



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

SETIAUSAHA PINTAR DAN PRODUKTIF

DENGAN
KECERDASAN BUATAN



6 OGOS 2026



8:30 – 10:30 PAGI



PENCERAMAH

PM Dr Mohd Shahizan Othman



SETIAUSAHA DI UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

PROFESIONAL • EFISIEN • BERINTEGRITI

"Pemacu Pentadbiran Cemerlang, Menyokong Kecemerlangan Universiti"



PENGURUSAN MASA

- Merancang dan mengatur jadual harian dengan efektif



KOMUNIKASI BERKESAN

- Email, surat dan perhubungan profesional



PENGURUSAN DOKUMEN

- Sistematis, teratur dan mudah dicapai



PERKHIDMATAN CEMERLANG

- Mesra, proaktif dan berorientasikan pelanggan



SOKONGAN PENTADBIRAN

- Menyokong kelancaran operasi jabatan



PENGURUSAN MESYUARAT

- Persediaan, minit dan tindakan susulan



PENYEDIAAN LAPORAN

- Akurat, tepat dan berintegriti



SISTEM & TEKNOLOGI

- Cekap menggunakan teknologi dan sistem terkini



Inovatif • Berilmu • Berbakti



FOKUS KEPADA HASIL
DAN KUALITI



KERAHASIAAN
TERJAMIN



INTEGRITI
DIUTAMAKAN



SENTIASA MENYOKONG
HALA TUJU UTM

*Memacu Kecemerlangan,
Membentuk Masa Depan*

02

SELAMAT DATANG KE ERA SETIAUSAHA PINTAR

Daripada tugas manual kepada
kerja pintar dengan bantuan kecerdasan buatan



JIMAT MASA



KURANGKAN
TUGASAN BERULANG



TINGKATKAN
KUALITI



Kecerdasan buatan bukan menggantikan setiausaha.
Ia memperkasa setiausaha untuk bekerja dengan
lebih cekap, sistematik dan berkualiti.



AI ASSISTANT



Ringkasan Mesyuarat



Draf E-mel



Jadual & Peringatan



Analisis Dokumen



OBJEKTIF PROGRAM

Pada akhir program, peserta dapat:



01

Memahami peranan kecerdasan buatan dalam meningkatkan kecekapan tugas kesetiausahaan.



02

Menggunakan Google Gemini, NotebookLM dan Napkin AI bagi menyokong urusan pentadbiran.



03

Membina arahan yang berkesan serta menggunakan kecerdasan buatan secara beretika, selamat dan bertanggungjawab.



PERJALANAN PEMBELAJARAN HARI INI



CABARAN HARIAN SEORANG SETIAUSAHA



E-mel & mesej



Surat & dokumen



Agenda & minit mesyuarat



Tindakan susulan



Bahan hebahan



Pelbagai tugas serentak



Tugasan manakah yang paling banyak mengambil masa anda?



APAKAH KECERDASAN BUATAN?

Teknologi yang membolehkan komputer memahami arahan, menganalisis maklumat dan menghasilkan kandungan baharu.



Memahami arahan



Menganalisis maklumat



Menghasilkan teks dan visual



Meringkaskan dokumen



Mencadangkan idea



Teknologi yang Akan Memacu Perubahan



Kecerdasan
Buatan



Robotik



Kendaraan
Autonomi



Pengkomputeran
Awan



Pencetakan 3D



Pencetakan 3D
dalam Perubatan



Internet
Kebendaan



Pengkomputeran
Kuantum



Bioteknologi



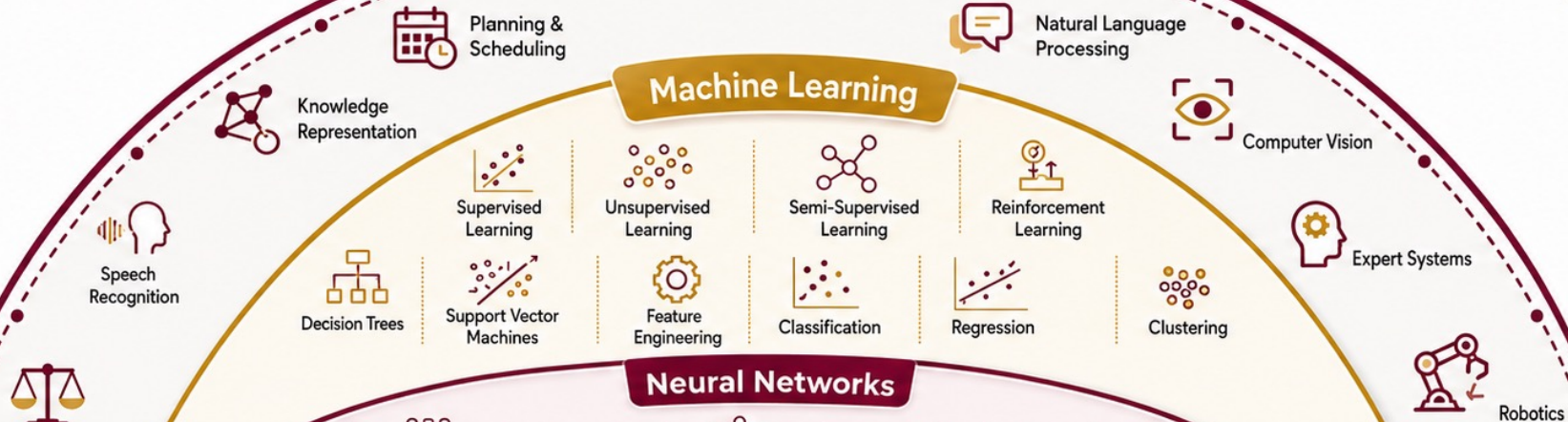
Realiti
Terimbuh



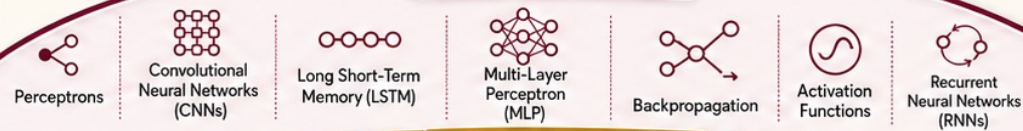
The Landscape of Artificial Intelligence

Artificial Intelligence

Machine Learning



Neural Networks



Deep Learning



Generative AI



Pada Suatu Masa Dahulu... ELIZA

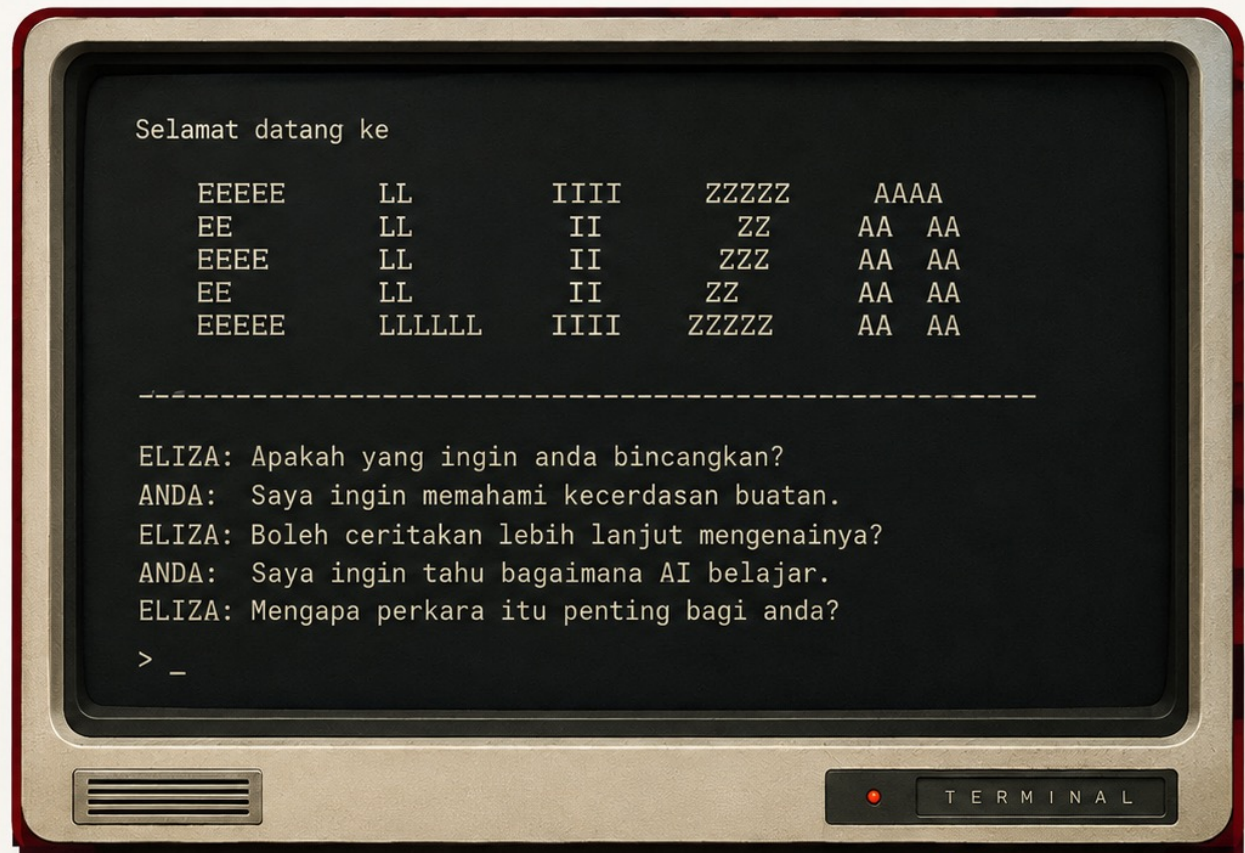
ELIZA ialah antara program komputer pemprosesan bahasa tabii yang terawal. Program ini dibangunkan oleh Joseph Weizenbaum di Massachusetts Institute of Technology (MIT) antara tahun 1964 hingga 1967. ELIZA direka untuk meneroka komunikasi antara manusia dengan mesin. Melalui teknik pemadanan corak dan penggantian kata, ELIZA dapat mensimulasikan perbualan serta mewujudkan tanggapan seolah-olah program tersebut memahami pengguna, walaupun tidak benar-benar memahami makna perbualan.



PERINTIS CHATBOT



1964-1967 • MIT



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Pekerjaan yang Mungkin “*Digantikan*” oleh Kecerdasan Buatan dan Automasi



TEKNOLOGI MENGUBAH CARA KITA BEKERJA

Dua kajian kes tentang perubahan peranan dan kemahiran



KAJIAN KES 1 • FOTOGRAFI UDARA

2010



2020



Dahulu: Juruterbang + jurukamera



Kini: Seorang pengendali dron



Teknologi mengubah kaedah kerja dan kemahiran yang diperlukan.



KAJIAN KES 2 • TUGAS SETIAUSAHA



RINGKASAN MESYUARAT

- Pembentangan projek
- Semakan bajet
- Tindakan susulan
- Laporan kemajuan

TINDAKAN

- ✓ Sediakan draf cadangan
- ✓ Kemaskini bajet
- ✓ Edarkan laporan
- ✓ Jadual susulan

DOKUMEN



AI PEMBANTU

Draf disediakan.
Ringkasan lengkap.
Tindakan disusun.



Dahulu: Draf, ringkasan dan susulan secara manual



Kini: AI membantu menyediakan draf, meringkaskan dokumen dan menyusun tindakan



Peranan setiausaha berkembang daripada pelaksana tugas kepada penyelaras maklumat yang strategik.



MESEJ UTAMA • Bukan takut digantikan teknologi, tetapi bersedia meningkatkan kemahiran.

