis bahan kemasiapan kreatif untuk menghasilkan litupan yang berunsurkan dekoratif dan kreatif untuk melakukan 'Special Effect' ke atas perabot panel.

Tenaga Penceramah : Pusat Sumber Teknologi Perabot (FITEC)

Kos Perkhidmatan : Yuran kursus, bahan latihan, Insuran dan sijil peserta seramai 12 Orang (RM 8,580.00)

**PERMOHONAN KELULUSAN KHAS
PERLANTIKAN PUSAT SUMBER TEKNOLOGI PERABOT**

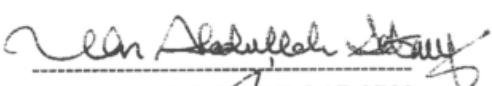
Cadangan

Dicadang perlantikan F. I. T Center Sdn. Bhd. (FITEC) Off Km 13, Jalan Batu Caves, Kuala Lumpur, untuk mengandalikan kursus 'Sistem Kemasiapan Kreatif' dengan kos Perkhidmatan RM 8.580.00 tanpa sebutharga.


HJ. HAMICHAN B. ZAIN
Pengetua
Institut Latihan Kakitangan
MARA

Tarikh : 30/7/03

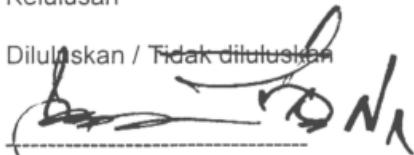
0. Disokong / Tidak disokong Disokong


HJ. WAN ABDULLAH SABARY
B. HJ. WAN HARUN
Pengarah
Bahagian Sumber Manusia
MARA

Tarikh : 30/7/03

1. Kelulusan

Diluluskan / Tidak diluluskan Diluluskan


DATO' ZAMANI BIN MD. NOOR
Timbalan Pengurusi / Ketua Pengarah
MARA

Tarikh: 31/7/03

LAMPIRAN IV

*CONTOH PROGRAM-
PROGRAM KURSUS*



ahagian Sumber Manusia
ngkat 12, Ibu Pejabat MARA
alan Raja Laut
0609 Kuala Lumpur

K : 106/2003

Bil. MARA : ILHAM KD(PENG)185/106(03)

Tarikh : 30 Jun 2003

elalui :-

AWARAN MENGHADIRI KURSUS PENILAIAN PROGRAM

ukacita dimaklumkan bahawa tuan/puan telah dipilih untuk mengikuti kursus Penilaian Program, injuran ILHAM sebagaimana butiran berikut :-

Program : **PENILAIAN PROGRAM**

Tarikh : 14 hingga 15 Julai 2003

Tempat : The Regency Hotel and Resort
5th Mile Jalan Pantai
71050 Port Dickson

enyertaan tuan/puan dalam program ini adalah berpandukan kepada peraturan-peraturan seperti di impiran yang disertakan.

ekian, terima kasih.

BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

J. HAMUCHAN BIN. ZAIN
engetua
stitut Latihan Kakitangan
ARA

'Staf Gembira Prestasi Berganda'

SILA BACA DENGAN TELITI

1. OBJEKTIF PROGRAM

- 1.1 Memberi pengetahuan mengenai aspek penilaian output program yang mana akan membantu penyedia belanjawan di pusat-pusat manentukan strategi yang paling sesuai untuk mencapai objektif program secara paling cekap dan berkesan.
- 1.2 Mempertingkatkan kemahiran dalam menjalankan penilaian ke atas program/aktiviti masing-masing sepetimana yang dikehendaki di bawah MBS (*modified budgeting system*).
- 1.3 Mempertingkatkan kesedaran dan mengubah pendekatan pengurusan belanjawan yang lebih berorientasi kepada prestasi dan pencapaian objektif.

2. PERATURAN-PERATURAN MENGIKUTI KURSUS

2.1 PERJALANAN

- 2.1.1 Tuan/puan juga adalah dibenarkan untuk berkongsi kereta sekurang-kurangnya 3 orang bagi satu kereta ATAU menaiki bas ekspres biasa ke stesen bas Port Dickson. Pembawa kereta diminta menentukan perjalanan pergi dan balik peserta yang menjadi penumpang.
- 2.1.2 Pembawa kereta diminta mengisi borang kebenaran membawa kenderaan dan diantar bersama-sama tuntutan perjalanan.

