



**Universiti  
Putra  
Malaysia**

[www.upm.edu.my](http://www.upm.edu.my)

AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

# **KURSUS ASAS KEPIMPINAN**

**Oleh:**

**Nor Azizah Tamsi**

**Ketua, Bahagian Pembangunan Sumber Manusia**



 [facebook.com/UniPutraMalaysia](https://facebook.com/UniPutraMalaysia)

 [@uputramalaysia](https://twitter.com/uputramalaysia)

 [instagram.com/uniputramalaysia](https://instagram.com/uniputramalaysia)

 [youtube.com/user/bppupm](https://youtube.com/user/bppupm)

## PEJABAT PENDAFTAR UPM

HRM

- ❖ Sek. Pelantikan
- ❖ Sek. Kenaikan Pangkat
- ❖ Sek. Pembangunan Organisasi

HRD

- ❖ **Sek. Latihan**
- ❖ **Sek. Cuti Belajar**

HRS

- ❖ Sek. Saran & Prestasi
- ❖ Sek. Cuti & Persaraan
- ❖ Sek. Perubatan & Perhubungan Pekerja

# KANDUNGAN

1. STRUKTUR LATIHAN
2. KPI LATIHAN
3. GARIS PANDUAN DI BAWAH HRD,  
PEJABAT PENDAFTAR

# STRUKTUR PENGURUSAN LATIHAN UPM

**JAWATANKUASA  
LATIHAN UNIVERSITI**

- Bahagian Pembangunan Sumber Manusia
- Penyelaras Latihan Staf UPM
- Seksyen Latihan
- Seksyen Cuti Belajar

**PEJABAT PENDAFTAR**

- Pej. Pendaftar, Pej. Bendahari, CADe, PPKKP, iDEC, TPU, Pej. TNCPI, PPPA, Bahagian Kaunseling, PKU, IBS

**PELAKSANA LATIHAN**

- TPLS / Staf Pelaksana Latihan

**PTJ**

# TIMBALAN PELAKSANA LATIHAN STAF

Bil	Nama	Jabatan	PTJ
1	ZURAIDAH BINTI AHMAD	PEJABAT DEKAN	FAKULTI BAHASA MODEN DAN KOMUNIKASI
2	SUHAIFI BIN SULAIMAN	PEJABAT DEKAN	FAKULTI BIOTEKNOLOGI DAN SAINS BIOMOLEKUL
3	MOHD ARIS FADZILAH BIN ABDULLAH	PEJABAT DEKAN	FAKULTI PERUBATAN DAN SAINS KESIHATAN
4	AZWANA BINTI AB RAHMAN	PERPUSTAKAAN SULTAN ABDUL SAMAD	UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
5	NURHANISAH BINTI SADUN	PUSAT JAMINAN KUALITI	UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
6	HISYAMUDDIN BIN HASHIM	PEJABAT DEKAN	FAKULTI SAINS
7	LATINAH BINTI MOHAMAD	PUSAT KESIHATAN UNIVERSITI	UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
8	MOHD PAUZI BIN ABD KARIM	PEJABAT DEKAN	FAKULTI PENGAJIAN PENDIDIKAN
9	MOHD SOPIAN BIN MOHD ZIN	PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
10	DIN BIN AYUP	INSTITUT TEKNOLOGI MAJU	UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

# STRUKTUR PENGURUSAN LATIHAN UPM

## JAWATANKUASA BIASISWA DAN CUTI BELAJAR (JKBCB)

- Dipengerusikan oleh TNCAA
- Keahlian dari setiap bidang Sains, Sains Sosial, Teknologi dan Perubatan
- Sekali sebulan

## SEKSYEN CUTI BELAJAR

- Cuti Belajar
- Cuti Sabatikal
- Pasca Kedoktoran / Sub kepakaran
- Latihan Penyelidikan

