



RISALAH MAKLUMAT KURSUS

TAJUK KURSUS:

PEMATUHAN AKTA KERJA 1955 DALAM PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Bahagian ini adalah bahagian maklumat kursus yang dijalankan secara online menggunakan Google Meet.



Kursus disediakan oleh:

PILAH TRAINING (201303120852)

No. 642, Jalan Baiduri 3, Taman Bukit Intan, 72000 Kuala Pilah, Negeri Sembilan

Tel No.: 0196103684 | E-mail: admin@pilahtraining.com

MAKLUMAT KURSUS ONLINE

TAJUK KURSUS:

PEMATUHAN AKTA KERJA 1955 DALAM PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Sila pilih tarikh dan masa kursus yang anda ingin hadiri. Pastikan anda menulis KOD dengan betul semasa mengisi borang pendaftaran.

Tarikh	Hari	Masa	Kod	Yuran
☐ 13 & 14 Sept 2023	Rabu & Khamis	10 pagi - 6 petang	P3869	RM1,450 seorang
☐ 11 & 12 Oktober 2023	Rabu & Khamis	10 pagi - 6 petang	P5877	RM1,450 seorang
☐ 8 & 9 Nov 2023	Rabu & Khamis	10 pagi - 6 petang	P5878	RM1,450 seorang
☐ 19 & 20 Dis 2023	Selasa & Rabu	10 pagi - 6 petang	P5879	RM1,450 seorang
TERBUKA*			-	RM1,450 seorang

* Tarikh, Hari dan Masa TERBUKA maksudnya, peserta boleh pilih tarikh sendiri untuk hadir kursus. Sila hubungi kami di nombor +60196103684 untuk membuat pengesahan tarikh dan masa kursus. Sekiranya tiada yang memilih tarikh yang sama anda pilih, kelas akan dijalankan secara one-to-one. Kod kursus akan diberikan selepas pembayaran dibuat.

PENGENALAN

Akta Kerja 1955 merupakan undang-undang pekerjaan utama yang dikuatkuasakan di Semenanjung Malaysia dan Wilayah Persekutuan Labuan yang mengawal hubungan antara majikan dan pekerja di sektor swasta. Ia mengandungi peruntukan mengenai hak-hak pekerja dan standard-standard minimum penggajian. Sabah dan Sarawak mempunyai Ordinan Buruh masing-masing.

Dalam kursus ini, sekiranya terdapat peserta daripada Sabah atau Sarawak, pengajar akan kongsikan undang-undang berkaitan yang terdapat dalam Ordinan Buruh Sabah atau Ordinan Buruh Sarawak.

OBJEKTIF KURSUS

Di akhir program ini, anda seharusnya dapat:

- Memberikan surat tawaran kerja mengikut keperluan undang-undang.
- Mencipta sistem penilaian prestasi mengikut keperluan syarikat.
- Memberikan ganjaran dan faedah yang wajib kepada pekerja.
- Membuat kiraan gaji/upah kerja mengikut undang-undang.
- Meningkatkan produktiviti dan komitmen pekerja.
- Mengambil tindakan disiplin kepada pekerja yang tidak mengikut peraturan syarikat.

HASIL PEMBELAJARAN

- Peserta dapat menyediakan dokumen-dokumen berkaitan mengikut keperluan syarikat seperti
 - Job Description
 - Surat tawaran kerja
 - Surat pengesahan jawatan
 - Penilaian Prestasi
 - Perancangan Latihan Pekerja
 - Rekod Latihan Pekerja
- Peserta dapat menjalankan tugas mengikut undang-undang pekerjaan, seperti membuat kiraan bayaran upah kerja lebih masa untuk pekerja yang dibayar bulanan bagi kerja-kerja yang dibuat pada hari biasa, hari rehat dan cuti umum.
- Memberikan hari cuti rehat, cuti umum dan cuti sakit yang sepatutnya kepada pekerja.

SIAPA PATUT HADIR KURSUS INI?

