



Garis Panduan

Pelaksanaan &
Pemantapan Program
Pementoran Di UiTM



Bahagian Perkhidmatan Psikologi
Pejabat Pendaftar
UiTM Shah Alam



اَللّٰهُمَّ صَلِّ وَسَلِّمْ عَلٰى
UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Garis Panduan

Pelaksanaan &
Pemantapan Program
Pementoran Di UiTM

Bahagian Perkhidmatan Psikologi
Pejabat Pendaftar
UiTM Shah Alam

CETAKAN PERTAMA 2009

Diterbitkan oleh:
Bahagian Perkhidmatan Psikologi
Pejabat Pendaftaran
UiTM Shah Alam



Prakata Pendaftar

Assalamualaikum w.b.t

Sekalung penghargaan dan tahniah kepada Bahagian Perkhidmatan Psikologi atas inisiatif bagi menghasilkan Buku Garis Panduan Pelaksanaan dan Pemantapan Program Pementoran di UiTM. Langkah proaktif ini menunjukkan komitmen UiTM dalam pembangunan modal insan melalui budaya membimbing dan budaya pembelajaran berterusan di samping mengurus modal insan secara efektif dan menyeluruh tanpa mengabaikan aspek psikologi dan kemanusiaan.

Buku Garis Panduan Pelaksanaan dan Pemantapan Program Pementoran di UiTM ini bertujuan untuk menerangkan konsep pementoran, proses dan kaedah pelaksanaannya selain memuatkan manual pelaksanaan program pementoran sebagai panduan kepada semua pentadbir dan pengurus sumber manusia di UiTM. Ini merupakan kesinambungan dari Program Pengupayaan Kendiri yang terkandung dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 18 Tahun 2005 iaitu Panduan Aplikasi Psikologi Dalam Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam.

Harapan saya semoga buku ini akan membantu memantapkan pelaksanaan program pementoran di UiTM bagi mewujudkan suasana kerja yang harmonis, meningkatkan nilai-nilai murni kemanusiaan dan empati sesama rakan sejawat di samping meningkatkan persefahaman dan komunikasi di UiTM. Ini sekaligus akan mewujudkan warga kerja UiTM yang berdaya saing, cemerlang, berintegriti serta memiliki nilai *esprit de corps* yang tinggi di kalangan warganya.

Sekian. *Wassalam.*

DR. HAJAH ZAHRAH MOKHTAR
Pendaftar UiTM

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini adalah bertujuan untuk menjelaskan pelaksanaan dan pementapan program pementoran di Universiti Teknologi MARA.

2.0 LATARBELAKANG

2.1 Pelaksanaan program pementoran dalam perkhidmatan awam adalah selaras dengan kehendak Pekeliling Perkhidmatan Awam Bil. 18 Tahun 2005 iaitu Panduan Aplikasi Psikologi Dalam Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam. Melalui pekeliling ini, empat aplikasi utama telah digariskan iaitu:

- i. Aplikasi psikologi dalam penilaian personel
- ii. Aplikasi psikologi dalam pembangunan personel
- iii. Aplikasi penyelidikan psikologi; dan
- iv. Aplikasi psikologi dalam intervensi.

2.2 Aplikasi psikologi dalam intervensi melalui Program Pengupayaan Kendiri (PPK) merupakan satu kaedah dalam mengurus sumber manusia bagi mempertingkatkan kecemerlangan diri pegawai. Ia merangkumi aspek penilaian, bimbingan, khidmat nasihat, sokongan dan penambahbaikan kepada pegawai itu sendiri. Empat program utama telah digabungkan menjadi Program Pengupayaan Kendiri iaitu:

- i. Program Penilaian Pekerja
- ii. Program Pementoran
- iii. Program Pembimbing Rakan Sekerja
- iv. Program Kaunseling.

Keempat-empat program ini akan berfungsi secara matrik dalam menyelaraskan dan memperkasa diri pegawai.