# SENARAI PROGRAM LATIHAN

## SEKSYEN LATIHAN

1. **Latihan Sangkutan**
2. **Latihan Profesional**
3. **Pos Basik**
4. **UPMTOP**  
*(Talent Outreach Programme)*
5. **UPMTACT**  
*(Talent Appreciation and Culture Transformation)*
6. **Latihan Persediaan Persaraan**

## SEKSYEN CUTI BELAJAR

1. **Latihan Pasca Kedoktoran**
2. **Cuti Sabatikal**
3. **Latihan Sub Kepakaran**
4. **Latihan Penyelidikan**
5. **Cuti Belajar**

# KPI UNIVERSITI BAGI LATIHAN

- ✓ 100 PERATUS STAF BUKAN AKADEMIK MENGHADIRI 18 JAM LATIHAN
- ✓ PENINGKATAN KOMPETENSI STAF P&P BUKAN AKADEMIK YANG MENGHADIRI LATIHAN
- ✓ PENGALAMAN INDUSTRI STAF P&P BUKAN AKADEMIK (KUMULATIF 6 BULAN)



# KPI LATIHAN UNIVERSITI

- ❶ 100 PERATUS STAF BUKAN AKADEMIK  
MENGHADIRI 18 JAM LATIHAN

## Pencapaian:

2017 – 98.17 %

2018 – 97.01 %

2019 – 98.53 %

23 October 2020 – 73.36 %

# KATEGORI DAN AKTIVITI LATIHAN

## Latihan

- Aktiviti latihan formal yang dijalankan secara **bersemuka/dalam talian** dan berkait dengan tugas hakiki staf

## Sesi Pembelajaran

- Aktiviti latihan atau pembelajaran yang berbentuk perkongsian pengetahuan yang memberi nilai tambah kepada pembangunan diri staf

## Pembelajaran Kendiri

- Kaedah pembelajaran yang berkonsepkan belajar atas usaha sendiri
- Pembelajaran tidak bersemuka seperti / dalam talian

# MATA GANJARAN LATIHAN

18 jam setahun




5 Markah  
e-LPPT

# KATEGORI JAM LATIHAN

KATEGORI	AKTIVITI	
Latihan	Kursus	Konferensi
	Seminar	On the Job Training
	Bengkel	
Sesi Pembelajaran	Taklimat/Ceramah	Majlis Perjumpaan
	Perkongsian Ilmu	Majlis Sambutan
	Program Motivasi	Penceramah
Pembelajaran Kendiri	Pembacaan Buku/Bahan bacaan ilmiah	
	Kursus/Latihan Online	
	Live Streaming/Video	

# BORANG PEMBELAJARAN KENDIRI

	SOKONGAN LATIHAN
	PEJABAT PENDAFTAR Kod Dokumen: SOK/LAT/BR02/LATIHAN 06
	BORANG MAKLUMAT ON THE JOB TRAINING/PEMBELAJARAN KENDIRI

*On The Job Training* adalah aktiviti latihan yang dijalankan di tempat kerja dan diberi tunjuk ajar oleh Penyelia atau pegawai yang lebih berpengalaman.

Pembelajaran Kendiri adalah kaedah pembelajaran yang berkonsepkan belajar atas usaha sendiri melibatkan pembelajaran tidak bersemuka seperti pembacaan buku, bahan ilmiah, *live streaming*, video latihan, latihan online dan lain-lain.

Nama Pekerja : \_\_\_\_\_

No. Staf : \_\_\_\_\_ PTJ : \_\_\_\_\_

Jenis/Tajuk : \_\_\_\_\_

Sumber : \_\_\_\_\_

Tarikh/Masa : \_\_\_\_\_ Jumlah jam : \_\_\_\_\_

Hasil Pembelajaran (Sila nyatakan pengetahuan /kemahiran/pengalaman yang diperolehi dan bagaimana ianya diaplikasikan dalam tugas/tanggungjawab di UPM):  
 (Sila guna lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi)