- 2.1.3 Tuan/puan yang menaiki bas, dibenarkan menaiki teksi dari tempat bertugas ke stesen bas di tempat masing-masing dan dari stesen bas Port Dickson ke tempat kursus, secara dua hala.
- 2.1.4 Tuan/puan hendaklah mengatur perjalanan agar tiba seperti yang dijadualkan supaya tidak melibatkan sebarang tuntutan elaun lojing.

2.2 PENGINAPAN DAN TEMPAT BERBENGKEL

- 2.2.1 Pada sepanjang tempoh kursus tempat penginapan dan tempat berbengkel adalah sebagaimana berikut:

- | | | | |
|---------|-------------------|---|--|
| 2.2.1.1 | Tempat/
Alamat | : | The Regency Hotel and Resort
5 th Mile Jalan Pantai
71050 Port Dickson
Negeri Sembilan |
| 2.2.1.2 | No. Telefon | : | 06 - 6474090 |
| 2.2.1.3 | Daftar masuk | : | 13 Julai 2003
(Selepas 02.00 petang) |
| 2.2.1.4 | Daftar keluar | : | 16 Julai 2003
(Sebelum 12.00 tengahari) |

- 2.2.2 Pihak hotel akan menguruskan penginapan tuan/puan.

2.3 MAKAN DAN MINUM

- 2.3.1 Makan/minum akan disediakan di tempat kursus sebanyak enam (6) kali sehari bermula dengan sarapan pagi dan berakhir dengan minum malam setiap hari.
- 2.3.2 Penyediaan makan /minum akan bermula dengan makan malam di tempat penginapan pada 13 Julai 2003.

2.4 TUNTUTAN

Semua tuntutan hendaklah disahkan oleh Pengawal Pusat masing-masing dan dikemukakan ke Bahagian Sumber Manusia MARA (u.p. ILHAM) berserta surat tawaran asal kursus, tidak lewat dari satu bulan selepas tarikh akhir program.

2.5 PENDAFTARAN DAN TAKLIMAT BENGKEL

- | | | | |
|-------|--------|---|---------------------------------|
| 2.5.1 | Masa | : | 08.30 malam |
| 2.5.2 | Tarikh | : | 13 Julai 2003 |
| 2.5.3 | Tempat | : | Akan diaturkan oleh pihak Hotel |

2.6 JADUAL WAKTU PROGRAM

Seperti yang tertera di dalam lampiran PP2

2.7 KEHADIRAN

- | | |
|-------|--|
| 2.7.1 | Tuan/puan diwajibkan mengikuti program ini sepenuhnya. |
| 2.7.2 | Jika berlaku kecemasan yang menyebabkan tuan/puan tidak dapat menghadiri program ini, tuan/puan hendaklah memaklumkan kepada pihak Penyelaras Program dengan segera melalui telefon dan disusuli dengan surat rasmi. |

2.8 PENGAWASAN

Pada sepanjang tempoh mengikuti program, tuan/puan akan diletakkan di bawah pengawasan Pengarah Sumber Manusia MARA dan setiap masa tertakluk kepada peraturan tatatertib yang ditetapkan oleh MARA dan pihak pengajur. Tuan/puan dikehendaki memakai Pas Keselamatan MARA pada sepanjang tempoh perbengkelan.

2.9 PAKAIAN

Tuan/puan hendaklah berpakaian kemas dan sopan pada sepanjang tempoh bengkel. Seluar jeans dan selipar tidak dibenarkan semasa sesi kuliah.

2.10 PERSEDIAAN MENGIKUTI BENGKEL

Tuan/puan diminta membawa perkara-perkara berikut :-

- i. Alatulis berkaitan.
- ii. Buku Rawatan Perubatan dan ubat-ubat persendirian.

(Pihak ILHAM tidak akan menyediakan sebarang ubat-ubatan kepada peserta)

2.11 PERTANYAAN/MASALAH

Sebarang masalah dan pertanyaan berhubung dengan bengkel berkaitan sila hubungi penyelaras program En. Kamarudin Musa di talian 03-26915111 sambungan 1806. No. Fax 03-26924689.

Tuan/puan diminta **mematuhi peraturan** yang ditetapkan di dalam surat tawaran ini dan memberikan kerjasama sepenuhnya untuk melicinkan perjalanan program yang dirancangkan.