- 2.3 Program Pementoran merupakan salah satu program utama PPK yang menjadi pelengkap kepada program pengurusan sumber manusia. Program ini merupakan sokongan dan tindakan lanjut kepada pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia (SSM), Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 1999 (Panduan Mewujudkan Perkhidmatan Kaunseling Di Agensi Awam) dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 1998 (Garis Panduan Menguruskan Pegawai Berprestasi Rendah Dan Pegawai Yang Bermasalah).
- 2.4 Program Pementoran merupakan satu pendekatan untuk memberi bimbingan, sokongan dan bantuan secara profesional (terlatih, berkemahiran, beretika) bagi pembangunan diri mental (pegawai yang memerlukan bimbingan). Ia dilaksanakan bagi tujuan memantapkan tahap kecekapan pegawai bagi membantu mengatasi kebimbangan disebabkan kurang keyakinan dan pengetahuan dalam melaksanakan tugas. Melalui program ini, ilmu dan kemahiran dapat dikongsi bersama. Disamping itu, secara tidak langsung mereka yang berpengalaman dan terlatih diberi pengiktirafan sebagai mentor.
- 2.5 Program Pementoran adalah merupakan penggerak kepada pembangunan modal insan dalam pengurusan sumber manusia dan juga sebagai satu perkhidmatan sokongan ke arah mencapai matlamat universiti. Program ini menjurus kepada pemahaman bahawa pegawai adalah satu entiti yang berkembang, memerlukan bantuan dan bimbingan. Selain itu, ia membolehkan pegawai berkongsi idea, melahirkan perasaan dan mendapatkan sokongan dalam menghadapi kehidupan seharian.

3.0 KEPENTINGAN PROGRAM PEMENTORAN

- 3.1 Perkongsian pengalaman *senior* dan *junior* menjadikan tugas dapat dilakukan secara koperatif atau kolaboratif. Kekuatan mentor terletak pada kemahiran interpersonal dan kompetensi dalam bidang yang relevan dengan keperluan mental. Ia juga memerlukan keikhlasan dan kejujuran mentor membimbing mentee atau *protégé* dalam mencapai kejayaan.
- 3.2 Mentor boleh juga meningkatkan kapasiti sesebuah organisasi sebagai penambahan nilai kepada kakitangan universiti. Mentor menawarkan panduan dan nasihat mengenai bagaimana hendak melakukan sesuatu tugas dengan lebih baik.
- 3.3 Mentor juga membantu di dalam mengekal dan membangunkan kakitangan yang berbakat. Perhubungan mentor mentee adalah seperti suatu tenaga yang hebat dalam pembangunan kecemerlangan tenaga kerja di dalam pentadbiran dan pengurusan universiti.
- 3.4 Latihan dan pembangunan haruslah mempunyai perkaitan bagi memperolehi kemahiran dalam mencapai hasil organisasi dan bukan hanya sekadar menimba ilmu semata-mata. Pembelajaran tidak rasmi, melalui inisiatif seumpama mentor, bagi meningkatkan kompetensi seharusnya dipelajari dengan penuh semangat.
- 3.5 Sesungguhnya, 90% dari proses pembelajaran dipelajari secara tidak rasmi di tempat kerja. Sesuatu pelan tindakan juga perlu menentukan inisiatif-inisiatif yang perlu digunakan bagi meningkatkan organisasi dan modal maklumat agar ia juga memenuhi tahap jangkaan yang diperlukan bagi pelaksanaan Rancangan Malaysia Ke-9 dan kecemerlangan perkhidmatan.



4.0 IMPAK PROGRAM PEMENTORAN

Pelaksanaan Program Pementoran memberi kesan kepada:

4.1 Organisasi

- Meningkatkan keberkesanan dalam mengendalikan latihan personel
- Mengurangkan kos, masa dan kapasiti kakitangan dalam mengendalikan latihan personel
- Menggerakkan organisasi ke arah pembelajaran sepanjang hayat
- Mengubah keperluan dalam pembangunan profesional
- Meningkatkan produktiviti; dan
- Meningkatkan persefahaman dan komunikasi dalam organisasi.