\* Borang yang telah dilengkapkan hendaklah diserahkan kepada TPLS PTJ masing – masing untuk direkodkan

Dilaporkan oleh :  Nama/Cap Rasmi : Tarikh :	Disahkan oleh Penyelia :  Nama/Cap Rasmi : Tarikh :
-------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

PANDUAN KAEDAH PENGIRAAN DAN PENGUMPULAN JUMLAH JAM/HARI MENGIKUTI LATIHAN

Kategori Latihan	Jenis Aktiviti	Kaedah Pengiraan
Sesi Pembelajaran	1. Program Kerohanian anjuran PTJ/UPM seperti Kursus Haji, Kursus Pengurusan Jenazah, Kursus PraPerkahwinan, tazkirah/ceramah agama dan lain-lain 2. Santai Seni, Latihan Muzik dan sebagainya 3. Latihan on the job training 4. Sesi Dialog	Kekal
Pembelajaran Kendiri	1. Pembacaan Buku ilmiah 2. Pembacaan Jurnal ilmiah, laporan, artikel, kajian dll 3. Video latihan 4. Latihan online 5. Latihan secara <i>Live Streaming</i>	1. 1 hari (6 jam)/buku 2. 1 jam/bahan bacaan 3. Mengikut tempoh jam 4. Mengikut tempoh jam 5. Mengikut tempoh jam
<p><b>Nota:</b></p> 1. Latihan <i>on the job training</i> dan pembelajaran kendiri direkod menggunakan borang yang dibangunkan. 2. Bagi latihan secara <i>Live Streaming</i> , borang hendaklah dimajukan kepada Pejabat Pendaftar bagi penyelarasan key in data latihan.		

Perlu disahkan oleh penyelia

## KPI UNIVERSITI BAGI LATIHAN

- ✓ 100 PERATUS STAF BUKAN AKADEMIK MENGHADIRI 18 JAM LATIHAN
- ✓ PENINGKATAN KOMPETENSI STAF P&P BUKAN AKADEMIK YANG MENGHADIRI LATIHAN
- ✓ PENGALAMAN INDUSTRI STAF P&P BUKAN AKADEMIK (KUMULATIF 6 BULAN)

# PENILAIAN KEBERKESANAN LATIHAN

Penilaian latihan UPM diadaptasi daripada *Four Levels of Training Evaluation Model* (Kirkpatrick, 1998).

## Dua Jenis Penilaian:

- (i) Penilaian program (level 1 & 2)
- (ii) Penilaian keberkesanan latihan (level 3 & 4)

## **Kaedah yang digunakan:**

- a. Penilaian oleh staf selepas Latihan (pemahaman dan applikasi); dan
- b. Penilaian oleh penyelia pegawai dalam tempoh 3 bulan selepas latihan dilaksanakan.

# PENILAIAN KEBERKESANAN LATIHAN

## Penilaian program bagi tahap 1

- Dilaksanakan sebaik sahaja latihan tamat bagi mendapatkan maklum balas peserta terhadap pencapaian matlamat program, penilaian penceramah/fasilitator dan tahap pengurusan program.

## Penilaian program tahap 2

- peserta akan diberi soalan penilaian kefahaman berdasarkan modul latihan yang dipelajari semasa kursus (10 Soalan pelbagai pilihan jawapan/MCQ).

## Penilaian keberkesanan tahap 3

- Dibuat oleh peserta dalam tempoh 2 bulan bagi menilai peningkatan kompetensi diri selepas menghadiri kursus. **Penyelia seterusnya akan membuat penilaian keberkesanan latihan dalam tempoh 3 bulan melalui pemerhatian terhadap peningkatan pengetahuan, kemahiran dan motivasi/sikap pegawai terhadap tugasnya.** Penilaian boleh juga dibuat secara verbal semasa Penyelia mengisi penilaian keberkesanan latihan.