**"SELAMAT BERKURSUS DEMI
KECEMERLANGAN ORGANISASI"**

PERKARA : SENARAI NAMA PESERTA
 KURSUS : PENILAIAN PROGRAM
 TARikh : 14 HINGGA 15 JULAI 2003
 TEMPAT : THE REGENCY HOTEL & RESORT

L.	NAMA	NO. GAJI	PUSAT
	KHADIJAH BT. AHMAD	074036	BHG. PENG. PELAJARAN
	MOHD ZAHAR B. OMAR	031011	BHG. PENG. PELAJARAN
	ROSNI BT. ZAINAL ABIDIN	048347	BHG. PENG. PELAJARAN
	MOHD AZLI B. SOBI	076762	BHG. SUMBER MANUSIA
	NOR UYON BT. SHOIB	096807	ILHAM
	ABDUL HALIM B. ABAS	072766	BHG. KEWANGAN
	ASAHL BT. SHAARI	030672	BHG. KEWANGAN
	CHE ROHANI BT. CHE AB RAHMAN	038687	BHG. KEWANGAN
	MUHAMAD ZAKI B. JALI	074324	BHG. KEWANGAN
	MUZNI BT. HUSSIN	054962	BHG. KEWANGAN
	MD NAJIB B. MO'MIN	074434	BHG. PENGURUSAN MAKLUMAT
	ZULKARNAIN B. ZAKARIA	072083	BHG. KENDERAAN
	FESHOL B. TAIB	047021	BHG. PEMBIAYAAN PERNIAGAAN
	NOR HASHIMI B. MAHAT	074133	BHG. LAT. DAN BIM. USAHAWAN
	ZANUDIN B. AB RAHIM	074117	BHG. LAT. DAN BIM. USAHAWAN
	MUHAIEDIN B. BAKIM	080156	BHG. PEMB. INFR. PERNIAGAAN
	SAFIAH BT. MAT DOM	038328	BHG. PEMB. INFR. PERNIAGAAN
	SITI RAHMAN BT. ABAS	023993	BHG. KAWALAN KREDIT
	ADNAN B. AHMAD	073859	BHG. PENG. HARTA, BEK. & KONT.
	ISMAIL B. SIPON	041467	BHG. PENG. HARTA, BEK. & KONT.
	SHAMSUDDIN B. ABD AZIZ	021144	BHG. PENG. HARTA, BEK. & KONT.
	SITI KHADIJAH BT. RAZALI	023896	BHG. PENG. HARTA, BEK. & KONT.
	RASHIDAH BT. WAHMIN	092801	BHG. UNDANG-UNDANG
	SITI HAJAR BT. ABD KHALID	082633	BHG. UNDANG-UNDANG
	NORIZAN BT. ABDUL WAHAB	038496	URUSETIA MAJLIS
	ISMAIL B. ABDULLAH	041577	BHG. PERANCANGAN KORPORAT
	KAMIS B. MAHAWI	036906	BHG. PERANCANGAN KORPORAT

BIL.	NAMA	NO. GAJI	PUSAT
28.	LATIPAH BT. AHMAD	037329	BHG. PERANCANGAN KORPORAT
29.	HATIFAH BT. HUSSIN	044723	UNIT PENYELARAS
30.	ABD RAHIM B. ABD GHANI	052728	BHG. HAL EHWAL KORPORAT
31.	HASNİ BT. SULAIMAN	036663	BHG. HAL EHWAL KORPORAT
32.	ROSLY B. YAHAYA	039628	UNIT AUDIT DLM & PENGURUSA
33.	FAKHRUDDIN B. CHE HUSSIN	059161	BHG PEMBANGUNAN SUMBER
34.	NOOR RIZA BT. HUSSAIN	077347	BHG. PENDIDIKAN MENENGAH
35.	RAHMAH BT. MD NOOR	055259	BHG. PENDIDIKAN MENENGAH
36.	SHEIKH OMAR B. SHEIKH HUSSIN	074337	BHG. PENDIDIKAN MENENGAH
37.	CHE ROMOH @ AZLINA BT. CHE WIL	057985	BHG. KEMAHIRAN
38.	FADILAH BT. SHUKOR	079219	BHG. KEMAHIRAN
39.	ZANARIAH BT. CHE ROS	064240	BHG. KEMAHIRAN
40.	SUHAIMI B. ZAINUDDIN	074081	BHG. PENDIDIKAN PROFESIONAL
41.	ROHANA BT. BUANG		PUSAT GIAT MARA, IBU PEJ.
42.	SARIMAH BT. OMAR		PUSAT GIAT MARA, IBU PEJ.