- Semua yang terlibat dalam pengurusan sumber manusia (pengurusan pekerja) terutama mereka yang di Bahagian Sumber Manusia atau Pentadbiran seperti:
 - Pengarah
 - Pengurus
 - Penyelia
 - Eksekutif
- Pentadbir Pejabat
- Pemilik Perniagaan dan Usahawan
- Sesiapa yang berminat untuk bekerja di Bahagian Sumber Manusia atau Pentadbiran

KEPERLUAN TAMBAHAN KURSUS

Peserta boleh menyediakan mesin kira (calculator) dan buku Akta Kerja 1955 (Pindaan 2022).

JADUAL TENTATIF DAN ISI KANDUNGAN KURSUS
HARI PERTAMA

MASA	ISI KANDUNGAN
9.50 pagi	Peserta boleh mula masuk ke Google Meet dan mengisi borang kehadiran kursus PENTING! • Pastikan kamera, microphone dan speaker dalam keadaan baik. • Kamera ON sepanjang kursus. • Microphone ON apabila perlu.
10.10 pagi	• Pengenalan kepada kursus • "Ice-breaking"
10.20 pagi	• Pengenalan kepada Sumber Manusia ○ Fungsi Bahagian Sumber Manusia ○ Tugas kakitangan di Bahagian Sumber Manusia • Perancangan, Pemilihan dan Pengambilan Sumber Manusia ○ Merancang keperluan sumber manusia untuk syarikat ○ Kriteria pemilihan pekerja yang sesuai dengan tugas dan syarikat ○ Tugas & tanggungjawab majikan selepas pengambilan pekerja baru
1 petang	Rehat
2 petang	• Pengurusan Pekerja dalam Tempoh Percubaan ○ Pengesahan / Tidak disahkan dalam jawatan (Confirmation / Non-confirmation of employment)
3.30 petang	Rehat
3.40 petang	• Penilaian Prestasi <i>Kandungan topik ini sesuai untuk penilaian pekerja baru dan pekerja sedia ada.</i> ○ Cara membuat perkara-perkara untuk penilaian prestasi ○ Menilai prestasi pekerja ○ Tindakan atas keputusan daripada penilaian prestasi pekerja • Latihan dan pembangunan pekerja ○ Cara membantu pekerja meningkatkan prestasi
6 petang	Tamat hari pertama

HARI KEDUA

MASA	ISI KANDUNGAN
9.50 pagi	Peserta boleh mula masuk ke Google Meet dan mengisi borang kehadiran kursus PENTING! • Pastikan kamera, microphone dan speaker dalam keadaan baik. • Kamera ON sepanjang kursus. • Microphone ON apabila perlu.
10.10 pagi	• Pengurusan Pampasan, Faedah dan Ganjaran ○ Pampasan dan faedah wajib untuk pekerja mengikut undang-undang ▪ Kadar gaji minimum (Perintah Gaji Minimum 2022) ▪ Akta Kerja 1955 (Pindaan 2022) • Perihal kontrak perkhidmatan • Perihal cuti-cuti • Perihal gaji, termasuk pengiraan-pengiraan untuk upah kerja lebih masa (OT) pada hari cuti umum, cuti rehat dan hari kerja biasa, dan pengiraan untuk gaji pekerja yang kerja tidak cukup sebulan atau ada ambil cuti tanpa gaji ○ Ganjaran & faedah lain kepada pekerja
1 petang	Rehat
2 petang	• Kesihatan dan Keselamatan Pekerja ○ Tanggungjawab majikan ○ Tanggungjawab pekerja ○ Pemberitahuan tentang kemalangan kejadian berbahaya dan keracunan ○ Penyakit pekerjaan ○ Penamatan perkhidmatan pekerja atas sebab kesihatan
3.30 petang	• Rehat
3.40 petang	• Proses dan cara menamatkan perkhidmatan pekerja atas sebab: ○ prestasi tidak memuaskan ○ masalah tingkah laku (salah laku) (disiplin) ▪ Jenis salah laku ▪ Tindakan yang perlu diambil mengikut undang-undang
6 petang	Tamat kursus

LANGKAH-LANGKAH UNTUK MENYERTAI KURSUS INI:

A. PESERTA YANG MEMILIH TARIKH YANG DISEDIAKAN OLEH PILAH TRAINING

Sekiranya anda memilih tarikh yang disediakan oleh Pilah Training, berikut adalah langkah-langkah untuk membuat pendaftaran.