Peranan Manusia dan Kecerdasan Buatan



KECERDASAN BUATAN MEMBANTU

-  Menghasilkan draf awal
-  Meringkaskan maklumat
-  Menyusun kandungan
-  Mencadangkan format
-  Menjimatkan masa



MANUSIA MENENTUKAN



-  Tujuan dan konteks
-  Ketepatan maklumat
-  Nada dan kesesuaian
-  Keputusan akhir
-  Etika dan tanggungjawab



Manusia memberi arahan, kecerdasan buatan membantu, manusia **menyemak** dan **meluluskan**.

AI GENERATIF vs AI BERAGEN

Perbezaan Mudah melalui Kajian Kes Setiausaha

AI GENERATIF

Menghasilkan Kandungan

- ✉ Menulis draf e-mel
- 📄 Menyediakan surat rasmi
- 📄 Meringkaskan dokumen
- 📅 Mencadangkan agenda
- 💡 Menghasilkan idea



VS

AI BERAGEN

Melaksanakan Aliran Tugas

- 📋 Merancang langkah kerja
- 📅 Menyemak jadual
- 👤 Menyelaras jemputan
- 📱 Menggunakan aplikasi
- 🔔 Memantau tindakan susulan



KAJIAN KES

Setiausaha meminta AI menyediakan draf e-mel jemputan mesyuarat.



KAJIAN KES

AI menyemak kalendar, mencadangkan masa, menyediakan jemputan dan memantau pengesahan kehadiran.

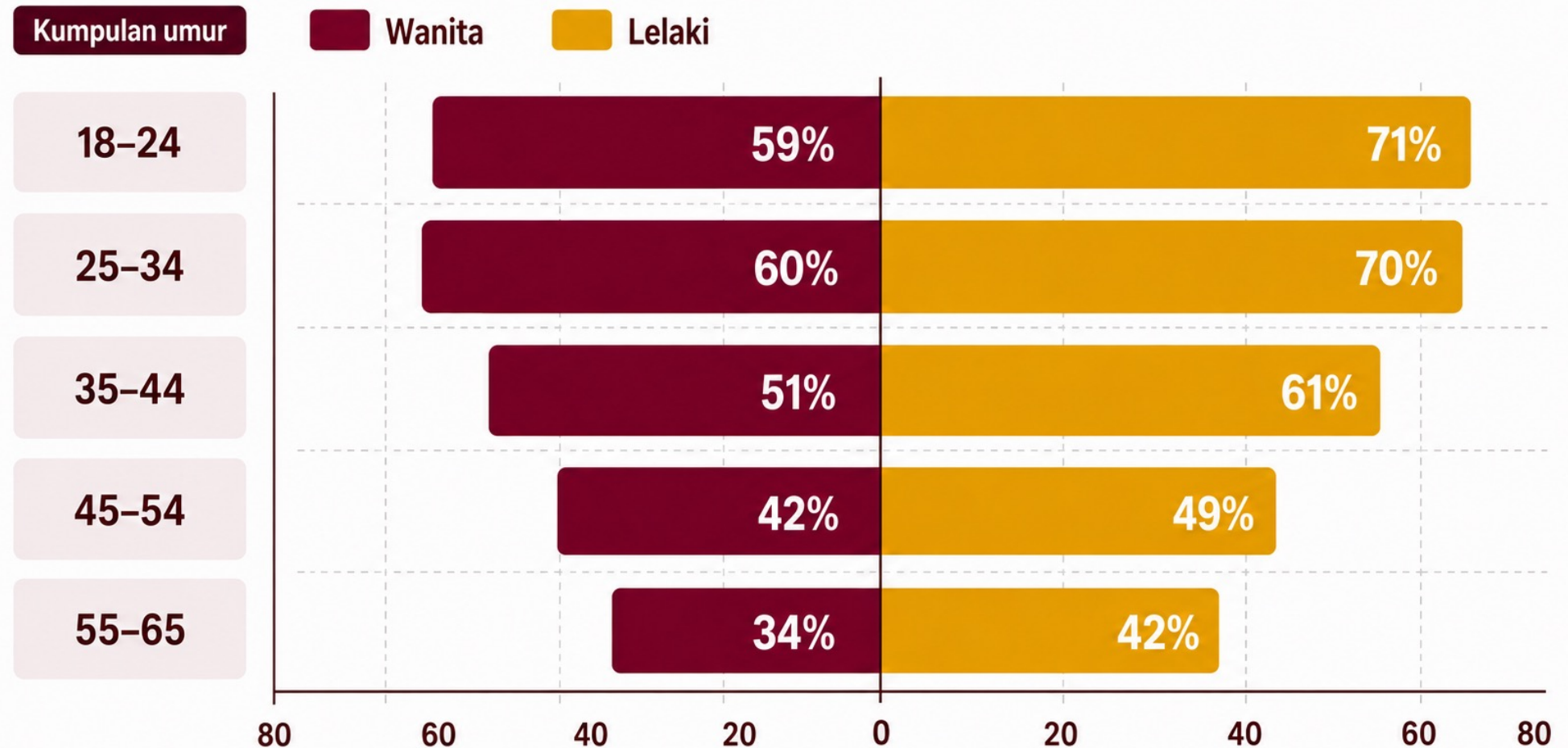


Terbaik untuk menghasilkan kandungan, idea dan jawapan



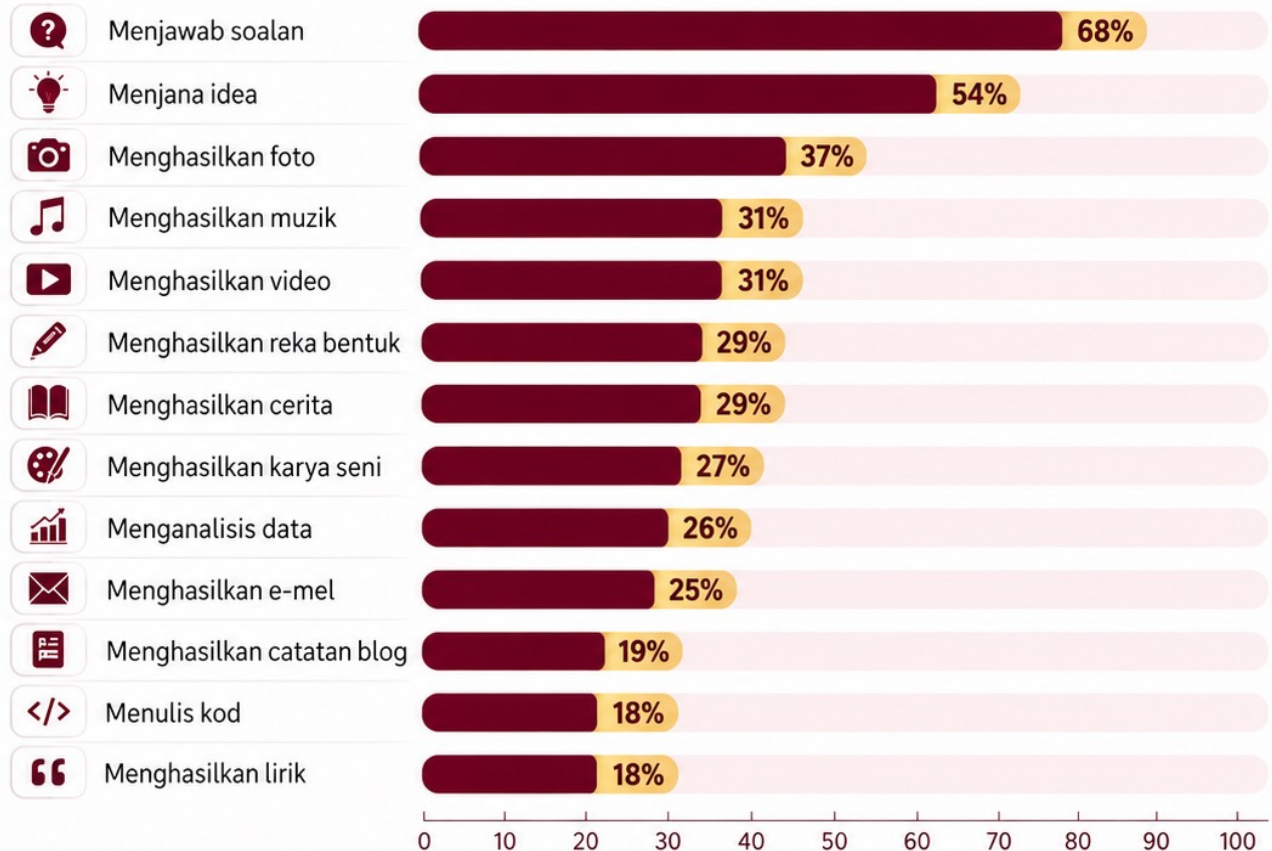
Terbaik untuk mengautomasikan tugas, aliran kerja dan tindakan

PENGUNAAN AI GENERATIF MENGIKUT KUMPULAN UMUR DAN JANTINA



KEGUNAAN UTAMA AI GENERATIF

Peraturan responden mengikut jenis penggunaan




NotebookLM



Google NotebookLM for UTM Staff: AI-Powered Research, Secured by Google Workspace for Education Plus

Your personal AI research assistant that answers questions based **ONLY** on your uploaded documents. **Grounded, accurate, and secure.**

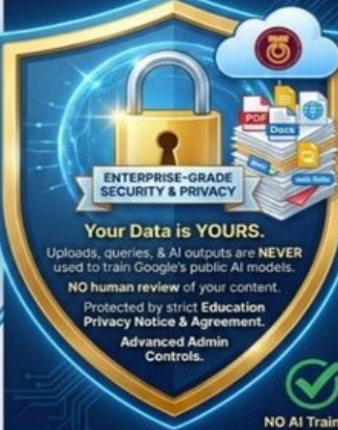
FREE
Personal Google Users



Standard Security.
Data protected by general Google TOS. Potential for data used to improve models (unless opted out of feedback).
Standard Usage Limits (fewer notebooks, queries).

 **No AI Training**

UTM Staff
(Education Plus License)



ENTERPRISE-GRADE SECURITY & PRIVACY

Your Data is YOURS.
Uploads, queries, & AI outputs are **NEVER** used to train Google's public AI models.
NO human review of your content.
Protected by strict **Education Privacy Notice & Agreement**.
Advanced Admin Controls.

 **NO AI Training on YOUR Data**

UTM LICENSE ADVANTAGES (Education Plus)

-  **Expanded Limits:** Significantly more notebooks, sources per notebook, and daily queries.
-  **Higher Access to Advanced Gemini Models** for deeper analysis.
-  **Enhanced Collaboration** capabilities within the UTM domain.

USE WITH CONFIDENCE.
Log in with your UTM Google Account to unlock Enterprise Security & Expanded Features.
notebooklm.google



GEMINI AT UTM: SECURE, INTELLIGENT ASSISTANCE

Exclusively for @utm.my staff within Google Workspace for Education Plus.



ENTERPRISE-GRADE DATA PROTECTION:
Your queries and data are **NOT** used to train public AI models. They remain confidential within the **@utm.my** domain.



Personal Gmail (Public)
Data may be used for training. Less privacy control. Not for sensitive UTM info.



UTM Education Plus (Secure)
Data is **CONFIDENTIAL & PROTECTED**. Compliant environment. Safe for work tasks.

INCLUDED SECURE FEATURES
(at gemini.google.com)



SECURE CHAT ACCESS:
Use the standalone Gemini app with full enterprise security. Log in securely with your @utm.my account.