[NO.16A/SN-NILAIAN]si.

ATURCARA BENGKEL PENILAIAN PROGRAM
PERINGKAT PERTAMA (PENGENALAN KONSEP)
14-15 JULAI 2003

14 JULAI 2003

7.30-8.30 pagi	Sarapan Pagi
8.30-9.30 pagi	Pengenalan kepada Pengukuran Prestasi,MBS & Penilaian Program
9.30-10.00 pagi	Garis Panduan Penilaian Program & Panduan Penilaian
10.00-10.30 pagi	Minum Pagi
10.30-11.30 pagi	Konsep, Aplikasi dan Utiliti Penilaian Program
11.30-12.00 pagi	Proses & Komponen Penilaian Program (ProLL)
12.00-1.00 petang	Latihan ProLL
1.00-2.15 petang	Makan Tengah Hari
2.15-2.45 petang	Ujian Kemungkinan Penilaian
2.45-3.45 petang	Kaedah Menjanakan Soalan Penilaian & Isu-Isu dan Soalan Penilaian
3.45-4.45 petang	Outcome Hierarchy
4.45-5.00 petang	Minum Petang
8.00-8.30 malam	Makan Malam

15 JULAI 2003

7.30-8.30 pagi	Sarapan Pagi
8.30-9.30 pagi	Struktur Pelaksanaan Penilaian Program
9.30-10.00 pagi	Konsep Am Penilaian
10.00-10.30 pagi	Minum Pagi
10.30-11.30 pagi	Pengurusan Penilaian Program
11.30-12.30 t/hari	Pengenalan Pelan Tindakan
12.30-2.15 petang	Makan Tengah Hari
2.15-3.15 petang	Sumber, Jenis & Klasifikasi Data
3.15-4.15petang	Pengenalan Persampelan
4.15-4.45 petang	Pengenalan Jenis Analisis
4.45-5.00 petang	Minum Petang

LAMPIRAN V

*CONTOH MANUAL DAN
KANDUNGAN KURSUS*



Your Training Partner For Your Smart Investment

SUPERVISORY DEVELOPMENT PROGRAM (In Islamic Perspective)

CONTENTS

DAY ONE (Presented by Tuan Haji Nauber Kassim, Timbalan Pengarah Negara Lembaga Urusan dan Tabung Haji)

– Introduction: Life Mission of Islamic Employee (Pengenalan: Matlamat Hidup Pekerja Islam)

- Islam as the way of life (Ikatan dengan agama dalam semua aspek kehidupan)
- Building self respect, dignity, and pride through economical power, political knowledge and lifestyle (Menjaga maruah dan keturunan serta harga diri melalui kekuatan ekonomi, politik, ilmu pengetahuan dan kehidupan umum)
- Defending the root of thinking (Mempertahankan dan menjaga akal fikiran)

DAY TWO (Presented by Prof. Madya Puan Hajjah Rokiah Hj. Mohammed, UiTM)

– Islamic Working Culture (Budaya Kerja Islam)

- Islamic Thought and Management (Pemikiran Pengurusan Islam)
- Islamic Management Theory (Teori Pengurusan Islam)
- The Perfect Theory of Islamic Management (Kesempurnaan Teori Pengurusan Islam)
- Examples on Islamic Management (Contoh Pengurusan Islam)

– Management Philosophy (Falsafah Pengurusan)

- Western and Japanese Management & Motivation (Pengurusan Barat dan Jepun)
- Islamic Management and Motivation (Pengurusan Islam)
- Islamic Management System (Sistem Pengurusan Islam)
- Management Principle (Prinsip Pengurusan)
- Planning and Setting Goals (Perancangan dalam membentuk matlamat)
- Organising through Delegation (Deligasi melalui Penyusunan)
- Leadership and Motivation (Kepimpinan dan Motivasi)
- Controlling (Pengawasan)

