



MEMO

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

Kepada : **SEMUA STAF UTMSPACE**

Tarikh: 1 APRIL 2014

Perkara : **KALENDAR KURSUS WAJIB UTMSPACE TAHUN 2014**

Assalamualaikum wbt.,

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

Adalah dimaklumkan Mesyuarat Jawatankuasa Pentadbiran UTMSPACE Bil 3/2014 telah meluluskan Kalendar Kursus Wajib UTMSPACE bagi tahun 2014.

Senarai nama peserta kursus akan dikeluarkan dari semasa ke semasa selewat-lewatnya 3 minggu sebelum tarikh kursus. Oleh yang demikian, staf yang disenaraikan WAJIB menghadiri kursus tersebut.

Walaupun bagaimanapun, staf boleh memohon kursus anjuran pihak luar bagi memantapkan kemahiran dan prestasi kerja berdasarkan syarat-syarat permohonan yang ditetapkan. Syarat permohonan kursus anjuran pihak luar adalah:

- Kursus yang dipohon mestilah bersesuaian dengan bidang tugas pemohon
- Permohonan kursus perlu DISOKONG oleh Ketua Bahagian/Pusat
- Kelulusan kursus tertakluk kepada KELULUSAN Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

Bersama ini dilampirkan Kalendar Kursus Wajib UTMSPACE Tahun 2014, Senarai Ringkasan Kursus mengikut Keperluan dan Polisi Kursus Wajib/ Dalaman dan Kursus Permintaan untuk rujukan. Semua perbelanjaan kursus **DITANGGUNG** oleh Bahagian/Unit masing-masing.

Sekian terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH”

Yang benar,

NORSHIDAH BINTI ABDUL RASHID


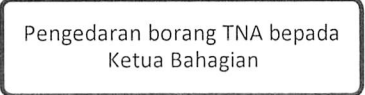
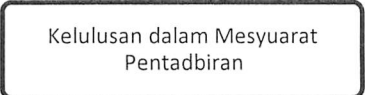
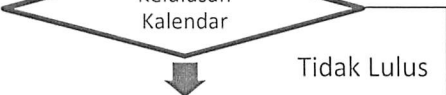
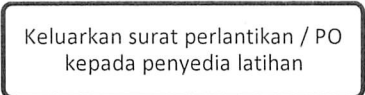

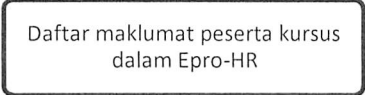
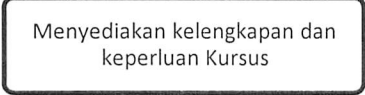
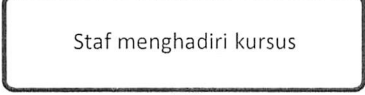
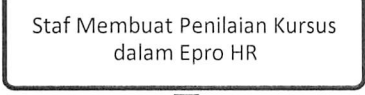
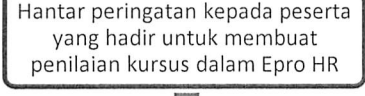
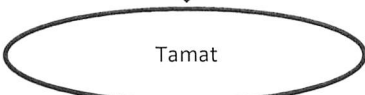
Pengurus
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
UTMSPACE

☎ : 07-521 5323

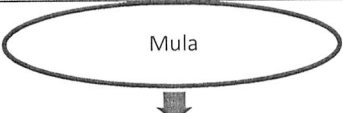
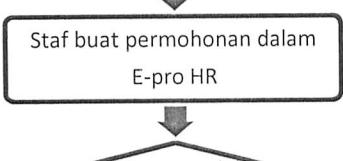
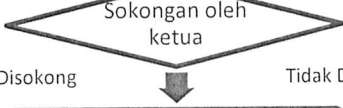
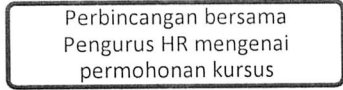

