



UNIVERSITI
KEBANGSAAN
MALAYSIA
*The National University
of Malaysia*

ALUMNI-UKM

BUKU PANDUAN

**PROGRAM
PEMENTORAN
ALUMNI UKM**



1. PENGENALAN	2
2. PANDUAN KEPADA MENTEE	4
3. PANDUAN KEPADA MENTOR	5
4. PENYELARAS PROGRAM	6
5. LAMPIRAN	
A. Cadangan Aktiviti dan Topik Perbincangan	7
B. Senarai Semak Perjumpaan Pertama Mentor-Mentee	8
C. Format Laporan Perjumpaan/Komunikasi Bersama Mentor – Perjumpaan 1	9
D. Format Laporan Perjumpaan/Komunikasi Bersama Mentor (Perjumpaan/Komunikasi berikutnya)	11
E. Format Laporan Mentor	12
F. Jadual Aktiviti Mentor Mentee	13

PROGRAM RINTIS PEMENTORAN ALUMNI UKM

1. PENGENALAN

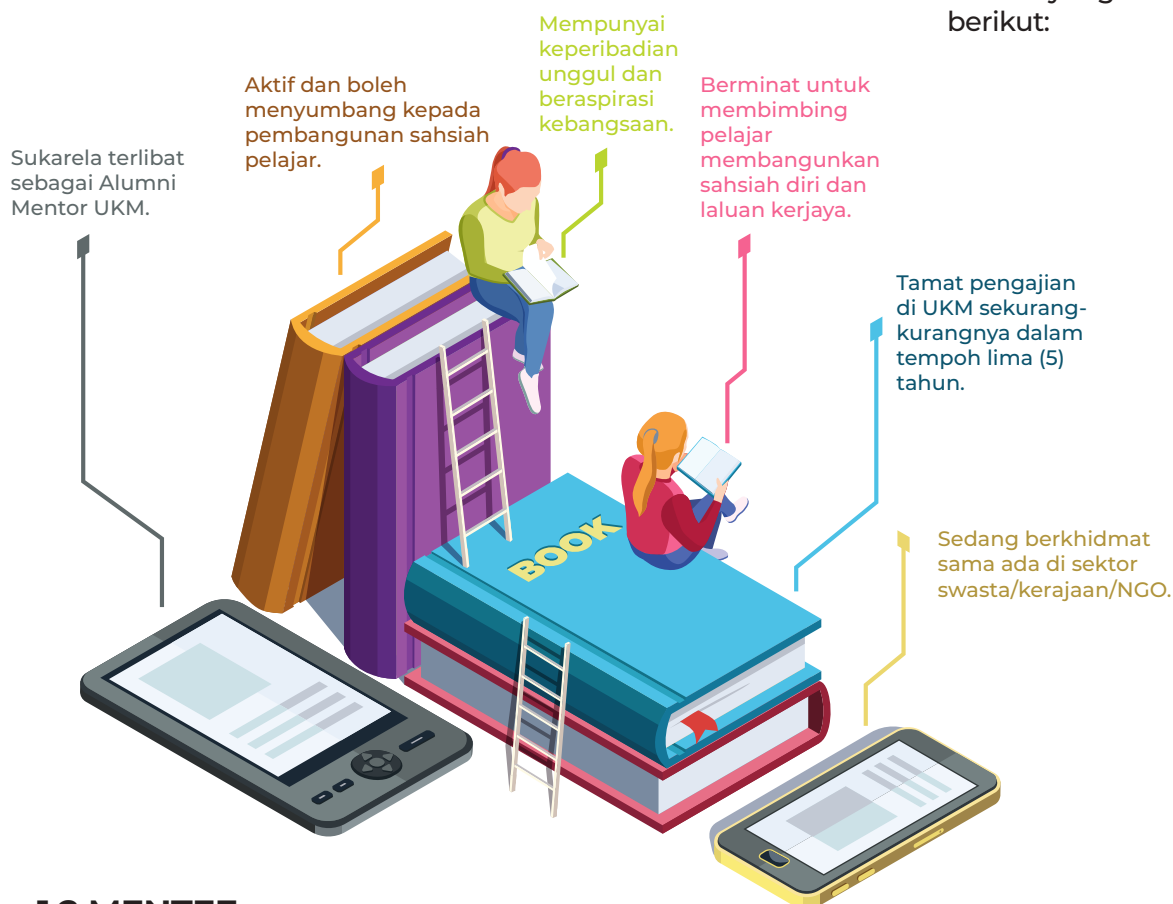
Program Rintis Pementoran Alumni UKM adalah sebuah program pementoran yang memberi peluang kepada alumni UKM untuk membimbing pelajar-pelajar semasa UKM bagi membangunkan sahsiah diri serta membina kebolehpasaran pelajar. Program ini direka khas untuk pelajar-pelajar tahun 1 dan tempoh program adalah bermula dari semester 2 sehingga tamat pengajian.