4.2 Mentor

- Memberi kepuasan kepada diri
- Kejelasan tentang visi dan kerjaya yang dilaksanakan
- Memahami individu lain
- Meningkatkan kemahiran berkomunikasi
- Membentuk perancangan yang lebih bermakna; dan
- Meningkatkan cara gaya kepimpinan.

4.3 Menti

- Membentuk dan meningkatkan keyakinan diri
- Mendapat sokongan dan empati
- Menti melihat mentor sebagai rakan dalam persekitaran yang berbeza dari pekerjaan sebenar
- Membantu dalam menghadapi sesuatu isu
- Berkongsi pengalaman
- Meningkatkan kemahiran bekerja
- Mendapat penghargaan dan meningkatkan nilai positif diri
- Menambahkan keselesaan dalam organisasi
- Menambah tenaga dan minat terhadap kerja
- Lebih memahami tentang budaya organisasi, tingkahlaku, sikap dan protokol
- Mendapat khidmat nasihat perancangan kerjaya; dan
- Mempelajari tentang diri dan membangunkan kemahiran.

5.0 LANGKAH PELAKSANAAN PROGRAM PEMENTORAN

5.1 Pembentukan Jawatankuasa

Universiti perlu menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Program Pementoran. Jawatankuasa ini berfungsi untuk menyelaraskan dan memantau perjalanan program pementoran. Selain daripada mewujudkan sistem pembangunan dan pemantauan program, jawatankuasa juga berperanan menyediakan program yang komprehensif sesuai dengan kehendak peserta program dan matlamat universiti.

5.2 Menentukan dan Mereka Bentuk Perancangan Program Pementoran

Peringkat ini merupakan kunci utama dalam memulakan program pementoran di sesebuah organisasi. Perancangan akan membantu pengurus sumber manusia membuat keputusan mengenai bilangan peserta, jenis individu, matlamat, ekpektasi ketua jabatan, jangka masa program dilaksanakan dan bagaimana membuat promosi program ini kepada warga universiti.

5.3 Pelaksanaan Program Pementoran

Untuk melaksanakan program pementoran, jawatankuasa program perlu mengambil kira perkara-perkara berikut:

5.3.1 Latihan Kepada Mentor

Pengurusan yang konsisten dan efisien perlu sentiasa ditekankan dalam melaksanakan aktiviti pementoran. Proses pemilihan dan pepadanan mentor dan mentee perlu dijalankan secara sistematik. Selain itu, jawatankuasa program juga perlu memberikan latihan kepada mentor dan khidmatan nasihat atau konsultansi di kalangan mentor.

5.3.2 Mengenal Pasti Keperluan Skop Pementoran

Proses pementoran yang dilaksanakan di universiti/jabatan boleh dilaksanakan berdasarkan dua skop utama iaitu pementoran kesepakaran dan pementoran penyesuaian. Pementoran kesepakaran merujuk kepada proses pemindahan kepakaran dari seorang pegawai kepada pegawai yang lain bagi tujuan melahirkan pakar dan pemimpin dalam sesebuah organisasi. Manakala pementoran penyesuaian adalah merujuk kepada proses pemindahan ilmu, kemahiran dan kecekapan dari seorang pegawai yang berpengalaman kepada pegawai yang baru dilantik ataupun baru dinaikkan pangkat.