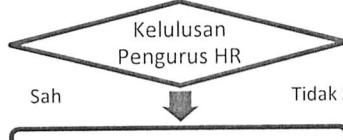
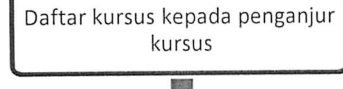
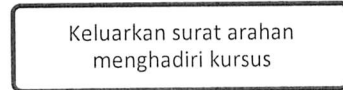
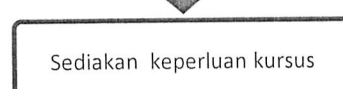
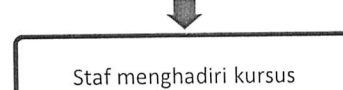
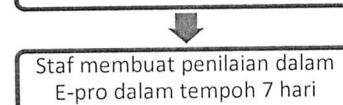
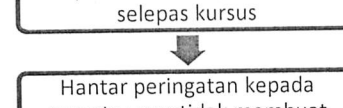
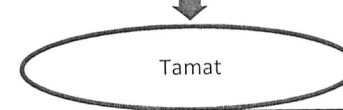
☎ : 07-520 5725

✉ : shidah@utmpace.edu.my

7.1 Kursus Dalaman

| Tanggungjawab | Prosedur | Polisi Berkaitan |
|-------------------------------|--|---|
| MULA |  | |
| Eksekutif HR |  | |
| Eksekutif HRM Pengurus HRM |  | |
| Eksekutif HRM |         | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua dikehendaki mengisi borang TNA yang diedarkan pada setiap bulan Oktober/ November berdasarkan keperluan bahagian 2. Senarai kursus yang diterima akan dianalisis dan dimasukkan dalam kalendar berdasarkan bajet yang ditetapkan dan mendapat kelulusan Pengurusan Tertinggi 3. Pemberitahuan maklumat kursus melalui Surat selewat-lewatnya 3 minggu sebelum kursus 4. Makluman melalui SMS akan dikeluarkan dalam tempoh 5 hari bekerja sebelum kursus 5. Staf diwajibkan menghadiri kursus dalaman dan merupakan urusan rasmi 6. Kos Perbelanjaan kursus WAJIB ditanggung oleh staf sekiranya GAGAL hadir 7. Pemakluman ketidakhadiran dengan alasan yang munasabah hendaklah dimaklumkan dalam tempoh 3 hari bekerja 8. Staf WAJIB mengisi Borang Penilaian Kursus dalam Epro dalam tempoh 7 hari dari tarikh kursus dan jam direkodkan dalam sistem SKT 9. Hotel dan kenderaan disediakan berdasarkan kepada kelayakan staf |
| TAMAT |  | |

7.2 Kursus Permintaan

| Tanggungjawab | Prosedur | Polisi Berkaitan |
|---------------------------------|---|---|
| MULA |  | |
| Staf |  | |
| Ketua Bahagian |  | |
| Eksekutif HRM / Pengurus HRM |   | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan WAJIB melalui E-pro HR sahaja dan selewat-lewatnya dalam tempoh 14 hari bekerja 2. Permohonan kurang dari 14 hari bekerja masih diproses dengan alasan bertulis yang munasabah 3. Pembatalan Kursus adalah dalam tempoh 5 hari bekerja dengan alasan yang munasabah 4. Syarat Pengesahan / Kelulusan kursus: <ol style="list-style-type: none"> a) Kursus anjuran pihak luar b) Berbentuk jangka pendek atau pun jangka panjang c) Staf yang layak perlu mendapatkan sokongan daripada Ketua Bahagian d) Kursus bersesuaian dengan bidang tugas e) Staf yang telah diluluskan, yuran kursus dan perbelanjaan akan dibiayai sepenuhnya oleh UTMSPACE f) Pihak HRM berhak menolak permohonan yang tidak memenuhi syarat-syarat permohonan |
| Pengurus HRM |  | |
| Eksekutif HRM |      | <ol style="list-style-type: none"> 5. Staf diwajibkan menghadiri kursus permintaan dan merupakan urusan rasmi 6. Kos Perbelanjaan kursus WAJIB ditanggung oleh staf sekiranya GAGAL hadir 7. Staf WAJIB mengisi Borang Penilaian Kursus dalam Epro HR dalam tempoh 7 hari dari tarikh kursus dan jam direkodkan dalam sistem SKT 8. Hotel dan kenderaan disediakan berdasarkan kepada kelayakan staf |
| Staf |  | |
| Eksekutif HRM | | |
| TAMAT |  | |