Objektif utama program ini adalah menyediakan platform secara terancang bagi pelajar mempelajari dan mendapat panduan serta aspirasi dari alumni yang berjaya dan berpengalaman dalam bidang mereka. Antara bimbingan mentor yang disasarkan adalah:



1.1 MENTOR

Mentor adalah alumni UKM yang dilantik sebagai pembimbing kepada pelajar-pelajar UKM terpilih. Kriteria alumni yang dilantik adalah seperti berikut:



1.2 MENTEE

Mentee adalah pelajar UKM yang dipilih oleh fakulti dan mempunyai kriteria berikut:



2. PANDUAN KEPADA MENTEE

2.1 Panduan Am

1. Berhubung dengan mentor sekurang-kurangnya sebulan sekali.
2. Segera memberi maklum balas terhadap komunikasi bersama mentor.
3. Peruntukkan masa untuk berjumpa dengan mentor mengikut jadual mentor. Mentee perlu sering memulakan inisiatif untuk berhubung dengan mentor.
4. Selain perjumpaan, mentee juga boleh berkomunikasi dengan mentor melalui panggilan telefon, aplikasi mesej atau e-mel mengikut kesediaan mentor
5. Gunakan masa mentor sebaiknya. Sentiasa bersedia dengan pertanyaan atau topik perbincangan sebelum perjumpaan dengan mentor.
6. Sentiasa ucapkan terima kasih kepada mentor. Mereka dilantik sebagai mentor secara sukarela.

2.2 Buat dan Jangan Buat (Do's and Don'ts)

BUAT

1. Kemukakan soalan sekiranya tidak pasti.
2. Luangkan masa dan usaha untuk bekerjasama dengan mentor anda.
3. Kongsikan maklum balas anda kepada mentor dan sentiasa bertanyakan maklum balas mentor secara berkala.
4. Cabar diri sendiri untuk meningkatkan set kemahiran sedia ada.
5. Ambil peluang untuk mengembangkan jaringan profesional dan sumber rujukan.
6. Hormati mentor anda seperti dengan seorang penyelia ditempat kerja – dengan rasa tanggungjawab dan komitmen.

JANGAN BUAT

1. Menganggap mentor mengetahui segalanya.
2. Takut untuk membuat kesalahan. Ini adalah pengalaman pembelajaran.
3. Tidak memberi komitmen terhadap komunikasi bersama mentor.
4. Menilai mentor berdasarkan jawatan/ organisasi beliau.
5. Membiarkan rasa malu atau tidak tahan kritikan menjadi penghalang terhadap komunikasi bersama mentor.