# PENILAIAN KEBERKESANAN LATIHAN

Penilaian  
Kebekerkesanan Latihan  
oleh Peserta Kursus

Penilaian  
Kebekerkesanan  
Latihan Oleh Penyelia

Analisa Data



# CONTOH PENILAIAN KEBERKESANAN LATIHAN OLEH PENYELIA

**Nama Kursus** : Kursus Kemahiran Interpersonal  
Dan Komunikasi Berkesan

**Objektif Kursus** :

- Meningkatkan kemahiran interpersonal staf
- Meningkatkan teknik berkomunikasi yang berkesan dalam organisasi.

# CONTOH PENILAIAN KEBERKESANAN LATIHAN OLEH PENYELIA

**Nama Kursus : Kursus Kemahiran Interpersonal  
Dan Komunikasi Berkesan**

• **Penyelia perlu lengkapkan dalam tempoh 3 bulan selepas latihan dijalankan**

**1 = Sangat Tidak Setuju**

**2 = Tidak Setuju**

**3 = Neutral**

**4 = Setuju**

**5 = Sangat Setuju**

A	Perubahan tingkah laku setelah mengikuti kursus					
1.	Staf menunjukkan peningkatan komunikasi interpersonal melalui komunikasi verbal dan bukan verbal dengan rakan sekerja.	1	2	3	4	5
2.	Staf mampu untuk berkomunikasi dengan pelanggan luaran dengan berkesan.	1	2	3	4	5
3.	Saya melihat staf mempamerkan gaya komunikasi yang bersesuaian dengan situasi yang diperlukan	1	2	3	4	5
4.	Saya yakin dengan kemahiran staf untuk menjadi pendengar yang efektif	1	2	3	4	5

# GARIS PANDUAN

## MESYUARAT PENGURUSAN UNIVERSITI (JPU)

### **MINIT JPU 594.04 (A):**

Garis Panduan Penalti Ketidakhadiran Latihan

### **MINIT JPU 594.04 (A):**

Garis Panduan Permohonan Cuti Belajar (Bukan Akademik)

### **MINIT JPU 639.04 (A) / LPU Minit 126/06:**

Garis Panduan Tindakan Pecah Kontrak dan Tuntutan Gantirugi

# Garis Panduan Penalti Ketidakhadiran Latihan

Tujuan:

- (i) Bagi mengelakkan pembaziran dan menyokong hasrat universiti ke arah dasar penjimatan;
- (ii) Bagi memastikan staf menghadiri latihan yang diluluskan dan ditetapkan oleh Ketua PTJ dengan penuh komitmen;
- (ii) Bagi membudayakan nilai tanggungjawab kepada staf dengan setiap keputusan dan implikasi yang perlu yang perlu ditanggung oleh universiti sekiranya keputusan staf tidak hadir latihan tanpa alasan yang munasabah; dan
- (iii) Bagi memantapkan lagi budaya integriti dikalangan staf UPM.

# Kadar Penalti Ketidakhadiran Latihan

BIL.	PERKARA	KADAR PENALTI	JUSTIFIKASI
1.	Latihan anjuran Pejabat Pendaftar (Dalam Kampus)	@RM50.00/kursus/hari	Pembaziran daripada kos tempahan makan, cetakan, penceramah dan kos lain berkaitan.
2.	Latihan anjuran Pejabat Pendaftar (Luar Kampus)	Mengikut pakej yang telah ditetapkan termasuk kos tiket kapal terbang/ perjalanan (sekiranya ada) dan kos lain yang terlibat.	Pembaziran daripada kos tempahan penginapan, tiket kapal terbang dan kos cetakan serta kos lain yang berkaitan.
3.	Kursus anjuran agensi luar	Mengikut kadar yuran yang telah ditetapkan oleh pihak penganjur/agensi luar termasuk kos tempahan hotel dan tiket kapal terbang/perjalanan (sekiranya ada) dan kos-kos lain yang terlibat.	Yuran latihan akan dikenakan oleh pihak penganjur sekiranya pembatalan dibuat dalam tempoh yang singkat.