5.3.3 Proses Pementoran

● Pemilihan Menti

Pemilihan menti perlu dilaksanakan oleh pegawai penyelaras/ahli Jawatankuasa Pengurusan Program Pementoran. Menti boleh dipilih dengan merujuk maklumat lantikan pegawai baru dan kenaikan pangkat yang boleh diperolehi daripada Bahagian Sumber Manusia Universiti. Menti perlu terdiri daripada pegawai yang berpotensi dan komited. Selain itu, menti juga perlu terdiri daripada individu yang mempunyai rasa tanggungjawab dan mampu memberi respon untuk membangunkan diri. Walau bagaimanapun, pemilihan menti di kalangan individu yang diselia tidak digalakkan. Ini kerana ia boleh mewujudkan *bias* semasa membuat penilaian.

- **Proses Pemadanan Mentor Menti**

Mentor dan mentee perlu mempunyai hubungan yang ideal. Dalam proses pemilihan dan pemadanan, Jawatankuasa Program Pementoran perlu mengambil kira kriteria mentor dan mentee yang baik. Ia juga berasaskan kepada fokus kompetensi profesional, budaya, peribadi dan sosial. Pemadanan juga perlu dilaksanakan mengikut skop keperluan pementoran.

- **Penstrukturan**

Dalam proses pementoran, penstrukturan proses pementoran perlu dilaksanakan oleh mentor kepada mentee. Ia penting bagi mengelakkan kekeliruan, menjelaskan keperluan program dan menekankan objektif dan matlamat pementoran.

- **Mengenal Pasti Isu**

Selepas proses penstrukturan, mentor perlu mengenal pasti isu/halangan dalam diri mentee bagi mencapai matlamat pementoran.

- **Tindakan**

Proses menentukan tindakan yang perlu dilaksanakan oleh mentee adalah amat penting bagi memastikan mentee dapat menggunakan potensi diri dalam mencapai matlamatnya. Antara cara yang boleh digunakan dalam langkah ini adalah melalui proses SMART (*Specific, Measureable, Acceptable, Realistic and Time*).



- **Pemantauan dan Pengukuhan**

Dalam proses membuat tindakan, kadangkala mentee akan berhadapan dengan permasalahan dan halangan. Dengan dorongan mentor, mentee perlu menerima masalah tersebut sebagai proses pembelajaran. Mentee juga perlu bersedia menerima kritikan dan penilaian daripada mentor. Proses pemantauan boleh dilakukan melalui kaedah bersemuka, telefon atau e-mel. Layan sebagai tindakan pengukuhan dan dorongan kepada mentee dalam melaksanakan tindakan yang telah dibincangkan.

- **Penamatan**

Penamatan perhubungan pementoran boleh dibuat selepas enam (6) bulan ia dilaksanakan. Walau bagaimanapun, perhubungan antara mentor mentee boleh diteruskan dalam bentuk rakan sekerja. Sebelum proses penamatan, mentor perlu membuat penilaian terhadap mentee bagi mengetahui tahap keberkesanan program tersebut.

5.4 Manual Proses Perhubungan Mentor Mentee

Perhubungan pementoran memerlukan kerjasama mentor dan mentee dalam membina kepercayaan, memberi dan memerlukan masa serta mengekalkan kepercayaan perhubungan tersebut. Perhubungan pementoran antara mentor dan mentee secara formal dibahagikan kepada lima fasa. Kelima-lima fasa perhubungan adalah seperti berikut:

- a. Fasa 1 : Membina kepercayaan
- b. Fasa 2 : Mengenal pasti kompetensi
- c. Fasa 3 : Strategi membina kompetensi
- d. Fasa 4 : Mengamalkan kompetensi baru
- e. Fasa 5 : Penilaian

Manual proses perhubungan mentor mentee adalah seperti di LAMPIRAN.

5.5 Aktiviti Pembelajaran Dalam Pementoran

Pementoran merupakan terjemahan bagaimana dunia pembelajaran orang dewasa dari bilik darjah ke organisasi. Aktiviti pembelajaran dalam pementoran perlu disusun dan disesuaikan mengikut kehendak mentor dan mentee. Persetujuan penting supaya aktiviti pembelajaran tidak membosankan dan membebankan.