2.3 Panduan Khusus

1. Perjumpaan bersemuka Mentor Mentee perlu dibuat secara berkala (sekurang-kurangnya 3 kali) dalam 1 tahun.
2. Pertemuan boleh dibuat di tempat kerja Mentor, dalam atau luar UKM dengan pengetahuan Penolong Dekan HESA fakulti.
3. Mentee perlu mengisi log rekod perjumpaan/komunikasi dan borang laporan pada setiap perjumpaan dengan Mentor. Borang laporan tersebut perlu dinilai dan disahkan oleh Penolong Dekan HESA/Pusat Perhubungan Alumni (ALUMNI-UKM) untuk melihat sejauh mana keberkesanan program.
4. Mentee perlu memaklumkan tarikh dan masa pertemuan dengan Mentor masing-masing terlebih dahulu kepada Penolong Dekan HESA.
5. Mentee TIDAK dibenarkan bertemu dengan Mentor secara bersendirian dan perlu berjumpa secara berkumpulan dengan mentee lain.
6. Penjadualan perjumpaan mentor-mentee perlu dibuat dengan baik yang mengurangkan risiko pembatalan di saat-saat akhir.



3. PANDUAN KEPADA MENTOR

3.1 Panduan Am

Mentor diminta:

1. Memulakan sesi pementoran dengan mengenali dan mengetahui latar belakang akademik mentee.
2. Mendedahkan mentee kepada bidang tugas Mentor dan peluang-peluang kerjaya yang bersesuaian.
3. Memberi bimbingan dan nasihat berkaitan akademik, pembangunan sahsiah dan laluan kerjaya.
4. Sentiasa menjadi pendengar yang baik dan memberi sokongan kepada mentee.
5. Memberi nasihat yang berguna dan relevan kepada akademik dan matlamat kerjaya mentee.
6. Mengenalpasti dan mendorong potensi diri mentee.
7. Menggalakkan mentee untuk berdikari.
8. Berkongsi ilmu dan pengalaman bekerja.
9. Mengajar kemahiran dan tips membina jaringan (networking).
10. Membantu mentee membangun dan mencapai matlamat kerjaya.

3.2 Panduan Khusus

1. Berjumpa dengan mentee sekurang-kurangnya tiga kali setahun
2. Alumni Mentor UKM bertanggungjawab keatas mentee sepanjang tempoh pengajian.
3. Mentor perlu memberi maklum balas perkembangan mentee bagi setiap perjumpaan melalui borang Laporan Mentor.
4. Alumni Mentor UKM boleh memohon untuk menamatkan tempoh lantikan atas faktor-faktor tertentu kepada Naib Canselor melalui Fakulti.
5. Universiti juga berhak menamatkan lantikan Alumni Mentor UKM sekiranya terdapat alasan yang munasabah dengan cadangan dari Fakulti.
6. Penjadualan perjumpaan mentor-mentee perlu dibuat dengan baik yang mengurangkan risiko pembatalan di saat-saat akhir.



4. PENYELARAS PROGRAM

Untuk sebarang masalah/isu berkaitan program ini, mentor/mentee boleh menghubungi Penolong Dekan HESA fakulti/ Pusat Perhubungan Alumni UKM:

BIL	FAKULTI	E-MEL
1	Fakulti Sains Kesihatan	pdhesa.fsk@ukm.edu.my
2	Fakulti Farmasi	hesa.ffar@ukm.edu.my
3	Fakulti Ekonomi dan Pengurusan	mustazar@ukm.edu.my
4	Fakulti Teknologi dan Sains Maklumat	hesaftsm@ukm.edu.my
5	Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan	hesafssk@ukm.edu.my
6	Fakulti Pengajian Islam	Sabri_m@ukm.edu.my
7	Fakulti Sains dan Teknologi	syareeda@ukm.edu.my
8	Fakulti Kejuruteraan dan Alam Bina	darman@ukm.edu.my
9	Fakulti Perubatan	isanaina@ppukm.ukm.edu.my
10	Pusat Kembangan Pendidikan	azahan@ukm.edu.my
11	Fakulti Undang-Undang	leenda@ukm.edu.my
12	Fakulti Pergigian	atika.ashar@ukm.edu.my atika.ashar@dental.ukm.my
13	Fakulti Pendidikan	hesafpend@ukm.edu.my
14	UKM-Graduate School of Business (UKM-GSB)	nasuha.nordin@ukm.edu.my
15	Pusat Perhubungan Alumni UKM (ALUMNI-UKM)	pghalumni@ukm.edu.my tpalumni@ukm.edu.my 03-8921 4703/3194/5163