# Garis Panduan Cuti Belajar

## **KELAYAKAN UMUR**

- (1) Master : Tidak lebih 50 tahun**
- (2) PhD : Tidak lebih 45 tahun**
- (3) Sijil/ Diploma/ Ijazah : Tidak lebih 45 tahun**

Tahap Pengajian tertinggi yang dibenarkan adalah:

- (i) Kumpulan Pengurusan & Profesional : Ph.D
- (ii) Kumpulan Pelaksana : Ijazah Pertama

# TEMPOH CUTI BELAJAR

(1) Master : 18 – 24 bulan

(2) PhD : Dalam Negara – 36 bulan

Luar Negara - 36 – 48 bulan

(tertakluk kepada negara di mana staf  
melanjutkan pengajian)

(3) Pengajian peringkat Sijil, diploma, Ijazah (Bagi Staf Kumpulan Pelaksana mengikut tempoh yang dinyatakan dalam surat tawaran)

# KEMUDAHAN CUTI BELAJAR

1. Gaji
2. Elaun Saraan Hidup
3. Bayaran Yuran Pengajian
4. Elaun Buku
5. Elaun Tesis

Pegawai digalakkan mendapatkan tajaan luar UPM

Kuota: 25 staf pada satu-satu masa



# GARIS PANDUAN

## MESYUARAT PENGURUSAN UNIVERSITI (JPU)

### **MINIT JPU 594.04 (A):**

Garis Panduan Penalti Ketidakhadiran Latihan

### **MINIT JPU 630.04 (B):**

Garis Panduan Permohonan Cuti Belajar

### **MINIT JPU 639.04 (A) / LPU Minit 126/06:**

Garis Panduan Tindakan Pecah Kontrak dan Tuntutan Gantirugi

## **GARIS PANDUAN TINDAKAN PECAH KONTRAK PERKHIDMATAN DAN TUNTUTAN GANTI RUGI**

Tindakan pecah kontrak dan tuntutan gantirugi akan dilaksanakan apabila:

- (a) CB - tidak berjaya mendapat kelayakan akademik dalam tempoh yang ditetapkan; atau
- (b) Bersara wajib / pilihan sebelum tamat tempoh ikatan kontrak perkhidmatan dengan UPM; atau
- (c) Meletak jawatan atau ditamatkan perkhidmatan sebelum tamat tempoh ikatan kontrak perkhidmatan dengan UPM; atau
- (d) staf yang dipinjamkan ke agensi lain memutuskan untuk membuat pertukaran tetap ke agensi peminjam.

# JADUAL PERATUSAN JUMLAH YANG PERLU DIBAYAR DARIPADA JUMLAH KESELURUHAN TUNTUTAN GANTIRUGI

Perkara	TEMPOH SELEPAS MELAPOR DIRI DARI CUTI BELAJAR					
	25-36 bulan	37-48 bulan	49-60 bulan	61-72 bulan	73-84 bulan	Melebihi 84 bulan
Peratusan Jumlah Yang Perlu Dibayar Daripada Jumlah Keseluruhan Tuntutan Gantirugi	10%	25%	40%	60%	85%	100%

# INSENTIF PENGURANGAN TUNTUTAN GANTIRUGI

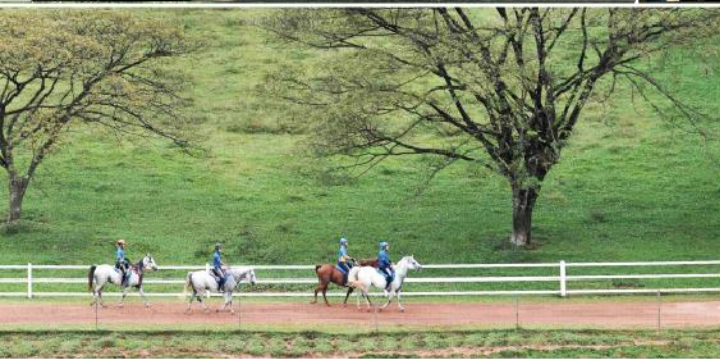
Tempoh bayaran balik	Bayaran Penuh *	Dalam tempoh 12 bulan	13 – 24 bulan	25 – 36 bulan	37 – 48 bulan
Insentif pengurangan daripada jumlah gantirugi sebenar	50%	40%	30%	20%	10%