– Islamic Management Position (Kedudukan Pengurusan Islam)

- National Function (Tugas Negara)
- Supervisors and Subordinates (Ketua dan Kakitangan)
- Empowerment and Responsibility (Kuasa dan Tanggungjawab)
- Leadership Styles (Bentuk Kepimpinan)
- Leadership Essentials (Kewajipan Kepimpinan)
- Leader's Right (Hak Pemimpin)
- Enhancing Leadership (Pengukuhan Kepimpinan)



Your Training Partner For Your Smart Investment

- Workshop One

- Discussions on Problems at the Workplace (Perbincangan tentang masalah utama di tempat kerja)
- Time Management (Pengurusan Masa)

DAY THREE (Presented by Prof. Madya Puan Hajjah Rokiah Hj. Mohammed, UiTM)

- Qualities and Values of Excellent Working Culture (Nilai dan Kualiti Budaya Kerja Cemerlang)

- Principal of Excellent Working Culture (Prinsip bagi budaya kerja cemerlang)
- Characteristics of Excellent Working Culture (Ciri-ciri bagi budaya kerja cemerlang)
- Basic Values of Excellent Working Culture (Asas dan nilai bagi budaya kerja cemerlang)
- Elements of Management (Unsur dalam Pengurusan)
- Public Service Responsibility (Tanggungjawab Perkhidmatan Awam)
- Durations and Time Frame (Tempoh dan Jangkamasa)
- Excellent Work Habit (Budaya Kerja Cemerlang)

- Professionalism (Professionalisme)

- Characteristics of a Professional Employee (Ciri-ciri kakitangan profesional)

- Values and Ethics of Islamic Management (Nilai dan Etika Pengurusan Islam)

- Characteristics of Values and Ethics (Ciri-ciri nilai dan etika)
- Righteous (Kebenaran)
- Honorability (Kemuliaan)
- Worthy (Kebaikan)
- Virtuality (Ihsan)
- Justice etcs (Keadilan, dll)

- Enhancing Islamic Values (Penerapan Nilai Islam)

- Enhancement (Pendekatan)
- Importance (Kepentingan)
- Factors of Enhancing Islamic Values in Working Environment (Faktor Penerapan Nilai Islam di dalam Pekerjaan)
- Priorities of Values (Keutamaan Nilai)
- Strategies of Implementation (Strategi Perlaksanaan)

- Workshop Two

- Employer – employee relationship towards increasing productivity (Hubungan majikan – pekerja kearah peningkatan produktiviti)
- Case Study and Problem Solving and Decision Making Process (Kes, proses membuat keputusan dan penyelesaian Masalah)

LAMPIRAN VI

*CONTOH PENILAIAN
PENILAIAN KURSUS*



**INSTITUT LATIHAN KAKITANGAN
MARA**

BORANG PENILAIAN KURSUS

KURSUS :
TARIKH :
TEMPAT :

Peserta diminta memberikan penilaian menggunakan skel 1 hingga 10 seperti di bawah, bagi pernyataan di Bahagian A, B dan C.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Sangat Lemah	Lemah	Sederhana		Baik		Sangat Baik			

BAHAGIAN A : PENILAIAN PENCERAMAH

Tajuk / Penceramah	Kesesuaian Isi Ceramah	Kejelasan Ceramah	Penyampaian (Gaya / Suara / Teknik)	No Syarat
TAJUK : PENCERAMAH :				
TAJUK : PENCERAMAH :				
TAJUK : PENCERAMAH :				
TAJUK : PENCERAMAH :				
TAJUK : PENCERAMAH :				
TAJUK : PENCERAMAH :				
TAJUK : PENCERAMAH :				
TAJUK : PENCERAMAH :				
TAJUK : PENCERAMAH :				
TAJUK : PENCERAMAH :				
TAJUK : PENCERAMAH :				
TAJUK : PENCERAMAH :				

BAHAGIAN B : PENILAIAN KURSUS

1. Mencapai objektif kursus
2. Meningkatkan ilmu pengetahuan dan kemahiran
3. Membantu memberi perubahan / peningkatan pada diri
4. Meningkatkan prestasi kerja
5. Kursus ulangan YA TIDAK
(✓ YA atau TIDAK)

Jika YA, nyatakan nama kursus yang sama seperti kursus ini:-

BAHAGIAN C : PENILAIAN PENGENDALIAN KURSUS

1. Kesesuaian pemilihan peserta
Ulasan : _____
2. Jangkamasa kursus
Ulasan : _____
3. Jadual kursus
Ulasan : _____
4. Kemudahan / peralatan di bilik kuliah
Ulasan : _____
5. Pelaksanaan kursus
(Penginapan, makan minum, penyelarasan dan lain-lain)
Ulasan : _____

BAHAGIAN D

Ulasan / cadangan lain secara ringkas dan menyeluruh berkaitan kursus ini.