KALENDAR KURSUS WAJIB UTMSPACE TAHUN 2014
Senarai Kursus adalah berdasarkan TNA yang telah diedarkan pada September 2013

| Bil | Bulan | Kursus | Cadangan Tarikh kursus | Ringkasan/ Objektif Kursus | Sasaran peserta |
|-----|-----------|---|------------------------|--|---|
| 1 | April | MEMPERKASAKAN KEMAHIRAN INOVASI PENGURUSAN PEJABAT REKOD DAN FAIL BERKESAN | 14-15 Apr 2014 | Pengurusan Fail dan Rekod yang berkesan | Staf Sokongan |
| 2 | April | LEADERSHIP ESSENTIAL- WINNING THE HEARTS AND MIND OF THE WORKFORCE | 22-23 Apr 2014 | Membina keyakinan kepimpinan dan berdaya saing dalam persekitaan pekerjaan dan pemimpin yang baik di masa akan datang | Pengurus & Eksekutif yang dicalonkan oleh Ketua |
| 3 | Mei | PENULISAN SURAT RASMI | 6-7 Mei 2014 | Mempelajari format dan kaedah penulisan surat rasmi yang terbaik dan juga format-format yang betul | Staf Sokongan yang dicalonkan oleh Ketua |
| 4 | Mei | STRATEGI PEMANTAPAN DIRI UNTUK KECEMERLANGAN ORGANISASI (THE STRATEGY EXCELLENCE OF WORK) | 20-21 Mei 14 | Tip-tips menjadi pekerja cemerlang (time management, integriti, efficiency, sayang pada syarikat) | Cadangan daripada Ketua |
| 5 | Jun | FINANCE FOR NON FINANCE | 17-18 JUN 2014 | Menggunakan laporan kewangan dalam membuat keputusan, memahami prinsip kewangan korporat, analisa data kewangan, memahami konsep kos perakaunan, mengawal kos, Peningkatan Perniagaan, persediaan bajet | Pengurus & Eksekutif yang dicalonkan oleh Ketua |
| 6 | Jun | Grafik | | Adobe | Staf Grafik |
| 7 | Julai | PROGRAM KEROHANIAN | Jul-14 | | Semua staf JB & KL |
| 8 | Ogos | MASTERY OF PROJECT MANAGEMENT (LEADING PROJECTS USING INTERNATIONAL STANDARDS) | 12,13,14 Aug2014 | Perancangan pelaksanaan kerja hingga program selesai, pemantauan kerja berdasarkan perancangan, Contingency plan bagi sebarang kemungkinan dan kebarangkalian defect yang berlaku semasa perjalanan pelaksanaan program | Eksekutif & Pengurus |
| 9 | Ogos | COACHING & MENTORING OF EXCELLENCE | 26-27 Aug 2014 | Coaching merupakan proses pembelajaran dan penambahbaikan dalam meningkatkan prestasi kerja. Untuk menjadi Coach yang baik memerlukan ilmu/pengetahuan, memahami pelbagai proses kerja, kemahiran dan teknik yang bersesuaian dalam kumpulan di bawah seliaannya. Seorang ketua perlu memberikan komitmen dan tindakan yang perlu bagi memastikan perubahan kearah struktur kerja yang lebih positif. Mentoring adalah bentuk pembelajaran secara tak langsung dari seorang ketua kepada staf dari segi pengetahuan, kerja dan cara berfikir setiap perubahan dan keperluan kerja dalam kumpulan seliaannya. Proses ini memerlukan penilaian bagi melihat keberkesanan hasil daripada proses yang dijalankan berdasarkan objektif dan pencapaian organisasi | Pengurusan |
| 10 | September | PENGURUSAN KREDIBILITI DAN KEUPAYAAN DIRI UNTUK KECEMERLANGAN ORGANISASI | 8-9 Sept 2014 | Memahami tugas dan kerja secara positif melalui pengurusan masa, pengurusan kerja yang betul, sikap menyayangi kerja dan syarikat | Cadangan daripada Ketua |
| 11 | September | OSHA | 23-24 Sept 14 | Pendedahan Safety Kesihatan dan Keselamatan di Tempat Kerja | AJK OSHA |
| 12 | Oktober | ADVANCE DRIVING COURSE FOR VIP/VVIP DRIVER | 14-15 Okt 2014 | Ciri-ciri Keselamatan dalam pemanduan, komunikasi bersama penumpang | Pemandu |
| 13 | Oktober | PENGAWAL KESELAMATAN | 28-29 Okt 2014 | Integriti tugas-tugas dan tanggungjawab pengawal keselamatan | Pengawal Keselamatan |