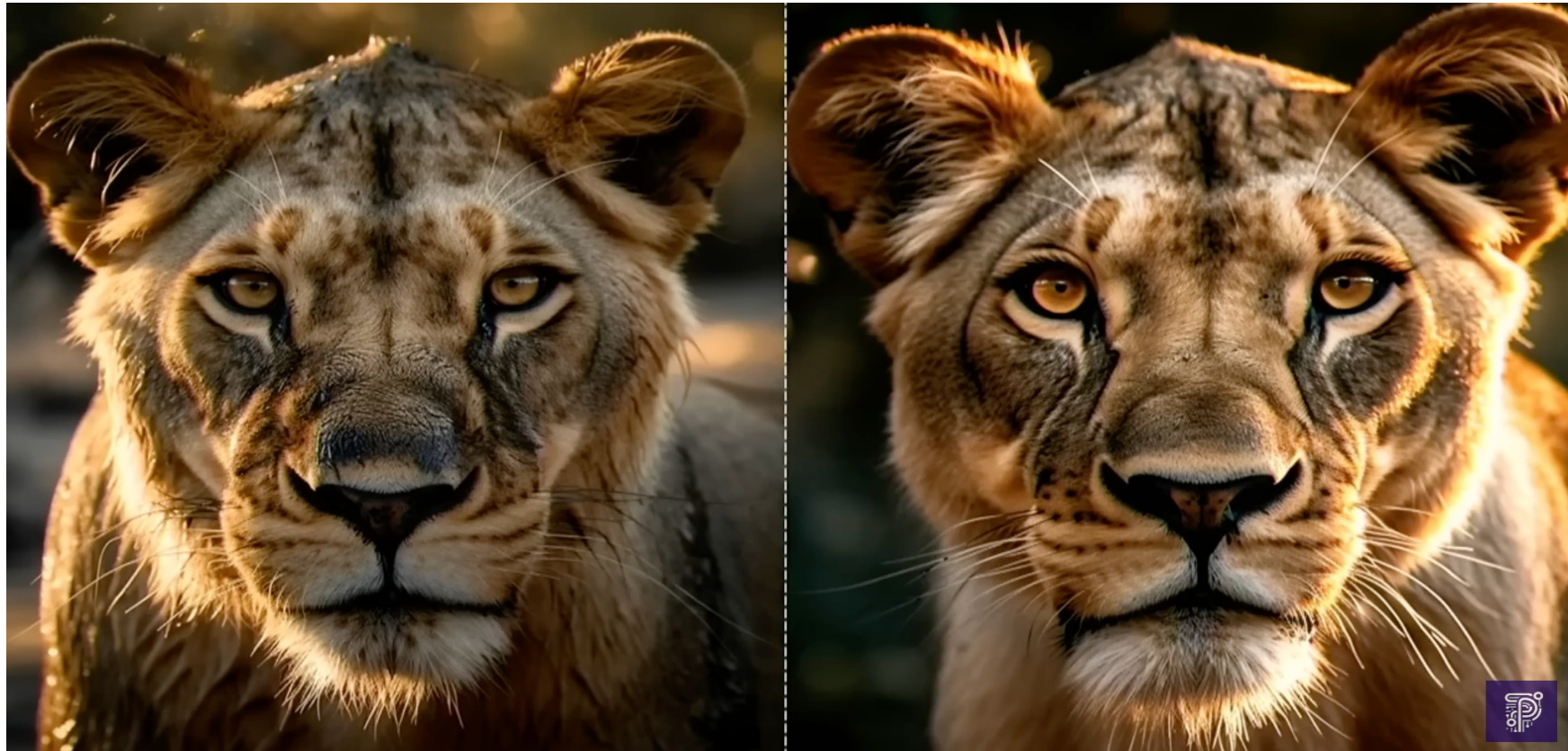
SAFE RESEARCH & DRAFTING:
Brainstorm ideas, summarize reports, and draft confidential emails without data leakage risks.



PRIVATE ANALYSIS & CODING:
Analyze datasets or generate code snippets. Your intellectual property remains protected.

UTMDigital | Empowering Staff with Secure Innovation in Google Workspace.

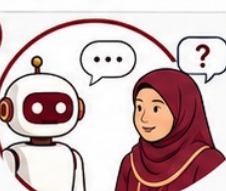
Gambar yang mana dihasilkan oleh AI?



Cabaran, Etika dan Risiko Penggunaan AI Generatif

Kenal pasti risiko, lindungi maklumat dan pastikan setiap hasil AI disemak sebelum digunakan.

CABARAN DAN RISIKO UTAMA

- **1 Halusinasi dan Ketepatan Fakta**
AI generatif boleh menghasilkan maklumat yang kelihatan meyakinkan tetapi tidak tepat atau tidak disokong oleh sumber yang sah.
- **2 Kebocoran dan Privasi Data**
Maklumat sulit atau peribadi yang dimasukkan ke dalam aplikasi AI boleh terdedah, disimpan atau digunakan mengikut dasar penyedia perkhidmatan.
- **3 Bias dan Keterbatasan Konteks**
Hasil AI mungkin mengandungi bias serta gagal memahami bahasa, nilai, prosedur dan budaya organisasi tempatan.

LANGKAH MITIGASI DAN AMALAN BERETIKA

- **1 Semakan Manusia**
Semak fakta, nama, tarikh, angka dan rujukan dengan dokumen sumber yang sah sebelum hasil digunakan.

- **2 Gunakan Akaun dan Aplikasi yang Diluluskan**
Gunakan akaun organisasi serta aplikasi yang mematuhi dasar keselamatan, privasi dan perlindungan data UTM.
- **3 Sesuaikan dengan Konteks Tempatan**
Sunting hasil AI supaya menepati bahasa Melayu, tatacara, nilai, budaya dan gaya komunikasi organisasi.



Prinsip utama: AI membantu menyediakan draf. Manusia menyemak, mengesahkan dan bertanggungjawab terhadap hasil akhir.

Evolusi Penghasilan Visual dengan AI

Daripada Arahan Teks kepada Infografik Berstruktur



ERA 1 • TEKS KEPADA IMEJ

Prompt ringkas menghasilkan visual asas



ERA 2 • FOTO + TEKS KEPADA IMEJ

Penyuntingan, pemindahan gaya dan ketepatan



ERA 3 • PROMPT KEPADA INFOGRAFIK

Perbualan menghasilkan rajah, carta dan slaid



Gemini Nano Banana: Visual AI yang Lebih Praktikal



Arahan → Infografik

Menukarkan panduan kerja kepada visual



Dokumen → Ringkasan Visual

Meringkaskan pekeliling dan laporan



Perbualan → Slaid

Menyusun idea kepada bahan pembentangan



Video → Nota Visual

Mengubah kandungan video kepada infografik



Mengapa Penting?



Lebih pantas:

Visual dihasilkan dalam masa yang singkat



Lebih jelas:

Maklumat kompleks mudah difahami



Aliran kerja:

Jana → Semak → Sunting → Bentang

BELAJAR LEBIH PANTAS DENGAN **GEMINI + NOTEBOOKLM**

Fahami dokumen dengan lebih cekap tanpa membaca semuanya



BUKU, LAPORAN DAN DOKUMEN



**FAHAM LEBIH CEPAT,
TERUS BERTINDAK**



Jimat masa



Kekalkan kefahaman



Hasilkan tindakan

Google Gemini

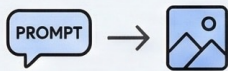
Pembantu Pintar Setiausaha



GOOGLE NANO BANANA PRO: Next-Gen Image Generation & Editing

Built on Gemini 3 Pro System | Intelligent, Precise, Creative

TEXT-TO-IMAGE GENERATION



Describe it, and it appears.
Produces high-fidelity visuals from text.



A futuristic city with flying cars at sunset.



Complex Prompts

Handle detailed instructions (weather, style, composition).



Photorealistic Quality

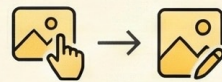
Generates professional-grade images.



Better Text Rendering

Accurate text within images (e.g., on signs, posters).

TARGETED IMAGE EDITING



Make precise edits to existing images using natural language.



Change shirt to blue
and add sunglasses.



Specific Elements

Change colors, objects, background, etc.



Character Consistency

Maintains identity across multiple edits.



Studio-Grade Controls

Adjust lighting, camera angle, focus, color grading.

ADVANCED CAPABILITIES & IMPROVEMENTS



More intelligent, precise, and creative than previous models.



Gemini 3 Pro Foundation

Stronger reasoning and world knowledge.



Google Search Integration

Incorporates real-time facts into images.



High Resolution

Supports 2K and 4K output.



Multi-Image Blending

Combine up to 14 input images.



Data-Driven Visuals

Create accurate infographics and diagrams.

Google acknowledges limitations in fine details and text consistency. Includes SynthID for AI transparency.



CIRI GOOGLE GEMINI UNTUK SETIAUSAHA ✨

Daripada pengurusan dokumen hingga penyediaan bahan komunikasi



Canvas

Sediakan dan sunting dokumen, slaid serta kandungan rasmi.



Analisis Fail

Ringkaskan PDF, dokumen dan hamparan; kenal pasti tindakan.



Google Workspace

Cari dan rumus maklumat daripada Gmail, Drive dan Docs.



Kalendar & Tugasan

Semak jadual, cipta acara dan urus tindakan susulan.



Jana Imej

Hasilkan visual hebahan, poster dan bahan taklimat.



Jana Video

Sediakan video ringkas untuk promosi atau komunikasi dalaman.



Pembelajaran Berpandu

Fahami prosedur dan bina bahan latihan langkah demi langkah.



Kecerdasan Peribadi

Sesuaikan bantuan berdasarkan konteks yang dibenarkan.



PENTING: Semak ketepatan, kerahsiaan dan kesesuaian sebelum menggunakan hasil Gemini.



Ketersediaan ciri bergantung pada akaun dan tetapan organisasi.

GOOGLE GEMINI UNTUK TUGAS SETIAUSAHA

Daripada arahan ringkas kepada draf kerja yang lebih pantas dan teratur

1



E-mel dan Surat Rasmi

Menghasilkan draf, membaiki bahasa dan menyesuaikan nada.

2



Pengurusan Mesyuarat

Menyediakan agenda, draf minit dan senarai tindakan.

3



Ringkasan Dokumen

Mengenal pasti isi penting, keputusan dan tindakan susulan.

4



Jadual dan Perancangan

Menyusun garis masa, keutamaan dan senarai semak.

5



Laporan dan Data

Menyusun rumusan, jadual dan dapatan utama.

6



Bahan Taklimat

Mencadangkan struktur slaid, teks hebahan dan soalan lazim.



INGAT

Semak fakta, nama, jawatan, tarikh dan kerahsiaan sebelum menggunakan hasil Gemini.



6 PROMPT GOOGLE GEMINI UNTUK TUGAS SETIAUSAHA

1 E-mel dan Surat Rasmi



Bertindak sebagai setiausaha profesional. Sediakan draf e-mel rasmi untuk [tujuan] kepada [penerima]. Gunakan nada sopan, ringkas dan profesional. Sertakan tajuk e-mel serta tindakan yang diperlukan.

2 Agenda Mesyuarat



Sediakan agenda mesyuarat [nama mesyuarat] pada [tarikh, masa dan tempat]. Susun objektif, perkara untuk dibincangkan, pembentang dan anggaran masa dalam bentuk jadual.

3 Minit Mesyuarat



Berdasarkan transkrip yang diberikan, hasilkan draf minit mesyuarat rasmi. Susun mengikut perkara, keputusan, tindakan susulan, pegawai bertanggungjawab dan tarikh akhir. Jangan tambah maklumat yang tiada.

4 Ringkasan Dokumen



Ringkaskan dokumen ini kepada perkara utama, keputusan, tarikh penting dan tindakan susulan. Gunakan bahasa Melayu formal dan persembahkan hasil dalam bentuk poin yang mudah dibaca.