1. Catatkan tajuk, tarikh dan kod kursus yang dikehendaki.
2. Pastikan jumlah bayaran yang perlu dibuat.
3. Buat pembayaran penuh ke akaun di bawah

Bank : CIMB Bank Berhad
Nama Pemegang Akaun : PILAH TRAINING
Nombor Akaun : 8006999577
SWIFT Code : CIBBMYKL
Branch : Bahau, Negeri Sembilan
SSM: 201303120852 (NS0115006-X)

*** PENTING!**

Semasa bayaran dibuat, di ruangan Recipient Reference, sila tuliskan NAMA PESERTA atau NAMA SYARIKAT dan KOD PROGRAM secara berterusan. Contohnya, ALIBINABUP3822 atau ALIP3822

4. Ambil gambar atau screen shot atau scan bukti pembayaran. Pastikan tarikh, masa dan jumlah yang dibayar tertera di screen shot tersebut.
5. Isikan borang pendaftaran dengan berhati-hati. Tidak perlu tergesa-gesa. Isi semua yang diminta dengan lengkap dan betul.
 - a. Bagi individu – isikan borang BPK1 di laman web ini - <https://bit.ly/wregbpbk1>
 - b. Bagi syarikat - isikan borang BPK2 di laman web ini – <https://bit.ly/wregbpbk2>
6. Tempat anda adalah sah selepas kami menerima borang yang lengkap dan pembayaran penuh. Kami akan semak jumlah bayaran dan jumlah peserta yang didaftarkan. Sekiranya betul, peserta akan terus mendapat jemputan ke Google Meet pada hari kursus – 10 minit sebelum kursus bermula.

B. PESERTA YANG MEMILIH TARIKH SENDIRI (TARIKH TERBUKA)

Sekiranya anda memilih tarikh anda sendiri (tarikh terbuka), berikut adalah cara-cara untuk mendaftar.

1. Anda hubungi Pilah Training untuk memilih tarikh dan masa.
2. Buat pengesahan tarikh dan masa yang telah dipersetujui bersama-sama.
3. Pastikan jumlah bayaran yang perlu dibuat.
4. Buat pembayaran penuh ke akaun di bawah:

Bank : CIMB Bank Berhad
Nama Pemegang Akaun : PILAH TRAINING
Nombor Akaun : 8006999577
SWIFT Code : CIBBMYKL
Branch : Bahau, Negeri Sembilan
SSM: 20130312085 (NS0115006-X)

*** PENTING!**

Semasa bayaran dibuat, di ruangan Recipient Reference, sila masukkan NAMA PESERTA atau NAMA SYARIKAT. Contohnya, ALIBINABUP3822 atau ALIP3822

5. Ambil gambar atau screen shot atau scan bukti pembayaran. Pastikan tarikh, masa dan jumlah yang dibayar tertera di screen shot tersebut.
6. Hantarkan slip bayaran ke nombor WhatsApp +60196103684
7. Pihak pentadbir Pilah Training akan memberi kod kursus kepada anda untuk dimasukkan ke dalam borang pendaftaran.
8. Isikan borang pendaftaran dengan berhati-hati. Tidak perlu tergesa-gesa. Isi semua yang diminta dengan lengkap dan betul.
 - a. Bagi individu – isikan borang BPK1 di laman web ini - <https://bit.ly/wregbpbk1>
 - b. Bagi syarikat - isikan borang BPK2 di laman web ini – <https://bit.ly/wregbpbk2>
9. Tempat anda adalah sah selepas kami menerima borang yang lengkap. Kami akan semak jumlah bayaran dan jumlah peserta yang didaftarkan. Sekiranya betul, peserta akan terus mendapat jemputan ke Google Meet pada hari kursus – 10 minit sebelum kursus bermula.