5.6 Sesi Perhubungan Mentor dan Mentee

Mentor perlu melaksanakan sesi pertemuan dengan mentee dua (2) kali sebulan. Setiap sesi boleh dilaksanakan selama 40 hingga 60 minit.



6.0 PEMANTAUAN, PENILAIAN DAN PELAPORAN PEMENTORAN

Mentor mesti melakukan penilaian pementoran ke atas mentee dengan menggunakan borang yang disediakan. Penilaian perlu berdasarkan pertimbangan profesional dan tidak terpengaruh kepada hubungan peribadi. Mekanisma penilaian haruslah dilakukan untuk mengetahui keberkesanan program pementoran kepada organisasi. Setiap laporan perkembangan mentee perlu direkodkan dalam borang yang disediakan. Setiap mentor dikehendaki menghantar laporan kepada Jawatankuasa Pementoran sebulan sekali.

7.0 KESIMPULAN

Mentor secara formalnya merupakan pengurus perkembangan peribadi mentee secara tidak langsung. Oleh itu, sebagai pengurus, mereka perlulah mempunyai perancangan ke atas mentee terutama dari segi penetapan visi dan misi.

Pelaksanaan program pementoran dapat mengintegrasikan antara keperluan pegawai dan matlamat atau objektif organisasi. Proses adaptasi pembelajaran akan berlaku di sepanjang perhubungan pementoran. Kemahiran yang dimiliki oleh mentor akan dipindahkan kepada mentee melalui proses perkongsian pengalaman. Jelas sekali, dalam konteks merealisasikan organisasi berpembelajaran, program pementoran mampu menjadi satu wadah kepada proses pembangunan diri dan organisasi itu sendiri.



LAMPIRAN

MANUAL PROSES PERHUBUNGAN MENTOR MENTEE

FASA 1
MEMBINA KEPERCAYAAN

Sesi Pertama (1)	
Masa	1 jam
Objektif	<ol style="list-style-type: none">Membantu mentee mengeratkan hubungan, saling faham memahami, kemesraan hubungan dengan rakan sekerja dan pegawai atasan.Menjelaskan kepada mentee tentang skop dan peranan kedua-dua belah pihak dalam pementoran.
Aktiviti	<ol style="list-style-type: none">Mentor menjalankan sesi taa'ruf (berkenalan-kenalan).Menandatangani borang persetujuan menjalani program pementoran.Perbincangan skop peranan mentor mentee.Mentor membuat penilaian dan pemerhatian awal terhadap mentee. Pemerhatian dicatat dengan berpandukan lampiran buku log yang disediakan.
Nilai	Membentuk nilai hormat menghormati dan rasa percaya antara mentor dan mentee.



FASA 2 MENGENAL PASTI KOMPETENSI

Sesi Kedua (2)	
Masa	1 jam
Objektif	<ol style="list-style-type: none">Mendapatkan isu-isu kemahiran dan pengetahuan kerja mentee dalam pejabat.Menggalakkan perhubungan kerjasama.
Aktiviti	<ol style="list-style-type: none">Berbincang dengan mentee berkenaan isu-isu peribadi dan kerjaya bagi tujuan perkembangan potensi diri mentee.Mentee melukis graf kehidupan dan senarai semak perkembangan mentee dengan bimbingan mentor.Mentor dan mentee membuat ulasan perbincangan dan maklum balas positif untuk menggalakkan mentee terus aktif dalam program ini.
Nilai	Mentor dan mentee menghargai pengalaman lampau yang membolehkan mentee lebih cekal dalam menghadapi sebarang perubahan.