**INSTITUT LATIHAN KAKITANGAN MARA
(ILHAM)**

BORANG PENILAIAN KURSUS

KURSUS : Bengkel Pentaksiran Kimia SPM 2003
TARIKH : 11 hingga 14 Ogos 2003
TEMPAT : Quality Hotel City Centre, Kuala Lumpur

Penilaian, komen dan pandangan iklas tuan/puan amat kami hargai untuk menjaga dan memperbaiki prestasi program kami.

Penilaian Anda	Sangat Lemah	Lemah	Sederhana	Baik	Sangat Baik
Skala	1	2	3	4	5

Sila tuliskan skala bagi penilaian anda di dalam ruang yang sediakan

A. OBJEKTIF KURSUS

Pendapat anda mengenai tahap pencapaian objektif kursus ini.

B. KANDUNGAN KURSUS

Bagaimana anda menilai kursus ini dari segi :-

- i. Kepadatan dan keperincian kandungan kursus
- ii. Kesesuaian susunan topik-topik (penjadualan)
- iii. Mudah untuk kefahaman
- iv. Kesesuaian dengan tugas

Ulasan :

C. PENILAIAN PENCERAMAH

Bagaimana anda menilai kemampuan penceramah berkaitan dengan topik ceramahnya :-

- i. Tn. Hj. Hussien b. Abd. Wahab
- ii. En. Darwis b. Hassan
- iii. En. Kamaruddin b. Jaafar

Penyampaian	Kandungan

Ulasan :

D. AM

1. Bagaimana anda menilai keseluruhan kursus ini dari segi :

- i. Bilik Kuliah dan Peralatan
- ii. Alat Bantu Mengajar
- iii. Makanan dan Minuman
- iv. Tempat Penginapan
- v. Pentadbiran dan Penyelarasian

Ulasan :

2. Nyatakan topik yang anda fikir **perlu dimasukkan** ke dalam kursus ini ATAU topik yang **perlu diberi lebih penerangan** .

.....

.....

3. Nyatakan topik yang anda fikir **tidak perlu dimasukkan** ke dalam kursus ini ATAU topik yang **tidak perlu diberi lebih penerangan** .

.....

.....

4. Komen anda untuk **keseluruhan** kursus ini ATAU cadangan untuk kursus akan datang

.....

.....

(Jika mahu diisi)

Nama :

Pusat :

😊 Terima kasih atas kerjasama anda 😊

ILHAM Ogos 2003

.....
.....
.....
.....
.....

LAPORAN PENILAIAN KURSUS/SEMINAR/BENGKEL

Nama Peserta : Ahmad Tajudin Abdullah Zawawi
 Jawatan : Pegawai Pelajaran
 Tempat Bertugas : BPM Tingkat 19, Medan MARA.

1. Nama Kursus/Seminar/Bengkel : Target Selection & Competency Based Recruitment And Interviewing

2. Tarikh/Tempoh : 22 - 24 July 2003

3. Tempat : Hotel Quality Shah Alam

4. Anjuran : LHAM

(Sila tandakan (/) di ruangan berkenaan)

5. Kesesuaian kursus/seminar/bengkel berkenaan kepada tugas harian anda:-

- | | | |
|-------------------|-------------------------------------|------------------|
| i. Sangat Sesuai | <input type="checkbox"/> | Sebabnya : _____ |
| ii. Sesuai | <input checked="" type="checkbox"/> | _____ |
| iii. Sederhana | <input type="checkbox"/> | '' |
| iv. Kurang Sesuai | <input type="checkbox"/> | _____ |
| v. Tidak Sesuai | <input type="checkbox"/> | _____ |