Kelulusan Kalendar Kursus adalah berdasarkan kepada Mesyuarat Jawatankuasa Pentadbiran UTMSPACE Bil 3/2014

RINGKASAN SASARAN KURSUS MENGIKUT BAHAGIAN

| | |
|--|---|
| BPPP: | 1) MASTERY OF PROJECT MANAGEMENT (LEADING PROJECTS USING INTERNATIONAL STANDARDS) 2)PRODUCTIVITY MARKETING: Transform Your Marketing Strategy By Beign Remarkable 3)LEADERSHIP ESSENTIAL-WINNING THE HEARTS AND MIND OF THE WORKFORCE |
| PPSM: | 1)KURSUS CHALLENGING CUSTOMER:THE EFFECTIVE APPROACH 2)PRODUCTIVITY MARKETING: Transform Your Marketing Strategy By Beign Remarkable 3)MASTERY OF PROJECT MANAGEMENT (LEADING PROJECTS USING INTERNATIONAL STANDARDS) |
| BTMK: | 1)PUBLIC COURSE 2)KURSUS PEMBANGUNAN APLIKASI TELEFON PINTAR (ASAS) |
| HRM: | 1)OSHA 2)PENGAWAL KESELAMATAN 3)ADVANCE DRIVING COURSE FOR VIP/VVIP DRIVER |
| GRAFIK: | 1)Adobe 2)KURSUS CHALLENGING CUSTOMER:THE EFFECTIVE APPROACH 3)PRODUCTIVITY MARKETING: Transform Your Marketing Strategy By Beign Remarkable |
| MARCOMM: | 1)KURSUS CHALLENGING CUSTOMER:THE EFFECTIVE APPROACH 2)PRODUCTIVITY MARKETING: Transform Your Marketing Strategy By Beign Remarkable |
| PPK: | 1)KURSUS CHALLENGING CUSTOMER:THE EFFECTIVE APPROACH 2)PRODUCTIVITY MARKETING: Transform Your Marketing Strategy By Beign Remarkable 3)MASTERY OF PROJECT MANAGEMENT (LEADING PROJECTS USING INTERNATIONAL STANDARDS) |
| BKW: | 1)KURSUS CHALLENGING CUSTOMER:THE EFFECTIVE APPROACH 2)(PERMINTAAN DARIPADA BAHAGIAN BKW) |
| BHEA/BPE: | 1)PRODUCTIVITY MARKETING: Transform Your Marketing Strategy By Beign Remarkable 2)KURSUS CHALLENGING CUSTOMER:THE EFFECTIVE APPROACH 3)GOLF 4)MASTERY OF PROJECT MANAGEMENT (LEADING PROJECTS USING INTERNATIONAL STANDARDS) |
| UNIT UNDANG-UNDANG, PERPUSTAKAAN, SETIAUSAHA | 1)KURSUS PERMINTAAN |

RINGKASAN SASARAN KURSUS MENGIKUT JAWATAN

| | |
|-------------------------|--|
| Kumpulan Pengurusan: | 1)Leadership Management Strategy 2)Marketing 3)Coaching |
| Kumpulan Eksekutif: | 1)Time Management 2)Leadership 3)Project Management 4) Customer Service |
| Kumpulan Staf Sokongan: | 1)Pengurusan Rekod dan Fail 2)Penulisan Surat Rasmi 3)English Communication 4) Pemantapan Diri 5) Customer Service |