FASA 2 (sambungan)
MENGENAL PASTI KOMPETENSI

Sesi Ketiga (3)	
Masa	1 jam
Objektif	<ol style="list-style-type: none">Mentor mengenal pasti kekuatan dan kelemahan aspek pembangunan diri dan kerjaya.Membentuk matlamat sesi perhubungan pementoran.
Aktiviti	<ol style="list-style-type: none">Kenal pasti kekuatan dan kelemahan menti.Perbincangan mengenai matlamat perhubungan mentor dan menti yang dipersetujui bersama.Mengisi borang Perancangan Peningkatan Kendiri.Membuat rumusan ringkas.
Nilai	Menilai aspek kekuatan dan kelemahan bagi tujuan penerokaan potensi dan penambahbaikan.



FASA 2 (sambungan)
MENGENAL PASTI KOMPETENSI

Sesi Keempat (4)	
Masa	1 jam
Objektif	a. Mentor membantu mentee melihat skop isu dengan lebih menyeluruh dan mengenal pasti isu pokok.
Aktiviti	a. Perbincangan mentor untuk mengenalpasti fokus utama bagi perkembangan diri mentee dan penambahbaikan yang boleh dilakukan dalam program pementoran ini. b. Membuat pemerhatian fasa 2.
Nilai	Memupuk sifat berdikari dan mampu melakukan perubahan penambahbaikan.

FASA 3
STRATEGI MEMBINA KOMPETENSI

Sesi Kelima (5)	
Masa	1 jam
Objektif	a. Mentor dan mentee melihat apakah aktiviti atau alternatif yang boleh dilakukan untuk mencapai matlamat, skop dan isu dalam program ini mengikut keperluan mentee.
Aktiviti	a. Perbincangan cara-cara mencapai matlamat contohnya membentuk strategi meningkatkan prestasi kerja cemerlang.
Nilai	Mentor dan mentee sentiasa berusaha ke arah kecemerlangan.



FASA 3 (sambungan) STRATEGI MEMBINA KOMPETENSI

Sesi Keenam (6)	
Masa	1 jam
Objektif	a. Mentor dan mentee berbincang untuk merancang aktiviti dan alternatif yang akan diambil untuk tujuan penambahbaikan serta perkembangan potensi diri mentee.
Aktiviti	a. Perbincangan mengambil beberapa strategi yang melibatkan pilihan-pilihan latihan dan sesi pembelajaran. b. Skop perbincangan : jangka masa, jenis latihan dan tempat latihan. c. Menilai kualiti pementoran pada tahap tersebut. d. Membuat penilaian dan pemerhatian fasa 3.
Nilai	Bekerjasama dalam menghadapi cabaran kerjaya.

FASA 4
MEMBINA KOMPETENSI DAN PENGUKUHAN

Sesi Ketujuh (7)	
Masa	1 jam
Objektif	a. Mentor dan mentee sama-sama melaksanakan tindakan ke atas aktiviti atau alternatif yang diambil untuk diimplimentasikan.
Aktiviti	a. Menghadiri sesi demo oleh mentee tentang kemahiran kerja. b. Perbincangan berhubung pengurusan prestasi dalam organisasi seperti pengendalian mesyuarat, pengurusan kewangan, penyediaan kertas kerja dan lain-lain. c. Penilaian atas pengurusan prestasi organisasi.
Nilai	Kegigihan dan ketekunan asas kepada kejayaan dalam kerjaya.

FASA 4 (sambungan)
MEMBINA KOMPETENSI DAN PENGUKUHAN

Sesi Kelapan (8)	
Masa	1 jam
Objektif	a. Mentor memantau perkembangan pelaksanaan aktiviti atau alternatif yang dilaksanakan.
Aktiviti	a. Aktiviti <i>role play</i> dibuat oleh mentee dan dinilai oleh mentor. b. Mentor memberi maklum balas positif. c. Mentor memantau perkembangan mentee.
Nilai	Keseronokan beraktiviti menambahkan pengalaman kerja.

FASA 4 (sambungan)
MEMBINA KOMPETENSI DAN PENGUKUHAN

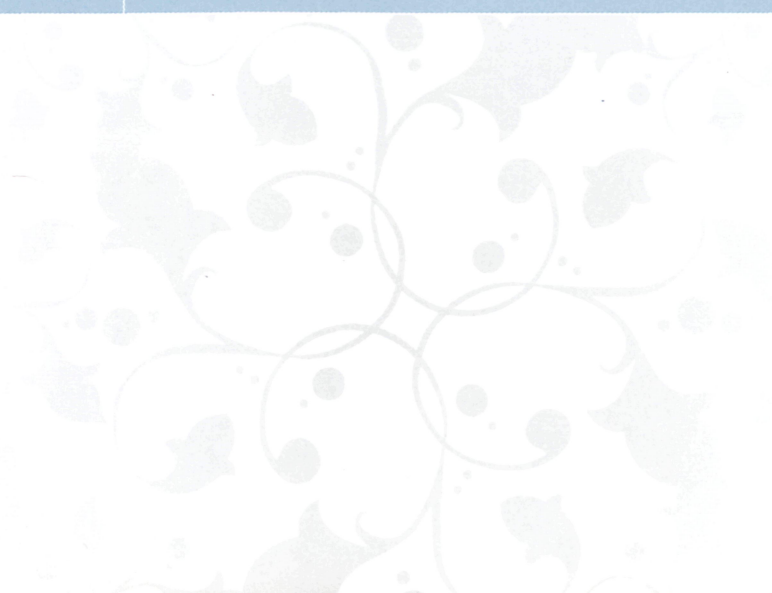
Sesi Kesembilan (9)	
Masa	1 jam
Objektif	a. Mentor memantau perkembangan pelaksanaan aktiviti atau alternatif yang dilaksanakan.
Aktiviti	a. Mentor mendapatkan maklum balas daripada penyelia tentang tingkah laku pembelajaran baru yang dipelajari. b. Sesi refleksi bersama mentee. c. Membuat pemerhatian dan penilaian fasa 4.
Nilai	Keikhlasan bekerja meningkatkan rasa bersyukur.



FASA 5 PENILAIAN

Sesi Kesepuluh (10)

Masa	1 jam
Objektif	<ol style="list-style-type: none">a. Mentor membuat penilaian terhadap pelaksanaan aktiviti dan alternatif yang dilaksanakan.b. Penilaian hendaklah dilihat dari sudut pencapaian pelaksanaan aktiviti atau alternatif sama ada perkembangan tersebut memberi impak positif atau negatif kepada klien.
Aktiviti	<ol style="list-style-type: none">a. Perbincangan mentor mengenal pasti apakah kekuatan refleksi sewaktu melaksanakan aktiviti atau alternatif yang dilaksanakan.
Nilai	Menghargai, dedikasi dan komitmen meningkat.



**FASA 5 (sambungan)
PENILAIAN**

Sesi Kesebelas (11)	
Masa	1 jam
Objektif	<ol style="list-style-type: none">Mentor mengenal pasti kekuatan dan refleksi semasa melalui proses perhubungan pementoran.Jika aktiviti atau alternatif yang dijalankan berjalan lancar, maka pelaksanaannya diteruskan. Sebaliknya jika terdapat halangan atau kekurangan di dalam pelaksanaan maka aktiviti penambahbaikan perlu dilakukan.
Aktiviti	<ol style="list-style-type: none">Perbincangan mentor mentee.Refleksi mentor dan mentee.Memberikan maklum balas.Pemerhatian fasa 5.
Nilai	Bersedia untuk melakukan perubahan.

FASA 5 (sambungan)
PENILAIAN

Sesi Kedua Belas (12)	
Masa	1 jam
Objektif	<ol style="list-style-type: none">Mentor membuat penamatan sesi.Pada peringkat ini, mentor akan merumuskan hasil perjumpaan sesi serta penilaian terhadap prestasi menti untuk penambahbaikan atau pengukuhan supaya hasil dapatan yang positif yang diperolehi daripada program ini dapat dimanfaatkan.
Aktiviti	<ol style="list-style-type: none">Mentor membuat penilaian akhir terhadap menti.Mentor membuat laporan program keseluruhan. Laporan ini hendaklah diserahkan kepada penyelar program pementoran.
Nilai	Sentiasa cekal dalam mengekalkan perubahan tingkahlaku.