5 Laporan dan Data



Analisis data yang diberikan dan sediakan ringkasan laporan pengurusan. Nyatakan dapatan utama, trend, perbandingan dan isu yang memerlukan perhatian. Gunakan jadual ringkas dan jangan mereka-reka data.

6 Bahan Taklimat



Sediakan rangka bahan taklimat tentang [topik] untuk [kumpulan sasaran]. Cadangkan tajuk slaid, isi utama, fakta sokongan dan rumusan. Gunakan bahasa yang jelas, padat dan sesuai untuk pembentangan selama [tempoh].



Semak fakta, nama, jawatan, tarikh dan maklumat sulit sebelum menggunakan hasil.

PENGHASILAN SLAID MENGGUNAKAN GOOGLE GEMINI



CONTOH PROMPT

Anda ialah pereka pembentangan profesional. Berdasarkan fail Laporan Prestasi Penyelidikan Q1 2026 yang dimuat naik, hasilkan slaid 16:9 yang merangkumi ringkasan eksekutif, pencapaian KPI, perbandingan sasaran dengan pencapaian, cabaran dan tindakan susulan. Gunakan tema marun, emas dan putih. Pastikan semua data tepat, carta mudah difahami dan bahasa Melayu yang betul. Jangan mereka-reka maklumat.



SEMAK DAN SAHKAN SEMUA DATA SEBELUM SLAID DIBENTANGKAN.

Penghasilan Laporan Menggunakan Google Gemini



Deep Research | Hala Tuju UTM 2030

1



Tetapkan Skop & Sumber

Kenal pasti fokus kajian dan utamakan sumber rasmi UTM serta KPT.

2



Jalankan Deep Research

Masukkan prompt, pilih sumber berkualiti dan biarkan Gemini menyelidik secara mendalam.

3



Semak & Eksport Laporan

Sahkan fakta, semak sitasi, kemas kini analisis dan eksport laporan.



Ringkasan Eksekutif



Pendidikan & Bakat



Penyelidikan & Inovasi



Digital & AI



Kelestarian



Jaringan Global



Tadbir Urus



TONGGAK STRATEGIK



Hala Tuju 2026–2030

HALA TUJU PELAKSANAAN



GAMBARAN UMUM KEUTAMAAN



CONTOH PROMPT

Jalankan Deep Research tentang Hala Tuju UTM 2030. Utamakan sumber rasmi UTM dan KPT. Analisis pendidikan dan bakat, penyelidikan dan inovasi, transformasi digital dan AI, kelestarian, jaringan industri dan antarabangsa serta tadbir urus. Hasilkan laporan formal dengan ringkasan eksekutif, cadangan tindakan 2026–2030, KPI dan rujukan berpautan. Bezakan fakta, inferens dan cadangan. Jangan mereka-reka data.

Penghasilan Pelan Tindakan Menggunakan Canvas di Google Gemini

Daripada bahan mesyuarat kepada dokumen tindakan yang tersusun

The screenshot shows the Google Gemini Canvas interface. On the left, a chat window displays a prompt: "Sila gunakan Canvas untuk menghasilkan Pelan Tindakan Susulan Mesyuarat berdasarkan fail yang dimuat naik." Below the prompt, a PDF file named "Minit_Mesyuarat_JK_2024.pdf" (1.2 MB) is uploaded. The right pane shows the generated document titled "Pelan Tindakan Susulan Mesyuarat". It includes a summary and a table of actions.

Keputusan	Tindakan	Pegawai Bertanggungjawab	Tarikh Akhir	Status
1. Pelaksanaan Program Kecemerlangan Akademik	Sediakan kertas cadangan program	Pn. Aisyah Binti Rahman	30/06/2024	Dalam Tindakan
2. Naik Taraf Makmal Komputer	Dapatkan sebut harga dan kemukakan laporan	En. Muhammad Faiz Bin Idris	15/07/2024	Dalam Tindakan
3. Penambahbaikan Portal Jabatan	Kemaskini kandungan dan struktur portal	Cik Nurul Izzah Binti Ahmad	31/07/2024	Belum Mula
4. Pemantauan KPI Jabatan	Sediakan dashboard pemantauan KPI	En. Ahmad Syafiq Bin Zulkifli	15/08/2024	Belum Mula

1



SEDIAKAN BAHAN

Agenda, catatan atau minit mesyuarat terdahulu

2



PILIH CANVAS

Buka Gemini → Tambah fail → Canvas → masukkan prompt

3



SUNTING & EKSPORT

Semak fakta, kemas kini kandungan dan eksport dokumen



CONTOH PROMPT

Gunakan Canvas untuk menghasilkan Pelan Tindakan Susulan Mesyuarat berdasarkan fail yang dimuat naik. Susun maklumat dalam jadual yang mengandungi keputusan, tindakan, pegawai bertanggungjawab, tarikh akhir dan status. Gunakan bahasa Melayu rasmi, ringkas dan jelas. Jangan mereka-reka maklumat yang tiada dalam sumber.



Semak ketepatan, kerahsiaan dan kelulusan sebelum dokumen diedarkan.

Penghasilan Carta Menggunakan Google Gemini

1



Sediakan Data CSV

Susun data populasi Malaysia bagi tahun 1970–2025 dalam fail .csv.

CSV

1970–2025

2



Muat Naik dan Masukkan Prompt

Muat naik fail CSV ke Google Gemini, kemudian nyatakan jenis carta dan gaya visual.

3

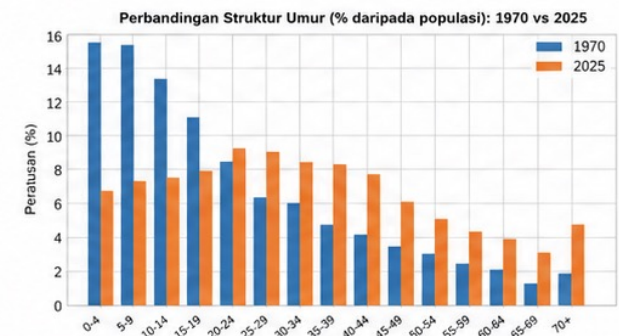
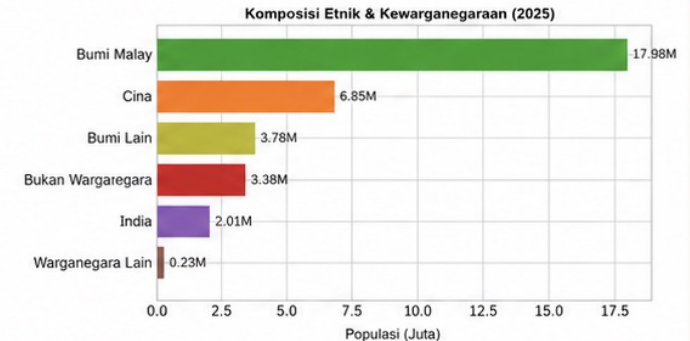
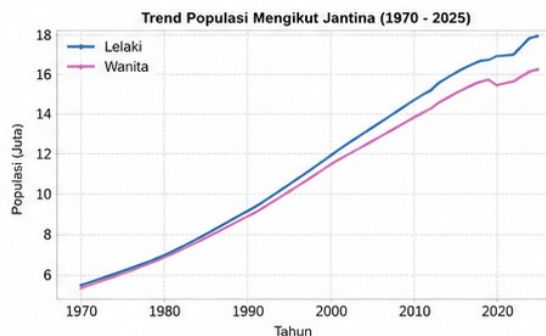
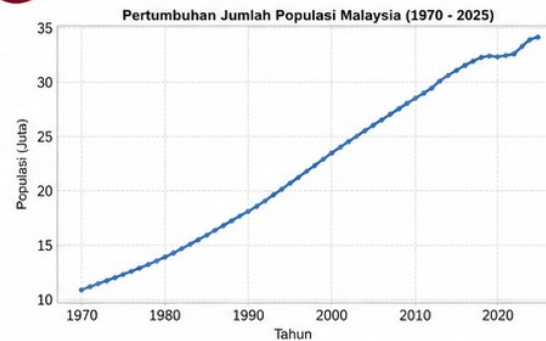


Jana, Semak dan Muat Turun

Semak tajuk, paksi, legenda dan nilai sebelum memuat turun carta.



Pratonton Carta



CONTOH PROMPT



Analisis fail CSV yang dimuat naik dan hasilkan papan pemuka empat carta tentang populasi Malaysia bagi tempoh 1970–2025. Paparkan pertumbuhan jumlah populasi, komposisi etnik dan kewarganegaraan pada tahun 2025, trend populasi mengikut jantina, serta perbandingan struktur umur antara tahun 1970 dengan 2025. Gunakan tajuk, label paksi dan legenda dalam bahasa Melayu. Pastikan semua nilai tepat berdasarkan data CSV.

Penghasilan Poster Menggunakan Google Gemini

1



Sediakan bahan dan maklumat

2



Tulis arahan yang jelas

3



Jana, semak dan muat turun poster



Contoh prompt

Hasilkan poster rasmi bertajuk 'Minggu Mesra Mahasiswa' dengan tema UTM berwarna marun, emas dan putih. Gunakan imej kampus serta mahasiswa yang mesra dan profesional. Susun tajuk, tarikh, masa, lokasi, sasaran dan kod QR dengan jelas. Pastikan reka bentuk menarik, moden dan mudah dibaca.



Semak logo, ejaan, butiran program dan kod QR sebelum poster diterbitkan.



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

HASIL AKHIR

UTM **HEP**
HAL EHWAL PELAJAR

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

MINGGU MESRA MAHASISWA
SESI AKADEMIK 2026/2027

*Langkah Pertama,
Cipta Masa Depan Gemilang.*

Selamat datang kepada seluruh mahasiswa dan mahasiswi baharu Universiti Teknologi Malaysia.

Minggu Mesra Mahasiswa merupakan permulaan kepada perjalanan anda sebagai warga UTM. Sertai pelbagai aktiviti yang dirancang bagi membantu anda menyesuaikan diri dengan kehidupan kampus, membina jaringan baharu serta mengenali budaya dan kecemerlangan universiti.

SERTAILAH!
Pelbagai aktiviti menarik menanti anda:

- ✓ Kenali Kampus
- ✓ Tukimat Program
- ✓ Cetak Kenangan
- ✓ Sukan Persahabatan

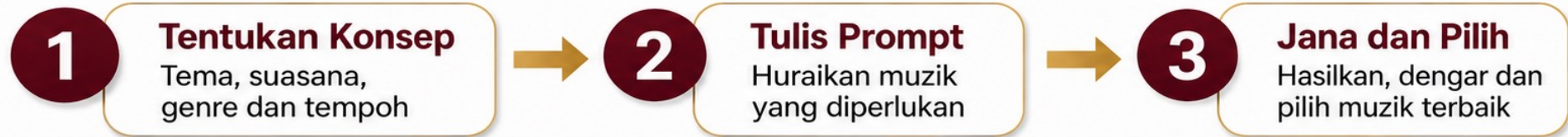
IMBAS KOD QR UNTUK MAKLUMAT LANJUT

URUSSETIA Bahagian Hal Ehwat Pelajar
Universiti Teknologi Malaysia

07-553 2102 hep@utm.my Hal Ehwat Pelajar - UTM hep.utm.my

INOVATIF • ENTREPRENEUR • GLOBAL

Penghasilan Muzik Menggunakan Google Gemini



Contoh prompt

Hasilkan lagu berdurasi 30 saat bertemakan peranan setiausaha UTM yang cekap, amanah dan berdedikasi. Gunakan irama rancak, bersemangat dan patriotik, dengan melodi yang membangkitkan kebanggaan terhadap UTM. Gunakan vokal yang jelas dan susunan muzik moden, tanpa meniru mana-mana lagu sedia ada.



Semak kesesuaian muzik, hak penggunaan dan tahap kelantangan sebelum digunakan.

Penghasilan Video Menggunakan Google Gemini

1

Muat naik imej atau video

2

Tulis arahan yang jelas

3

Jana, semak dan muat turun video



Contoh prompt

'Hidupkan imej ini sebagai video profesional. Kekalkan watak, pakaian dan latar. Gunakan pergerakan kamera yang lembut serta ekspresi semula jadi.



Semak ketepatan visual, teks dan audio sebelum digunakan.



LEMBARAN WATAK | SETIAUSAHA UTM

PANDANGAN WATAK



HADAPAN



SISI



BELAKANG

GAYA AKSI



BERJALAN



POTRET RUJUKAN



BERBINCANG

EKSPRESI WAJAH



NEUTRAL



TERSENYUM



BERFIKIR



TEGAS



PRIHATIN

CIRI-CIRI WATAK

- Tenang dan profesional
- Berkeyakinan
- Teliti dan sistematik
- Mesra serta komunikatif
- Cekap menggunakan teknologi

STORYBOARD 10 SAAT | AMINAH, SETIAUSAHA UTM

RUJUKAN WATAK



AMINAH

Setiausaha UTM yang tenang, profesional, teliti, sistematik dan cekap menggunakan teknologi.

1

3 saat

Syot Sederhana



Visual / Aksi

Aminah tiba di meja kerja dan menyemak jadual harian.

Dialog

Setiap pagi, saya mulakan tugas dengan perancangan yang teratur.

Emosi

Fokus dan bersedia

2

4 saat

Syot Atas Bahu



Visual / Aksi

Aminah menyusun jadual mesyuarat, e-mel dan dokumen pada komputer riba.

Dialog

Saya menyelaras jadual, mesyuarat dan dokumen penting.

Emosi

Teliti dan sistematik

3

3 saat

Syot Sederhana Dekat



Visual / Aksi

Aminah menyerahkan agenda mesyuarat yang lengkap kepada pegawai.

Dialog

Urusan tersusun, komunikasi lancar.

Emosi

Yakin dan profesional

Durasi keseluruhan: 10 saat | Fokus: perancangan, penyelarasan dan komunikasi

DARIPADA AUDIO KEPADA MINIT MESYUARAT

Dengan Google Gemini ✨



Contoh arahan kepada Gemini

Berdasarkan audio ini, sediakan draf minit mesyuarat dalam bahasa Melayu rasmi. Senaraikan keputusan, tindakan, pegawai bertanggungjawab dan tarikh akhir. Jangan tambah maklumat yang tiada dalam rakaman.



**AI MEMBANTU MENYEDIAKAN DRAF.
MANUSIA MENYEMAK, MENGESAHKAN DAN BERTANGGUNGJAWAB.**






HAMSHARIMAN BIN HAMDAN

Pegawai Pentadbiran
Jabatan Bendahari, Universiti Teknologi Malaysia (UTM)

MAKLUMAT PERKHIDMATAN

- **Jawatan:** Pegawai Pentadbiran
- **Unit:** Pentadbiran dan Pengurusan Sumber Manusia
- **Jabatan:** Jabatan Bendahari
- **Institusi:** Universiti Teknologi Malaysia (UTM)

LATAR BELAKANG PERKHIDMATAN

Berpengalaman luas dalam bidang pentadbiran universiti dengan rekod perkhidmatan melebihi **25 tahun**, merangkumi pengurusan sumber manusia, latihan staf, pembangunan organisasi dan kewangan.

SEJARAH PERKHIDMATAN

- **1999** **UTMSpace** (Universiti Teknologi Malaysia – **SPACE**)
 - **Pegawai Sokongan / Pentadbiran**
 - Pengurusan operasi pentadbiran, dan dokumentasi program akademik.
 - Sokongan urusan pelajar dan kakitangan.
- **2010** **Centre for Teaching & Learning Development (CTLDT)**, UTM
 - **Pegawai Pentadbiran**
 - Pengurusan kursus latihan dan pembangun profesional staf akademik.
 - Penyelidikan program latihan, jadual, program dalam jabatan.
- **2012** **Human Capital Management (HCM)**, UTM
 - **Pegawai Pentadbiran Sumber Manusia**
 - Terlibat dalam pengurusan perjawatan dan dokumen rasmi.
 - Pemantauan pematuan prosedur dan tatacara pentadbiran.

KEMAHIRAN TERAS

- Pentadbiran Universiti
- Pengurusan Sumber Manusia
- Pengurusan Rekod & Dokumentasi

PENGALAMAN & KELEBIHAN

- Berpengalaman merentasi pelbagai pusat tanggungjawab (PTI) di UTM.
- Kefahaman menyeluruh tentang struktur, prosedur dan budaya kerja universiti
- Komited; berdisiplin dan berorientasikan kualiti perkhidmatan




Fadzlani binti Nordin

Pembantu Tadbir Kanan

Berikut adalah maklumat ringkas pegawai **Fadzlani binti Nordin** yang berkhidmat di Jabatan Bendahari Universiti Teknologi Malaysia (UTM) Johor Bahru:

Maklumat Asas Perkhidmatan

- **Gred:** N22
- **Unit / Jabatan:**
 - Pengurusan & Pentadbiran Sumber Manusia
 - Jabatan Bendahari, UTM Johor Bahru

Fokus Kerja

- Pengurusan cuti & rekod perkhidmatan staf
- Perubahan perkhidmatan (ROC)
- Dokumen & sokongan urusan personal

Kemahiran & Gaya Kerja

- ROC Online • SMIS UTM
- HRMIS • UTMHR

Kemahiran & Gaya Kerja

- ROC Online • SMIS UTM • HRMIS • UTMHR
- Teratur • Teliti • Profesional • Berintegriti

UTM BANGGA MELANGKAH KE HADAPAN





UTM

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA (UTM)

“Kerana Tuhan Untuk Manusia”

Apa Itu UTM?

Universiti Teknologi Malaysia (UTM) ialah sebuah universiti penyelidikan awam di Malaysia yang terkenal dalam bidang **teknologi, kejuruteraan, sains & inovasi.**



Sejarah Ringkas

- Bermula sagas sekolah teknikal (1904).
- Dibuka sebagai universiti penuh pada **1972.**

Lokasi Kampus UTM

- UTM Johor Bahru (Skudai)** – Kampus utama universiti.
- UTM Kuala Lumpur (City Campus)** – Kampus bandar.
- UTM Pagoh** – Kampus baru di Muar, Johor



UTM Jannur

Kampus baru di Muar, Johor

Fakulti & Bidang Pengajian


Fakulti Kejuruteraan


Fakulti Sains & Teknologi


Fakulti Pengurusan


Fakulti Persekitaran dan Bangunan


Fakulti

- Fakulti Kecerdasan Buatan
- Sekolah Perniagaan Antarabangsa
- ...dan banyak lagi.

Komuniti Global

- Menarik pelajar dari pelbagai negara
- Menyediakan peluang mobiliti antarabangsa & pengalaman **global**

Kenapa Pilih UTM?

- Fokus kepada **penyelidikan & inovasi**
- Kurikulum yang bersesuaian dengan kehendak **industri**
- Program pengajian untuk diploma, sarjana muda, Sarjana dan PhD
- Sokongan kemudahan moden & suasana pembelajaran kondusif

“Kerana Tuhan Untuk Manusia”





UTM

Universiti Teknologi Malaysia (UTM)
Peneraju Inovasi • Membentuk Masa Hadapan

Pengenalan UTM

Latar Belakang

- Salah sebuah universiti awam **penyelidikan** terkemuka di Malaysia
- Berfokus kepada **kejuruteraan, teknologi dan sains**
- Diliktiraf di peringkat nasional dan antarabangsa dalam bidang penyelidikan dan inovasi

Kampus





Johor Bahru (Skudai)
Kampus Utama

Kuala Lumpur
Pengajian Pascasiswazah

Kecemerlangan Akademik

Bidang Pengajian Utama


Kejuruteraan


Sains Komputer & IT


Alam Bina & Seni Bina


Sains & Pengurusan Perniagaan

Keistimewaan

- Pembelajaran berasaskan **penyelidikan**
- Kurikulum selari dengan keperluan **industri**
- Program Pascasiswazah & Kedoktoran yang kukuh

Pengiktirafan Global

- Tersenarai dalam universiti **terbaik di Asia**
- Kerjasama strategik dengan universiti & **industri antarabangsa**
- Komuniti pelajar pelbagai negara

Penyelidikan & Inovasi


Teknologi Lestari


Bahan Termaju & Pembuatan


Kecerdasan & Sistem Digital

Kehidupan Kampus


Kemudahan & Bilik Kuliah Pintar


Kolej Kediaman & Sukan


Aktiviti & Kepimpinan Pelajar



► Kemudahan & Bilik Kuliah Pintar



► Kolej Kediaman & Sukan



► Aktiviti & Kepimpinan Pelajar

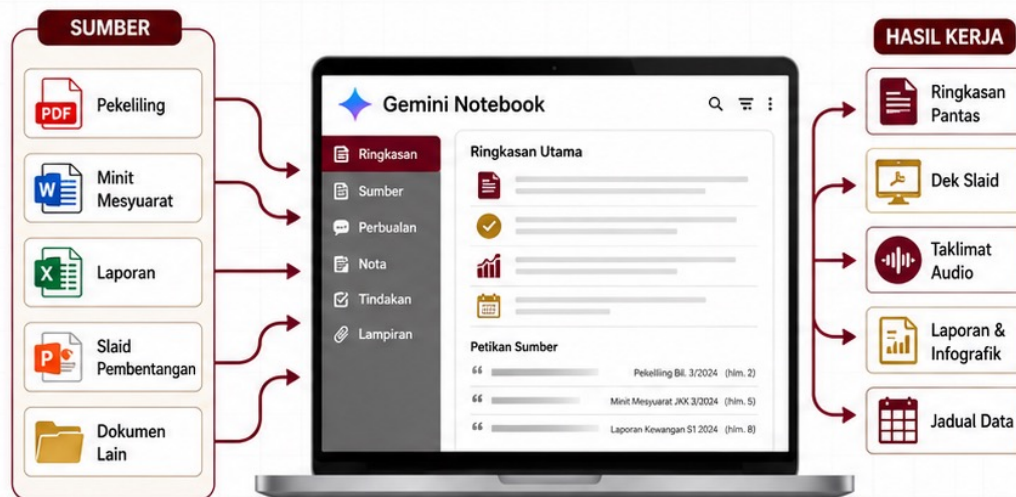
Gemini Notebook

Daripada Dokumen kepada Wawasan



Kebaikan Menggunakan Gemini Notebook untuk Setiausaha

Sumber tersusun, kerja lebih pantas dan keputusan lebih meyakinkan



1 Menjimatkan Masa



Meringkaskan dokumen panjang dan mengenal pasti perkara penting dengan cepat.

2 Berasaskan Sumber



Jawapan disertakan petikan supaya maklumat mudah disemak pada dokumen asal.

3 Ringkasan Lebih Jelas



Menggabungkan maklumat daripada pelbagai fail menjadi rumusan yang tersusun.

4 Pelbagai Bahan Kerja



Menghasilkan taklimat audio, dek slaid, laporan, infografik dan jadual data.

5 Tindakan Susulan Teratur



Mengenal pasti keputusan, tindakan, pegawai bertanggungjawab dan tarikh akhir.

6 Pusat Rujukan Tersusun



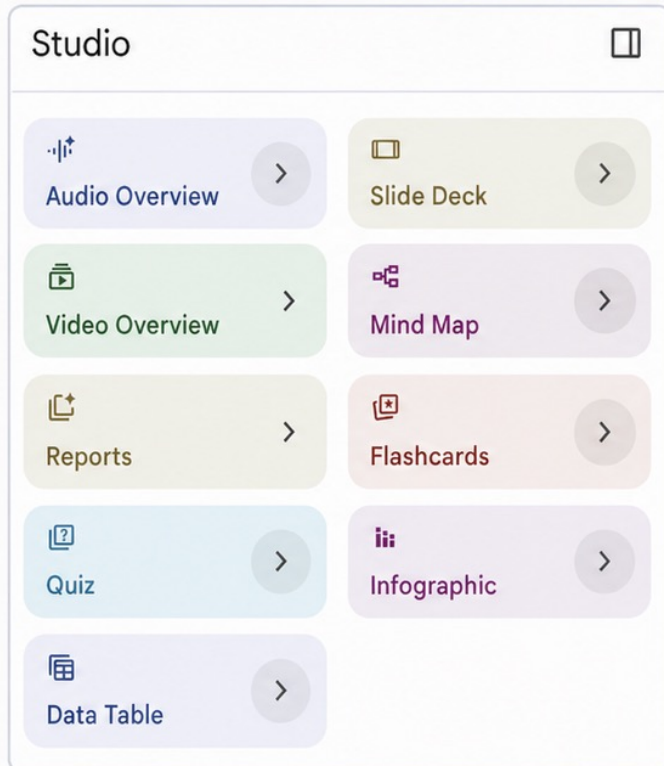
Menghimpunkan pekeliling, minit, laporan dan bahan program dalam satu buku nota.



Amalan terbaik: Semak ketepatan, lindungi maklumat sulit dan sahkan hasil sebelum diedarkan.

Kegunaan Studio dalam Gemini Notebook

Tukar sumber kepada bahan kerja yang boleh terus digunakan



1 Audio Overview

Menukar sumber kepada perbincangan audio untuk memahami isi penting dengan pantas.

2 Slide Deck

Menghasilkan dek slaid tersusun untuk taklimat, mesyuarat atau pembentangan.

3 Video Overview

Menghasilkan penerangan video berasaskan sumber untuk perkongsian yang lebih menarik.

4 Mind Map

Memetakan topik, idea dan hubungan antara maklumat dalam dokumen.

5 Reports

Menyediakan ringkasan eksekutif, laporan program dan dokumen taklimat.

6 Flashcards

Membina kad imbas untuk mengingat prosedur, fakta penting dan istilah.

7 Quiz

Menghasilkan kuiz bagi latihan staf atau semakan kefahaman terhadap dokumen.

8 Infographic

Menukar kandungan kepada ringkasan visual satu halaman yang mudah dikongsi.

9 Data Table

Mengekstrak dan menyusun maklumat kepada jadual perbandingan atau tindakan susulan.



Nota: Semua hasil dijana daripada sumber dalam notebook. Semak ketepatan, format rasmi dan kerahsiaan sebelum digunakan.

Cara Menggunakan Audio Overview di Gemini Notebook

Tukarkan dokumen mesyuarat kepada ringkasan audio yang mudah didengar

1 Buka Notebook dan Tambah Sumber



Muat naik agenda, minit, laporan, PDF, pautan web atau fail audio.

2 Pilih Studio



Pada panel Studio, pilih Audio Overview atau ikon pensel untuk menyesuaikan tetapan.

3 Tetapkan Audio



- Bahasa Melayu
- Panjang audio
- Sumber
- Arahan fokus

Pilih Bahasa Melayu, panjang audio, sumber dan arahan fokus.

4 Jana dan Semak



Klik Jana. Dengar semula, semak fakta, kemudian kongsi hasil yang sesuai.



CONTOH ARAHAN

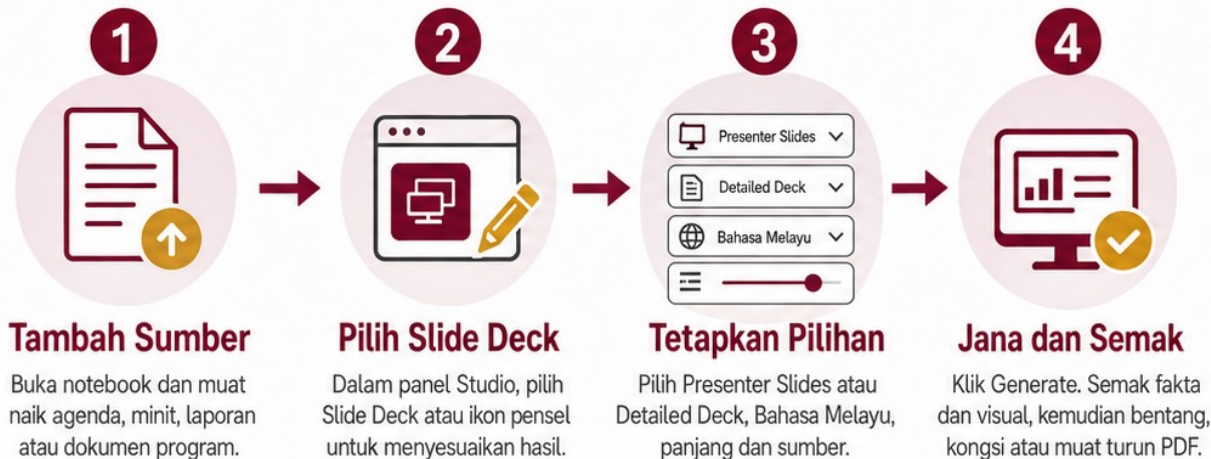
Hasilkan ringkasan audio dalam Bahasa Melayu untuk pihak pengurusan. Fokus pada keputusan mesyuarat, tindakan susulan, pegawai bertanggungjawab dan tarikh akhir. Gunakan nada profesional, jelas dan ringkas.



PENTING: Semak ketepatan maklumat dan lindungi dokumen sulit sebelum audio dikongsi.

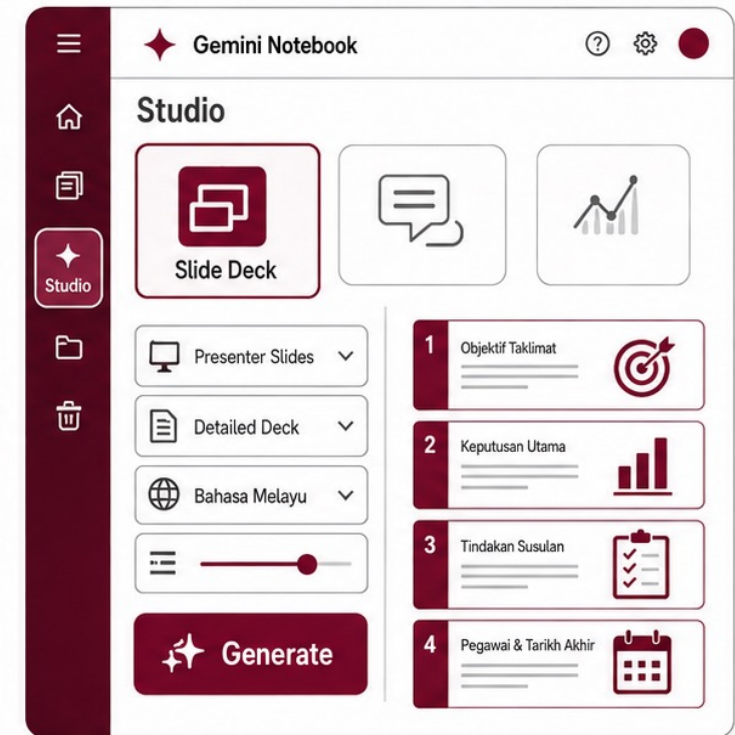
Cara Menggunakan Slide Deck di Gemini Notebook

Tukar dokumen mesyuarat atau laporan program kepada bahan pembentangan yang tersusun



CONTOH ARAHAN

Hasilkan Presenter Slides dalam Bahasa Melayu untuk taklimat penegurusan berdasarkan dokumen yang dipilih. Fokus pada objektif, keputusan utama, tindakan susulan, pegawai bertanggungjawab dan tarikh akhir. Gunakan gaya profesional UTM dengan teks ringkas dan visual yang jelas.

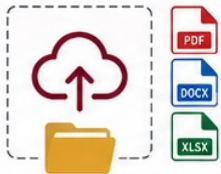


Semak setiap fakta dengan sumber asal dan lindungi maklumat sulit sebelum berkongsi.

CARA MENGHASILKAN VIDEO OVERVIEW DI GEMINI NOTEBOOK

Tukar dokumen sumber kepada video taklimat yang ringkas dan menarik

1 BUKA NOTEBOOK DAN TAMBAH SUMBER



Muat naik laporan, minit mesyuarat, PDF, dokumen atau bahan program yang berkaitan.

2 PILIH VIDEO OVERVIEW



Dalam panel Studio, pilih Video Overview. Klik ikon pensel untuk menyesuaikan hasil.

3 SESUAIKAN VIDEO



Pilih format, bahasa, panjang dan sumber. Masukkan arahan tentang fokus serta audiens.

4 JANA, SEMAK DAN KONGSI



Pilih Generate. Tonton semula, semak ketepatan, kemudian muat turun atau kongsi video.

CONTOH ARAHAN



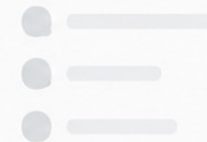
Hasilkan Video Overview dalam Bahasa Melayu untuk taklimat pengurusan berdasarkan laporan program UTM. Fokus pada objektif, pencapaian utama, isu dan tindakan susulan. Gunakan nada profesional, penerangan ringkas serta visual yang jelas. Jangan tambah fakta di luar sumber.



Semak fakta dan lindungi maklumat sulit sebelum video diedarkan.

Studio

Video Overview



Customize

Bahasa Melayu



Generate



HASILKAN PETA MINDA

Gemini Notebook

01



TAMBAH SUMBER

Buka notebook dan muat naik agenda, minit atau laporan mesyuarat.

02



PILIH MIND MAP

Di ruangan Studio, pilih Mind Map.

03



JANA PETA MINDA

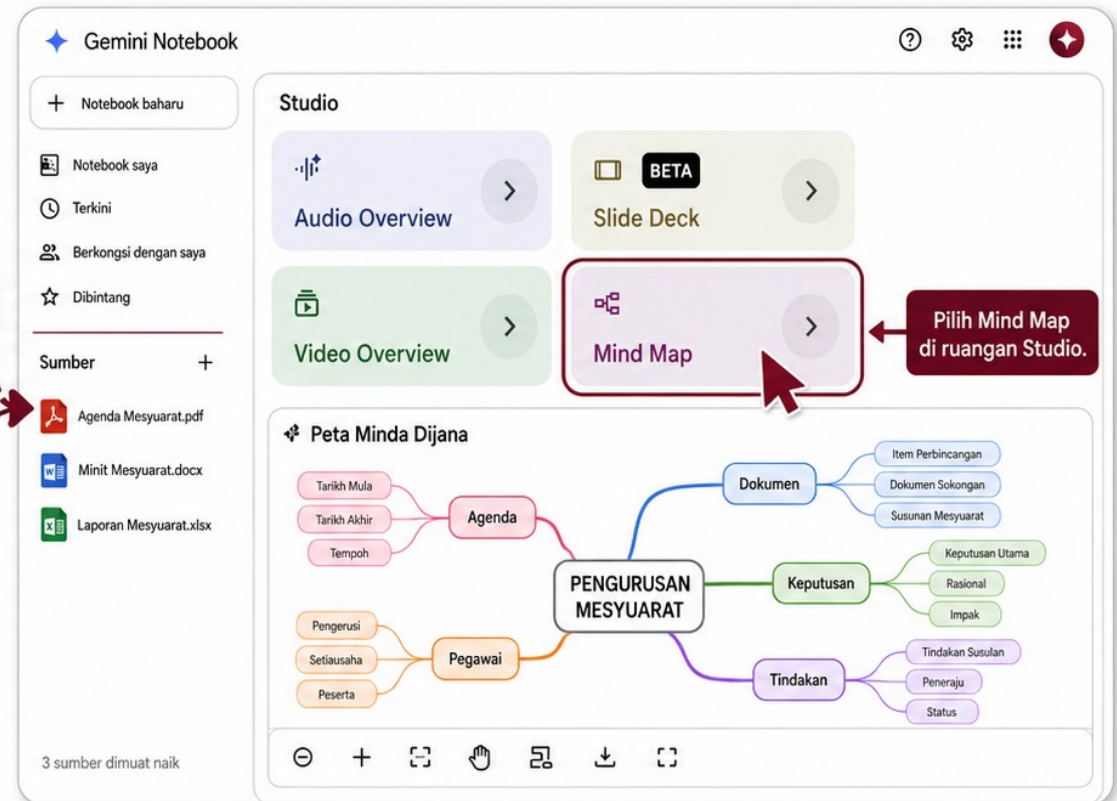
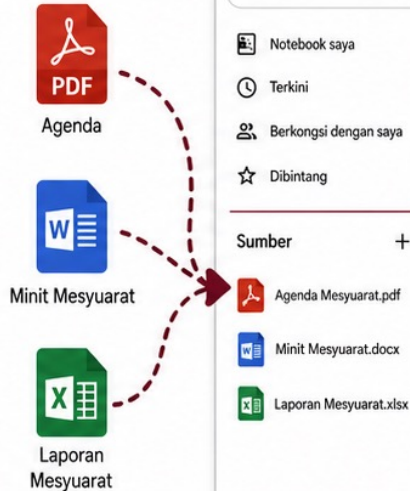
Klik Mind Map untuk menjana peta minda berdasarkan sumber.

04



TEROKA DAN SIMPAN

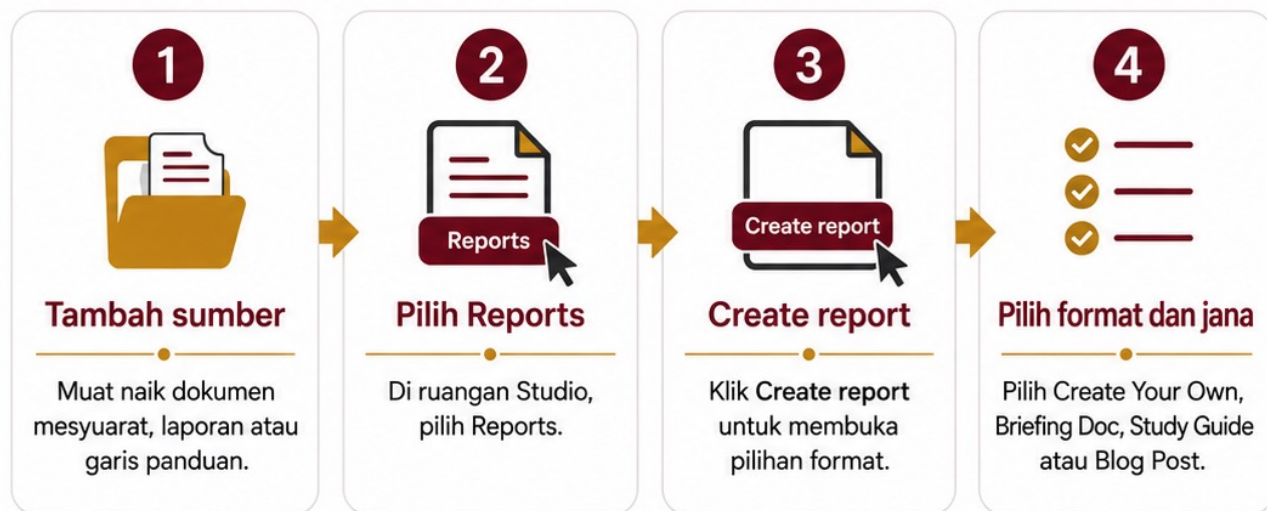
Buka cabang, pilih nod untuk bertanya atau muat turun hasil.



TIP: Semak ketepatan setiap maklumat sebelum peta minda dikongsi.

Hasilkan Laporan

Gemini Notebook



Contoh tugas setiausaha

Hasilkan laporan ringkas mesyuarat yang merangkumi keputusan utama, tindakan susulan, pegawai bertanggungjawab dan tarikh akhir. Gunakan bahasa Melayu yang formal dan jelas.

 **Create report** 

**Create Your Own**
Craft reports your way by specifying structure, style, tone, and more

**Briefing Doc**
Overview of your sources featuring key insights and quotes

**Study Guide**
Short-answer quiz, suggested essay questions, and glossary of key terms

**Blog Post**
Insightful takeaways distilled into a highly readable article

 Semak ketepatan maklumat sebelum laporan diedarkan.

Hasilkan Kad Imbas

1 Tambah Sumber

Muat naik dokumen, pautan atau bahan rujukan.

Sumber



Seret dan lepaskan fail di sini atau klik untuk memuat naik

 **Tambah pautan**

 **Teks atau nota**

Sumber yang disokong: PDF, DOCX, TXT, Google Docs, URL, dan lain-lain.

2 Pilih Flashcards

Di ruangan Studio, pilih Flashcards.

Studio 

 Ringkasan

 Dokumen Panduan

 **Flashcards**

 Kuis

 Garis Masa

3 Tetapkan Kad

Pilih bilangan kad, tahap kesukaran, sumber dan topik.

 **Flashcards** 

Number of Cards

Level of Difficulty

Sources

Fewer

☒ Standard (Default)

More

Easy

☒ Medium (Default)

Hard

1 source 

What should the topic be?

Things to try

- The flashcards must be restricted to a specific source (e.g. "the article about Italy")
- The flashcards must focus on a specific topic like "Newton's second law"
- The card fronts must be short (1-5 words) for memorization

Generate

4 Jana dan Ulang Kaji

Klik **Generate**, kemudian semak kad yang dihasilkan.

Kad Dihasilkan (Contoh)

Q: Tindakan utama

A: Sediakan laporan kemajuan

Q: Tarikh mesyuarat berikutnya

A: 20 Mei 2025

Q: Keputusan utama

A: Lulus bajet projek

1 / 6 



Contoh arahan

Hasilkan kad imbas tentang istilah penting, keputusan dan tindakan susulan mesyuarat. Gunakan soalan ringkas dan jawapan yang jelas berdasarkan sumber.

Hasilkan Infografik

1

Masukkan Sumber



Tambah dokumen, PDF, pautan atau bahan rujukan ke dalam notebook.

2

Pilih Infographic



Di ruangan **Studio**, klik **Infographic**.

3

Sesuaikan Tetapan



Pilih bahasa, orientasi, gaya visual, tahap perincian dan sumber.

4

Jana dan Semak



Masukkan arahan, klik **Generate** dan semak ketepatan maklumat.

CONTOH ARAHAN

Hasilkan infografik profesional dalam Bahasa Melayu yang meringkaskan keputusan mesyuarat, tindakan susulan, pegawai bertanggungjawab dan tarikh akhir. Gunakan tema marun dan emas, susun atur landskap serta gaya visual yang jelas dan formal.

Customize Infographic

Choose language

Bahasa Melayu

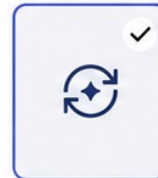
Choose orientation

✓ Landscape

Portrait

Square

Choose visual style



Auto-select



Kawaii



Clay



Sketch Note



Anime

Level of detail

Concise

✓ Standard

Detailed

Sources

1 source

Describe the infographic you want to create

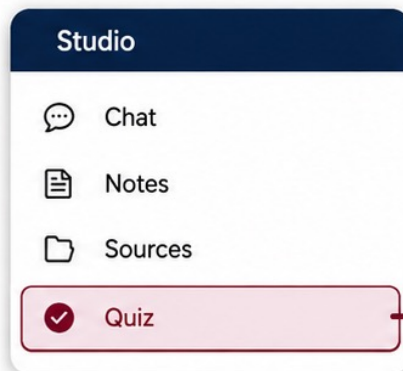
Generate



Pastikan maklumat sulit dilindungi dan semua hasil disemak sebelum dikongsi.

Hasilkan Kuiz

- 1 Tambah Sumber**
Masukkan dokumen, laporan atau bahan rujukan ke dalam notebook.
- 2 Pilih Quiz**
Di ruangan Studio, klik Quiz.
- 3 Tetapkan Kuiz**
Pilih bilangan soalan, tahap kesukaran, sumber dan fokus topik.
- 4 Jana dan Jawab**
Klik Generate, jawab soalan dan semak penerangan jawapan.

A screenshot of the 'Quiz' configuration window. It has a title bar with a question mark icon and a close button. The window is divided into three sections: 'Number of Questions' with buttons for 'Fewer', 'Standard (Default)' (which has a checkmark), and 'More'; 'Level of Difficulty' with buttons for 'Easy', 'Medium (Default)' (which has a checkmark), and 'Hard'; and 'Sources' with a button labeled '1 source' and a dropdown arrow. Below these sections is a text input field with the placeholder text 'What should the topic be?'. At the bottom right of the window is a blue 'Generate' button.

CONTOH TOPIK

Hasilkan kuiz tentang tatacara pengurusan mesyuarat dan tindakan susulan berdasarkan sumber yang dipilih.



Warisan Gemilang: Menelusuri Sejarah dan Simbol UTM

Infografik ini memaparkan koleksi bahan pameran "UTM Sanjungan Bangsa" yang merangkumi simbol-simbol kuasa universiti, busana rasmi istiadat, serta peralatan sejarah yang mencerminkan identiti dan transformasi UTM sejak penubuhannya.

Simbol Autoriti dan Identiti Universiti

Keris Ganja Seiras Melela

Simbol pemerintahan sah universiti yang dirasmikan oleh Yang di-Pertuan Agong VI pada 28 November 1977.



Evolusi Lambang UTM

Membawa moto "Untuk Tuhan dan Manusia", blok bekum asal tahun 1978 kini berusia 47 tahun.



Busana Tradisional Canselor

Jubah dan Tanjak Canselor melambangkan penghormatan terhadap warisan budaya Melayu dalam istiadat rasmi universiti.



Evolusi Pentadbiran dan Akademik



Era Mesin Taip Olympia (1970-an - 1980-an)

Digunakan untuk menghasilkan katalog kad perpustakaan sebelum beralih ke sistem katalog dalam talian.



Kepimpinan Naib Canselor

Jejak kepimpinan bermula daripada Tan Sri Aduzzaman bin Haji Yusoff (1975) sehingga Prof. Dr. Mohd Shafry (2025).



Alat Ukur Kejuruteraan Digital

Peralatan kritikal yang digunakan oleh pelajar ukur tanah untuk pengukuran jarak dan aras bumi.

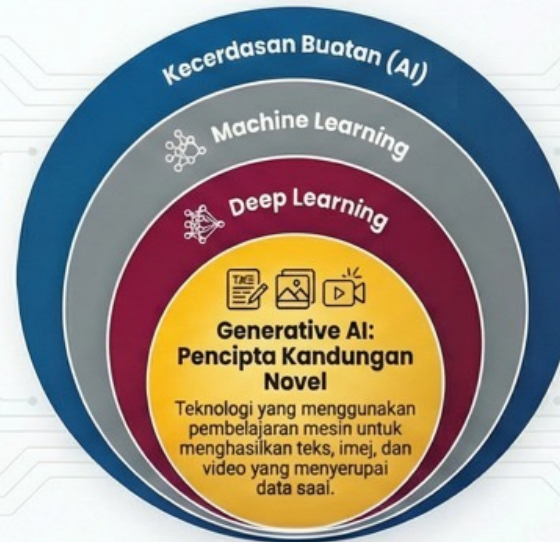
Revolusi AI: Evolusi, Strategi, dan Masa Depan Kerjaya di Malaysia

Merumuskan evolusi kecerdasan buatan (AI) daripada fasa awal (1950-an) sehingga era Generative AI, menonjolkan strategi nasional Malaysia dan impak automasi terhadap pasaran kerja global yang menuntut kemahiran baharu dalam era IR 5.0.