4. LAMPIRAN

A. CADANGAN AKTIVITI



B. CADANGAN TOPIK PERBINCANGAN

- Laluan kerjaya
- **Eksplorasi kerjaya**
- Jenis majikan/perniagaan dalam bidang pilihan
- **Isu semasa dalam profesion**
- Trend semasa dalam pasaran kerja
- **Budaya organisasi**
- Nasihat proses pencarian kerja
- **Keahlian organisasi professional**
- Keseimbangan kerjaya-kehidupan
- **Etika Pakaian**
- Peluang pelnglibatan dalam aktiviti kampus
- **Isu-isu semasa kampus/negara/antarabangsa**

C. SENARAI SEMAK TINDAKAN SEMASA PERJUMPAAN PERTAMA MENTOR-MENTEE

Sesi suai kenal Mentor dan Mentee

Pengenalan Mentor

- Jawatan semasa
- Bidang aktiviti
- Pengalamana kerjaya
- Kelayakan akademik dan latihan
- Harapan dari Program Rintis Pementoran Alumni

Pengenalan Mentee

- Bidang pengajian
- Matlamat profesional selepas tamat pengajian.
- Harapan kepada mentor.

Tindakan Mentor dan Mentee

Penjelasan rangka pelaksanaan umum Program Rintis Pementoran Alumni seperti cadangan masa, tempat dan kekerapan perjumpaan.

- Pilihan kaedah komunikasi antara perjumpaan. (Contoh: melalui e-mel/Whatsapp/Telegram)
- Penjelasan mengenai tanggungjawab penjadualan dan persediaan setiap perjumpaan.
- Cadangan topik-topik yang ingin dibincangkan bagi setiap perjumpaan
- Matlamat yang disasarkan sehingga akhir program.
- Perkara sensitif yang tidak boleh dibincangkan.
- Prosedur sekiranya berlaku permasalahan dalam hubungan mentor-mentee.
- Membincangkan dan menjamin kerahsiaan maklumat (sekiranya perlu)



PERJUMPAAN BIL. 1

Tarikh:

Masa:

Tempat:

BAHAGIAN 1

Mengenalpasti Keperluan

Kekuatan Mentee	Kelemahan Mentee

BAHAGIAN 2

Penetapan Matlamat & Pelan Tindakan

Matlamat 1:	Tarikh Sasaran Pencapaian:	Pelan Tindakan:
Matlamat 2:	Tarikh Sasaran Pencapaian:	
Matlamat 3:	Tarikh Sasaran Pencapaian:	

Matlamat 4:	Tarikh Sasaran Pencapaian:	
Matlamat 5:	Tarikh Sasaran Pencapaian:	

BAHAGIAN 3
Catatan Perbincangan

Tandatangan:

Mentee	Mentor	Penolong Dekan HESA
Nama: Tarikh:	Nama: Tarikh:	Nama: Tarikh:

PERJUMPAAN BIL. _____

Catatan Perbincangan

Tandatangan:

Mentee	Mentor	Penolong Dekan HESA
Nama: Tarikh:	Nama: Tarikh:	Nama: Tarikh:

LAPORAN MENTOR

NAMA MENTEE: _____

PERJUMPAAN BIL. _____

Maklum Balas Mentor

Tandatangan:

Nama:

Tarikh:

JADUAL AKTIVITI MENTOR MENTEE

BUTIRAN	TAHUN PENGAJIAN			
	TAHUN 1	TAHUN 2	TAHUN 3	TAHUN 4
Perjumpaan 1	<i>tarikh</i>	<i>tarikh</i>	<i>tarikh</i>	<i>tarikh</i>
Perjumpaan 2				
Perjumpaan 3				
Perjumpaan 4				
Perjumpaan 5				
Perjumpaan 6				
Perjumpaan 7				
Perjumpaan 8				
Perjumpaan 9				
Perjumpaan 10				
Perjumpaan 11				
Perjumpaan 12				



**DISEDIAKAN OLEH:
PUSAT PERHUBUNGAN ALUMNI
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA**