

UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA
Profesional dan
Pakar dalam
Pengurusan
(UTMSPAG)

e-PRO Pengurusan Sumber Manusia
09:58:47 AM, 02 Jan 2013

Selamat Datang : | [Tukar Kata Laluan](#) | [Laman Utama](#) | [Log Keluar](#)

RPRITA
PESUJ
PENGARAHAN STAF
PELANTEKAN JAWATAN

PENILAIAN PRESTASI
PENGAMBILAN STAF
STAF

**PERMOHONAN KURSUS
SECARA ONLINE
E-PRO**

KURSUS
PENILAIAN PRESTASI
KINETIKAPARI

PENGAGARAN
CUTI

Kaedah membuat permohonan Kursus Permintaan

1. Bermula pada Januari 2013, semua permohonan kursus hendaklah dibuat melalui sistem e-pro
2. Kursus Permintaan adalah kursus yang dianjurkan oleh agensi luar (ianya bukan kursus yang dianjurkan oleh UPMI)
3. Permohonan hanya diterima melalui sistem e-pro (Permohonan melalui kaedah manual TIDAK akan diproses)

Kaedah membuat permohonan Kursus Permintaan

4. Permohonan kursus hendaklah disokong oleh Ketua Bahagian/Pusat masing-masing. UPMI hanya akan menerima kursus yang telah disokong oleh Ketua bahagian/pusat sahaja. **Sebarang permohonan yang tidak disokong oleh Ketua Bahagian/Pusat tidak akan diproses**
 5. Sila isi maklumat yang diperlukan dan masukkan dokumen yang diperlukan dalam bentuk PDF sahaja
6. Syarat memohon kursus permintaan:
- Permohonan kursus perlu dibuat **selewat-lewatnya sebulan** sebelum menghadiri kursus
 - Kursus yang dipohon adalah **berkaitan dengan bidang tugas**
 - **Yuran kursus yang berpatutan** dengan tajuk kursus yang dipohon
 - Kursus yang ingin dipohon tidak disediakan oleh UPMI

Borang Penilaian Kursus

1. Staf UTMSPACE yang telah hadir kursus (kursus permintaan @ kursus wajib) **diWAJIBKAN** mengisi borang PENILAIAN KURSUS secara online dalam di dalam e-pro
2. Staf UTMSPACE yang **TIDAK** mengisi BORANG PENILAIAN KURSUS akan memberi kesan kepada JAM kursus yang telah dihadiri
3. Sekiranya Borang Penilaian Kursus tidak diisi dalam tempoh **7 HARI** selepas kursus dihadiri, jam kursus tersebut tidak akan dikira sebagai Jam kursus pada tahun berkenaan
4. Jam kursus yang telah dihadiri boleh disemak dalam borang Penilaian Prestasi masing-masing

Permohonan Kursus Secara Online

The screenshot shows the main menu of the e-PRO system. The menu items are: BERTITA, Mesej, PENGAMRIAN STAF, STAF, KEHADIRAN, ADUAN & RUNGUTAN, CUTI, PENGGAJIAN, **KURSUS**, PENDAF LARAN, KURSUS Permintaan, PENILAIAN KURSUS, PENILAIAN PRESTASI, and MANUAL PENGGUNA. A central hub labeled 'e-PRO PENGURUSAN SUMBER MANUSIA' is surrounded by icons for 'PENGAMBILAN STAF', 'PENILAIAN PRESTASI', 'STAF', 'KEHADIRAN', 'KURSUS', and 'PENDAF LARAN'. Three callout boxes provide instructions:

1. Klik pada menu KURSUS
2. Klik pada PENDAFTARAN
3. Klik pada KURSUS PERMINTAAN

Isikan maklumat yang diperlukan

4. Isikan maklumat yang diperlukan dengan lengkap

The screenshot shows the 'MAKLUMAT KURSUS' form. The fields are: NAMA KURSUS, TARikh (DARI: 29-01-2013, HINGGA: 30-01-2013), WAKTU (9.00-5.00), TEMPAT (HOLIDAY INN), JUMLAH JAWABAN (16), PENGAJUR (QUALITY DYNAMICS), YURAN (1095), and PENGAJUKUTAN (KENDERAAN DISEDIAKAN OLEH UTM SPACE, KENDERAAN SENDIRI, TIKET KAPAL TERBANG PERGI & BALK, TAMBANG TIKSI / BAS, DISEDIAKAN OLEH UTM SPACE, SENDIRI). There is a 'Browse...' button for uploading documents. Below the form are fields for 'MAKLUMAT SOKONGAN' (PEGAJAW SOKONGAN) and 'MAKLUMAT PENGESAHAN' (PEGAJAW PENGESAHAN). A 'SIMPAN' button is at the bottom right.

Masukkan Nama brosur dan upload brosur dalam bentuk **PDF sahaja** (Permohonan yang tidak disertakan brosur tidak akan diproses)

5. Klik SIMPAN

Membuat penilaian kursus

The screenshot shows a web application interface. On the left is a vertical navigation menu with the following items: BERITA, MESEJ, PENGAMBILAN STAF, STAF, KEHADIRAN, ADUAN & RUNGUTAN, CUTI, PENGGAJIAN, **KURSUS**, PENDAFTARAN, PENILAIAN KURSUS (with sub-items: Kursus Wajib / Dalaman, Kursus Permintaan), PENILAIAN PRESTASI, and MANUAL PENGGUNA. The 'KURSUS' item is highlighted in blue. In the center, there is a dashboard area with a central icon labeled 'e-PRO PENGURUSAN SUMBER MANUSIA' and several surrounding icons: PENILAIAN PRESTASI, PENGAMBILAN STAF, STAF, KEHADIRAN, and KURSUS. A callout box with three numbered steps points to the 'KURSUS' menu item:

1. Klik pada menu KURSUS
2. Klik pada PENILAIAN KURSUS
3. Klik pada KURSUS WAJIB/DALAMAN atau KURSUS PERMINTAAN

Membuat penilaian kursus

The screenshot shows a web application interface. On the left is a vertical navigation menu with the following items: BERITA, 1 MESEJ BARU, PENGAMBILAN STAF, STAF, KEHADIRAN, ADUAN & RUNGUTAN, CUTI, PENGGAJIAN, **KURSUS**, PENDAFTARAN, PENILAIAN KURSUS (with sub-items: Kursus Wajib / Dalaman, Kursus Permintaan), PENILAIAN PRESTASI, and MANUAL PENGGUNA. The 'KURSUS' item is highlighted in blue. The main content area shows a search page titled 'SENARAI TAHUN KURSUS PERMINTAAN'. It has a search box labeled 'TAHUN' and a 'CARI' button. Below the search box is a table with two columns: 'BIL' and 'TAHUN'. The table contains two rows of data:

BIL	TAHUN
1	2012
2	2012

A callout box points to the '2012' value in the first row of the table, with the text: "Klik tahun kursus yang telah dihadiri".

Membuat penilaian kursus

TRANSAKSI PENILAIAN KURSUS 2013

NAMA KURSUS :

BIL	NAMA KURSUS	TARIKH	
		TARIKH MULA	TARIKH TAMAT
1	KEMAHIRAN PENYELIAAN YANG BERKESAN	29-01-2013	30-01-2013

Klik tajuk kursus yang telah dihadiri

Membuat penilaian kursus

Sekiranya Borang Penilaian Kursus tidak diisi dalam tempoh **7 HARI** selepas kursus dihadiri, jam kursus tersebut tidak akan dikira sebagai Jam kursus pada tahun berkenaan

PENGAJIAN

PENGANJUR KURSUS : QUALITY DYNAMICS

SIJIL :

GARIS PANDUAN PEMARKAHAN

- 5 - SANGAT BAIK
- 4 - BAIK
- 3 - SEDERHANA
- 2 - LEMAH
- 1 - SANGAT LEMAH

BIL	KEBERKESANAN LATIHAN	MARKAH
1	PENCAPAIAN MATLAMAT DAN OBJEKTIF KURSUS/ LATIHAN	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
2	KEBOLEHAN PENCERAMAH DALAM MEYIYAMPKAN MAKLUMAT	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
3	KEBERKESANAN METHODOLOGI/ BENTUK LATIHAN YANG DIBERI	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
4	KEBERKESANAN METHODOLOGI/ BENTUK LATIHAN DENGAN BIDANG TUGAS	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
5	KEFAHAMAN DAN PENINGKATAN PENGETAHUAN/KEMAHIRAN STAF SELEPAS LATIHAN	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
6	KENDALIAN KESELURUHAN LATIHAN/KURSUS OLEH PENGANJUR	<input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5
7	PENDANGIAN SAMADA LATIHAN/KURSUS UNTUK DICADANGKAN KEPADA STAF LAIN	<input type="radio"/> YA <input type="radio"/> TIDAK

1. Tandakan markah kursus mengikut soalan yang diberikan

2. Klik simpan