Perjalanan Inovasi AI (1950 – 2022)



Hierarki Kecerdasan Buatan



AI di Malaysia & Impak Kerjaya Masa Depan

Transformasi Pasaran Kerja Global

85 juta pekerjaan dijangka tersingkir

97 juta peranan baharu akan diwujudkan

Strategi AI Kebangsaan (AI-RMAP 2021-2025)



Malaysia memfokuskan kepada tadbir urus etika dan pemerkasaan ekonomi digital melalui AI.

Ijazah vs Kemahiran (IR 5.0)



Kemahiran menjadi mata wang baharu, graduan perlu sentiasa belajar (beta mode) untuk kekal relevan.

Komitmen Pelaburan Teknologi Gergasi di Asia Tenggara (2024)



AWS: US\$6.2 bilion | Pembangunan infrastruktur awan menjelang 2038.



Google: US\$2 bilion | Infrastruktur awan, pusat data, dan penciptaan 26,500 kerja.



Microsoft: US\$2.2 bilion | Infrastruktur awan dan kecerdasan buatan (AI).

UTM Equine Centre: Malaysia's Pioneer in Equestrian Education and Sports



1995-1996: The Pioneering Years

Established and inaugurated by the Tunku Mahkota Johor as a pioneer IPTA facility.

2012: Strategic Academic Expansion

Collaborated with Hartpury College to establish the Equine Academy.

Malaysia's First Equine Degree

Launched the Bachelor of Science in Equine Management during the 2014/2015 session.



Beyond Sports: Holistic Growth

Integrated into official co-curriculum to develop students' social and soft skills.

Therapeutic Riding for the Disabled

Provides equine therapy for special education students through the RDA Johor program.

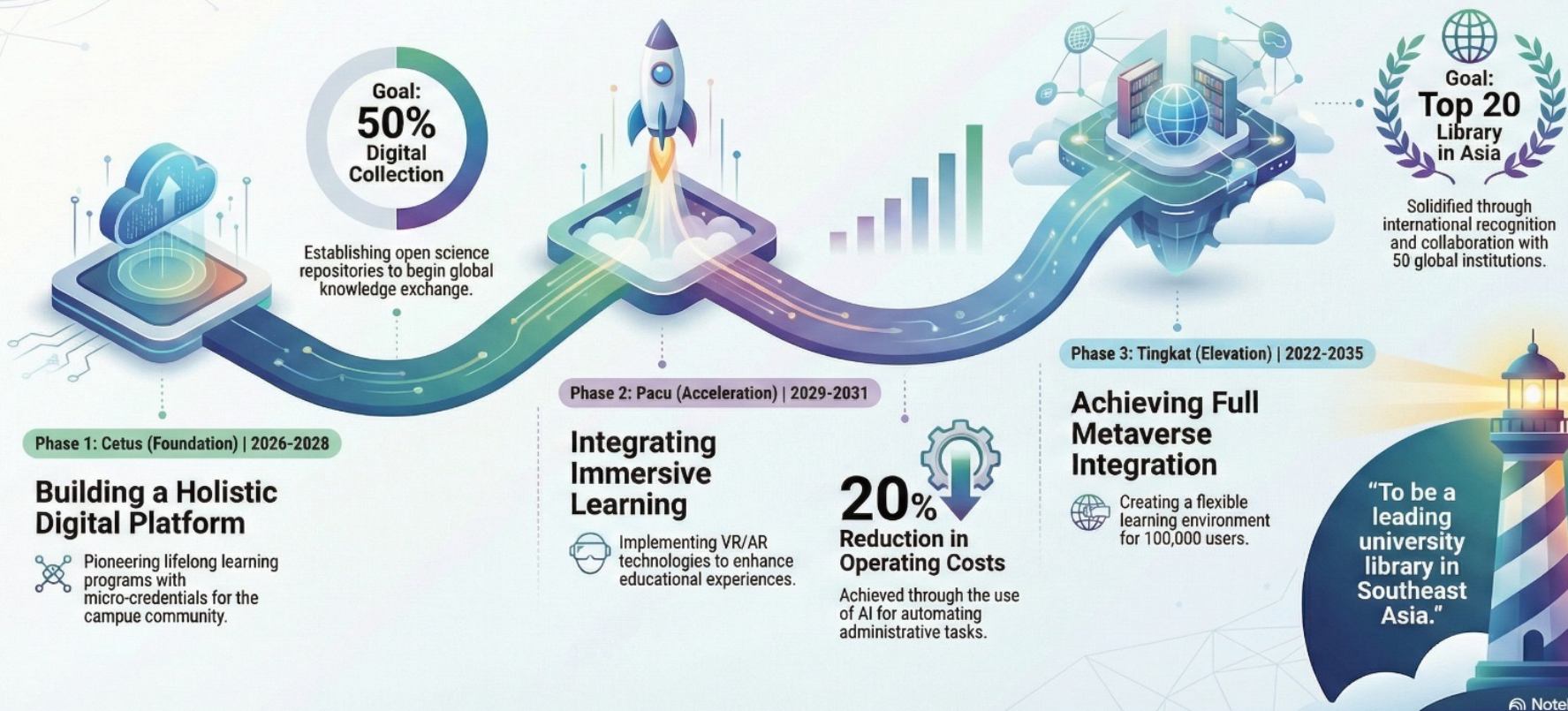


A Regional Multi-Purpose Hub

Operates as a venue for international events, eco-tourism, and professional training.

Transforming Knowledge: The UTM Library's 2026-2035 Vision

Driving nation-building through digital knowledge, open science, and advanced skills.



UTM Library 2026-2035: A Roadmap to a Human-Centric Knowledge Ecosystem

Strategic Transformation Pillars

Evolution to the 4th Generation University



Research-Only Focus



Human Values & Global Sustainability

Supporting a 70% Enrollment Target

2024 Status

2035 Aspiration

59%

70%

Expanding digital infrastructure to meet the 2035 national higher education enrollment goal.



Open Science & FAIR Principles

Managing research data to be findable, accessible, interoperable, and reusable globally.

Current System vs. 2035 Aspiration Key Indication (Key Indicators)

Higher Education Enrollment	59%	70%
Graduate Employability	92.5%	Quality & Impact Focus
Postgraduate Enrollment	6%	12%

2024 Status	2035 Aspiration
59%	70%
92.5%	Quality & Impact Focus
6%	12%

The 3-Wave Execution Roadmap

Wave 1 (2026-2028): Cetus (Ignite)

Launching national AI literacy and aligning policies with the MADANI framework.



Wave 1 (2026-2028): Cetus (Ignite)

Launching national AI literacy and aligning policies with the MADANI framework.

Wave 2 (2029-2031): Pacu (Drive)

Institutionalizing ASEAN sustainability hubs and transforming 40% of physical library spaces.



Wave 2 (2029-2031): Pacu (Drive)

Institutionalizing ASEAN sustainability hubs and transforming 40% of physical library spaces.

Wave 3 (2032-2035): Tingkat (Elevate)

Reaching 30% financial self-sufficiency via digital endowments and innovative service models.



Wave 3 (2032-2035): Tingkat (Elevate)

Reaching 30% financial self-sufficiency via digital endowments and innovative service models.

SMK SERI NERING

KEJOHANAN MERENTAS DESA PERINGKAT SEKOLAH

2026

KUTIPAN MATA RUMAH SUKAN				
P15	22	13	35	18
L15	25	17	43	10
P15	46	25	17	7
L18	25	30	33	6
RUMAH	BENDAHARA	TEMENGGUNG	SYAHBANDAR	LAKSAMANA
JUMLAH	118	85	128	41

KEPUTUSAN RASMI KEJOHANAN MERENTAS DESA SMK SERI NERING 2026

KEDUDUKAN KESELURUHAN RUMAH SUKAN

Bendahara Menduduki Tempat Kedua

Persaingan sengit dengan kutipan 118 mata, hanya 10 mata di belakang juara.



SYAHBANDAR MUNCUL JUARA KESELURUHAN

Memperoleh mata tertinggi sebanyak 128 mata menewaskan rumah-rumah sukan yang lain.

Jurang Mata Temenggung & Laksamana

Temenggung di tangga ketiga (85 mata) manakala Laksamana di tangga keempat (41 mats).



118

128

85

PECAHAN MATA MENGIKUT KATEGORI

Kategori	Bendahara	Temenggung	Syahbandar	Laksamana
Bawah 15 (L/P)	47	30	78	28
Bawah 18 (L/P)	71	55	50	13
JUMLAH	118	85	128	85

Dominasi Syahbandar dalam Kategori L15

Syahbandar mencatatkan kutipan mata tertinggi dalam satu kategori dengan 43 mata.

Prestasi Cemerlang Bendahara (P15)

Menyumbang mata terbesar buat rumah Bendahara dengan kutipan 46 mata.



Analitik Akademik UASA SK Melati 2025/2026



Jumlah Murid:
62 Orang

Kumpulan 4 Adli, 5 Bestari, & 6 Cemerlang



Sekolah:
SK Melati



Subjek Terbaik:
Bahasa Melayu

Kekerapan TP Tertinggi merentasi semus tahun



Sesi Akademik:
2025/2026

Laporan Pentaksiran Berterusan Akhir Sesi

Analisis Taburan Gred (TP1 hingga TP6) Subjek Teras

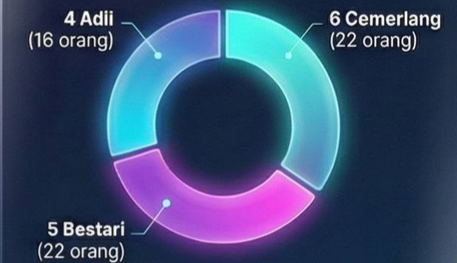


Dominasi TP5 dan TP6 dalam Subjek Teras:
Majoriti murid dalam kelas 6 Cemerlang mencapai TP5 dan TP6 untuk subjek Sains dan Bahasa Melayu

	T4	T5	T6
BM	5.0	5.3	5.5
Sains	5.3	4.4	5.5
MM	4.6	4.9	5.1
BI	4.6	4.5	4.4

Variasi Penguasaan Matematik:
Teburan yang lebih luas antara TPK hingga TP5 berbanding subjek bahasa

Penyertaan Murid Mengikut Kelas



Profil Penyertaan dan Penguasaan Subjek:
Perbandingan Penguasaan Tahun 4, 5, & 6

Tahun 6 menunjukkan tahap kematangan penguasaan (Mastery) yang lebih tinggi dalam subjek Sains dan Bahasa Inggeris berbanding Tahun 4

Liputan Kompetensi Teras

Keseimbangan Kompetensi Sains & Matematik: Prestasi yang konsisten dalam literasi saintifik dan numerasi merentasi aliran perdana

Kompetensi Bahasa:
Fokus: Melibatkan penguasaan kemahiran mendengar, bertutur, membaca, dan menulis dalam BM dan BI

Literasi Saintifik (Sains)





TERIMA KASIH

Prof. Madya Dr. Mohd Shahizan Othman

Fakulti Komputeran

Universiti Teknologi Malaysia

81310 Johor Bahru, Johor



012-7363269



shahizan@utm.my