**Nota:**

- \* Bayaran penuh mesti dilangsaikan dalam tempoh 3 bulan dan insentif pengurangan adalah ke atas baki semasa.
- Tempoh bayaran bermula apabila staf telah bersetuju memilih tempoh bayaran balik insentif yang akan diambil.
- Insentif pengurangan hanya layak untuk baki semasa sahaja.



# TERIMA KASIH / THANK YOU



# PROGRAM LATIHAN SANGKUTAN

<b>Tujuan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengukuhkan jati diri staf</li><li>2. Pengalaman praktikal dengan persekitaran dan budaya kerja berbeza</li><li>3. Meningkatkan kompetensi dan profesionalisme</li></ol> <p><i>*Ada MoU dgn UPM / 200 THES Ranking</i></p>	<b>Jangkamasa:</b> 1 – 6 bulan
<b>Syarat &amp; Kelayakan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Warganegara Malaysia</li><li>2. Jawatan tetap dan telah disahkan dalam jawatan</li><li>3. Telah berkhidmat sekurang-kurangnya 5 tahun</li><li>4. LPPT 80% pada tahun sebelumnya</li><li>5. Sokongan dari Ketua Jabatan dan Ketua PTJ</li></ol>	<b>Tempat:</b> Dalam dan luar negara

# LATIHAN PROFESIONAL

<b>Tujuan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sebagai salah satu keperluan untuk mendapatkan pengiktirafan profesional IR atau AR</li><li>2. Hanya bagi staf akademik FK, FRSB dan skim perkhidmatan J</li></ol>	<b><u>Tempoh</u></b> 12 – 24 bulan bergantung kpd surat tawaran
<b>Syarat &amp; Kelayakan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Telah disahkan dalam jawatan</li><li>2. Diperakukan oleh Ketua PTJ</li><li>3. Sekali sepanjang perkhidmatan</li></ol>	<b><u>Tempat</u></b> Mana-mana agensi berkaitan

# PROGRAM UPMTACT DAN UPMTOP

	UPMTACT	UPMTOP
<b>Tujuan</b>	Pendedahan Pembelajaran budaya hidup Transformasi budaya kerja	Pembelajaran amalan terbaik (Projek)
<b>Lokasi</b>	Rakan MoU UPM	Universiti terkemuka (Top 100)
<b>Kelayakan</b>	Tetap sahaja (3 tahun perkhidmatan)	Tetap & Kontrak (2 tahun perkhidmatan)
<b>Peruntukan</b>	RM1,000.00 - RM2,500/staf (mengikut lokasi)	Mengikut kelayakan (penjimatan digalakkan)
<b>Pengisian</b>	Minimum lawatan sehari ke universiti	Sesi pembelajaran intensif mengikut keperluan projek
<b>Pasca Program</b>	Laporan Pembentangan Pelaksanaan Projek	Laporan Pembentangan Pelaksanaan Projek



# KELAYAKAN

Dipertimbangkan setelah memenuhi syarat

1. Mendapat surat tawaran universiti pengajian
2. Telah menduduki ujian Bahasa Inggeris  
(Kumpulan Pengurusan dan Profesional)
3. Diperakukan Dekan Fakulti atau Ketua Jabatan
4. Perlu mempunyai tiga (3) tahun laporan penilaian prestasi yang baik
5. Ditawarkan sekali sepanjang perkhidmatan