6. Kesesuaian kursus/seminar/bengkel berkenaan kepada peranan tempat bertugas (Bahagian Cawangan/Unit/Pejabat MARA Negeri atau Daerah/Institusi) anda:-

- | | | |
|-------------------|-------------------------------------|------------------|
| i. Sangat Sesuai | <input type="checkbox"/> | Sebabnya : _____ |
| ii. Sesuai | <input checked="" type="checkbox"/> | _____ |
| iii. Sederhana | <input type="checkbox"/> | '' |
| iv. Kurang Sesuai | <input type="checkbox"/> | _____ |
| v. Tidak Sesuai | <input type="checkbox"/> | _____ |

7. Kesesuaian kursus/seminar/bengkel berkenaan kepada matlamat organisasi:-
- | | | |
|-------------------|-------------------------------------|------------------|
| i. Sangat Sesuai | <input type="checkbox"/> | Sebabnya : _____ |
| ii. Sesuai | <input checked="" type="checkbox"/> | _____ |
| iii. Sederhana | <input type="checkbox"/> | _____ |
| iv. Kurang Sesuai | <input type="checkbox"/> | _____ |
| v. Tidak Sesuai | <input type="checkbox"/> | _____ |
8. Sila nyatakan lain-lain jawatan pegawai dan kakitangan MARA yang difikirkan sesuatu menyertai kursus/seminar/bengkel ini:-
- i. Jawatan Timbalan Pengarah .
 - ii. Jawatan Ketua Unit / Pengetahuan / PMN
 - iii. Guru Pakar
 - iv.
 - v.
9. Sila kemukakan (jika ada) idea-idea baru yang sesuai dilaksanakan oleh MARA:-
Membaik perniagaan kerajaan bangkit ^{ke} melalui level yang tinggi melalui berdasarkan siri * functional competency' .
10. Sila nyatakan lain-lain pandangan yang berkaitan dengan kursus/seminar/bengkel yang telah anda hadiri:-
kes

LAPORAN PENILAIAN KURSUS/SEMINAR/BENGKEL

Nama Peserta : ROCHAIDA BINTI HARUN
 Jawatan : PEGAWAI PELAJARAN
 Tempat Bertugas : BHG PENDIDIKAN MENENGAH

1. Nama Kursus/Seminar/Bengkel : TARGET SELECTION & COMPETENCY BASED RECRUITMENT AND INTERVIEWING
2. Tarikh/Tempoh : 22 - 24 JULAI 2003
3. Tempat : QUALITY HOTEL, SHAH ALAM
4. Anjuran : ILHAM

(Sila tandakan (/) di ruangan berkenaan)

5. Kesesuaian kursus/seminar/bengkel berkenaan kepada tugas harian anda:-

- i. Sangat Sesuai Sebabnya : _____
- ii. Sesuai _____
- iii. Sederhana _____
- iv. Kurang Sesuai _____
- v. Tidak Sesuai _____

6. Kesesuaian kursus/seminar/bengkel berkenaan kepada peranan tempat bertugas (Bahagian Cawangan/Unit/Pejabat MARA Negeri atau Daerah/Institusi) anda:-

- i. Sangat Sesuai Sebabnya : _____
- ii. Sesuai _____
- iii. Sederhana _____
- iv. Kurang Sesuai _____
- v. Tidak Sesuai _____

7. Kesesuaian kursus/seminar/bengkel berkenaan kepada matlamat organisasi:-

- i. Sangat Sesuai
- ii. Sesuai
- iii. Sederhana
- iv. Kurang Sesuai
- v. Tidak Sesuai

<input checked="" type="checkbox"/>	Sebabnya : _____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____

8. Sila nyatakan lain-lain jawatan pegawai dan kakitangan MARA yang difikirkan sesuinya dengan menyertai kursus/seminar/bengkel ini:-

- i. Pegawai-pegawai di Bhg Pembangunan sumber
- ii. Pegawai pengambilan di bahagian masing-masing
- iii. _____
- iv. _____
- v. _____

9. Sila kemukakan (jika ada) idea-idea baru yang sesuai dilaksanakan oleh MARA:-

menygunakan dan melaksanakan
apa yang dipelajari dalam pengambilan staff tam

10. Sila nyatakan lain-lain pandangan yang berkaitan dengan kursus/seminar/bengkel yang telah anda hadiri:-

Hotel kurang berkenaliti - tidak air.