Rumusan:

Aktiviti-aktiviti bagi setiap sesi yang dinyatakan di atas adalah sebagai panduan sahaja. Mentor boleh merancang aktiviti-aktiviti yang bersesuaian berasaskan skop dan fokus pementoran dalam perkhidmatan awam. Selain itu, mentor juga boleh merancang keperluan aktiviti berdasarkan kepada permintaan dan keperluan perkembangan kerjaya mentee.




RUJUKAN

- Jabatan Perkhidmatan Awam (2008). Pementoran dalam Perkhidmatan Awam, Panduan untuk Mentor dan Menti. W.P. Putrajaya: Bahagian Perkhidmatan Psikologi, JPA.
- Cuesta, C.W., & Bloom, K.C. (1998). Mentoring and Job Satisfaction-Perceptions of Certified Nurse-Midwives. *Journal of Nurse Midwifery*, 43(2), 111-116.
- Florance M.S. (2007), *Coaching, Counseling & Mentoring, How to Choose & Use the Right Technique to Boost Employee Performance*. New York: Amacom.
- Gareth Lewis (2000). *The Mentoring Manager, Strategies for Fostering Talent and Spreading Knowledge*. New Jersey: Prentice Hall.
- Gordon, F.S. (2003). *The Mentoring Organization*. Canada: Crisp Publication.
- M. David & C. David (2005). *Mentoring in Action, A Practical Guide for Managers*. London: Kogan Page.
- Patrick E.M. & Denis C.B. (2004). *Mastering Mentoring and Coaching with Emotional Intelligence, Increase Your Job EQ*. United Kingdom: Crown House Publishing Ltd.

PENGHARGAAN

Setinggi penghargaan dan terima kasih kepada semua yang terlibat secara langsung dan tidak langsung dalam menghasilkan penerbitan buku ini.

Ikhlas daripada:
Bahagian Perkhidmatan Psikologi



Susunan semula oleh:

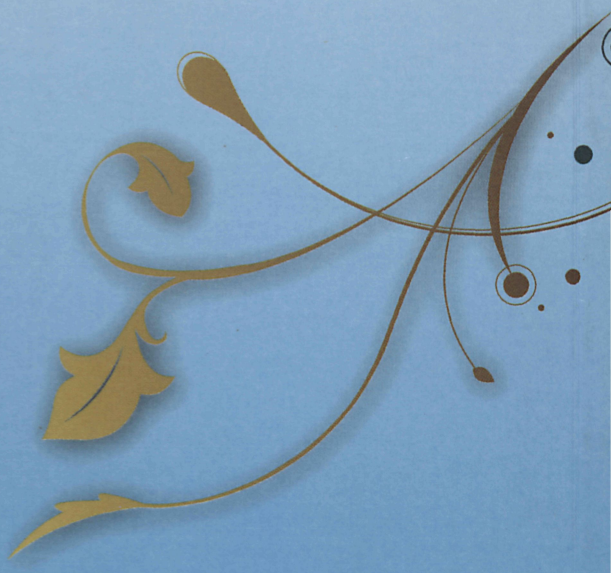
Naimah Hj. Ahrnad

Nor Hanita Mohd. Shariff

Che Wan Kamarul Hishysam Che Wan Ahmad

Wan Intan Zuriaty Wan Abdul Hamid

R. Nor Jasmin R. Abdul Majid



BAHAGIAN PERKHIDMATAN PSIKOLOGI
Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam.
Tel : 03-5544 3151
Fax : 03-5544 3152
Laman web : www.pendaftar.uitm.edu.my
E-mail : bppsikologi@salam.uitm.edu.my