# STAF AKADEMIK DENGAN PENGALAMAN INDUSTRI

## Staf Akademik dengan Pengalaman Industri

- Staf Akademik ialah jumlah Pensyarah dan Penyelidik Akademik aktif dalam Sistem eIHRAMS termasuk Profesor Pelawat Kehormat
- 6 tahun secara kumulatif
- Pengalaman Industri ialah pengalaman selain dari pengalaman sebagai Pensyarah
- Pengalaman yang diperolehi selepas menerima ijazah pertama
- Pengalaman industri termasuk Cuti Sabatikal, Pinjaman Keluar, Cuti Sub Kepakaran, Post Doktorat, Latihan Sangkutan dan Latihan Penyelidikan
- Pengiraan peratus:  
Jumlah Staf Akademik mempunyai pengalaman Industri / Jumlah Staf Akademik x 100

## Staf P&P Bukan Akademik dengan Pengalaman Industri

- Staf Kumpulan Pengurusan dan Profesional Bukan Akademik dalam Sistem Eihrams tidak termasuk staf Hospital Pengajar UPM
- Pengalaman sebelum berkhidmat di UPM ialah pengalaman yang diperolehi selepas menerima ijazah pertama
- Pengalaman selepas berkhidmat di UPM termasuk latihan sangkutan, latihan profesional, latihan jangka pendek dan jangka panjang dan pinjaman keluar
- Tempoh ialah kumulatif selama 6 bulan.
- Pengiraan Peratus:  
Staf P&P Bukan Akademik mempunyai pengalaman Industri / Keseluruhan staf P&P Bukan Akademik aktif x 100

KPI SUMBER MANUSIA UPM	SASARAN 2020	Q1	2020	
			Q2	Q3
Staf Akademik Dengan Pengalaman Industri	18%	17%	18.88%	18.3%
Staf P&P Bukan Akademik Dengan Pengalaman Industri (Kumulatif 6 Bulan)	45%	42.91%	42.21%	43.09%

# PERATUS STAF AKADEMIK DENGAN 6 TAHUN PENGALAMAN INDUSTRI

## Jumlah Tenaga Akademik 30/9/2020

<b>Pensyarah</b>	<b>1787 orang</b>	<b>1834</b>
<b>Profesor Pelawat Kehormat</b>	<b>47 orang</b>	

## Staf Akademik Dengan Pengalaman Industri ( $\geq 6$ Tahun)

<b>Pensyarah</b>	<b>280 orang</b>	<b>327</b>
<b>Profesor Pelawat Kehormat</b>	<b>47 orang</b>	

**Peratus** **18.3**

### Nota:

Pengalaman Industri:

- Pengalaman selain dari Pensyarah
- Cuti Sabatikal
- Pinjaman Keluar
- Cuti Sub Kepakaran
- Pasca Doktoral
- Latihan Sangkutan
- Latihan Penyelidikan

# PERATUS STAF P&P BUKAN AKADEMIK DENGAN PENGALAMAN INDUSTRI

PENGALAMAN INDUSTRI	BILANGAN	JUMLAH	PERATUS
TIADA PENGALAMAN	359	461	56.91
< 6 BULAN	102		
6 BULAN	20	349	43.09
> 6 BULAN	291		
> 6 TAHUN	38		
<b>JUMLAH</b>		<b>810</b>	<b>100</b>

## Perincian:

1. Pengukuran hanya bagi staf P & P Bukan Akademik;
2. Pengalaman Industri
  - Staf Pengurusan dan Profesioanl Bukan Akademik tidak termasuk staf Hospital Pengajar UPM.
  - Pengalaman sebelum berkhidmat di UPM dengan jawatan yang disandang dengan syarat lantikan Sarjana Muda; dan
  - Pengalaman selepas berkhidmat di UPM termasuklah Latihan Sangkutan, latihan profesional, latihan jangka pendek/jangka panjang dan pinjaman keluar
  - Tempoh Kumulatif selama 6 bulan