MAKLUMAT TAMBAHAN, TERMA & SYARAT

UMUM

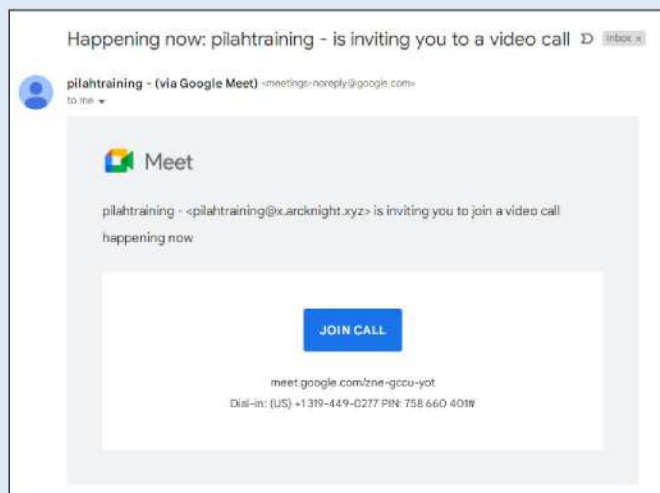
- Ini adalah kursus professional untuk program pembelajaran berterusan bagi orang dewasa.
- Kursus ini adalah secara persidangan video secara langsung dalam talian (live online video conference).
- Sila pastikan microphone dan kamera depan / web cam berfungsi dengan baik. Peserta perlu ON kamera sepanjang masa kelas berlangsung. Pengajar tidak akan memulakan kelas selagi peserta tidak membuka kamera.
- Sebarang pertanyaan semasa kelas, mestilah menggunakan microphone. Pertanyaan melalui chat box tidak dilayan.
- Program ini terbuka kepada semua orang awam yang boleh memahami Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.
- Sidang video akan dijalankan dalam Bahasa Melayu. Terma dalam Bahasa Inggeris akan diberitahu semasa sesi sidang video bagi memastikan peserta dapat menyesuaikan diri dengan keadaan di tempat kerja.
- Bayaran yuran kursus yang telah dibuat tidak akan dipulangkan.
- Sekiranya peserta tidak hadir, tidak ada pemulangan bayaran yuran kursus yang telah dibayar.
- Sekiranya ingin menukar peserta, sila maklumkan sekurang-kurangnya 24 jam sebelum tarikh kelas pertama bermula.
- Sekiranya PILAH TRAINING menangguhkan kursus, peserta boleh memilih untuk mengikuti tarikh baru atau membatalkan penyertaan. Sekiranya ingin membatalkan penyertaan akibat penangguhan kursus oleh PILAH TRAINING, nilai pelaburan yang telah dibayar akan dikembalikan.
- Kursus ini tidak boleh dirakam.
- Semua bahan-bahan dalam latihan adalah hak cipta PILAH TRAINING.

PADA HARI KURSUS

- Jemputan ke sidang video (Google Meet) akan diberikan 10 minit sebelum kelas bermula. Pengajar tidak akan menerima permintaan (request) dari e-mail lain selain daripada yang telah didaftarkan. Sila pastikan peserta atau pendaftar memasukkan e-mail gmail yang betul dan aktif.
- Contoh jemputan ke Google Meet seperti dalam gambar di bawah:



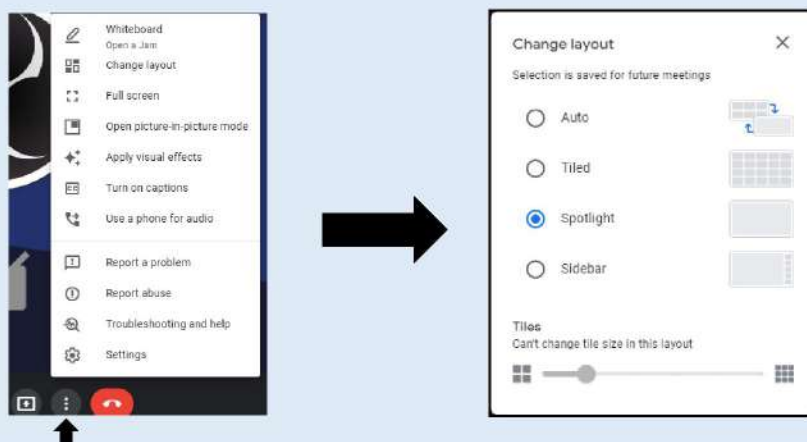
- Apabila peserta mendapat email tersebut, sila buka dan tekan pada butang Join Call.



- Peserta tidak dibenarkan berkongsi kod atau link sidang video dengan orang lain. Sekiranya peserta didapati berbuat demikian, penyertaan peserta tersebut akan dibatalkan secara serta merta dan tiada pemulangan wang yuran akan dibuat. Peserta akan di remove daripada kelas dan tidak akan diterima masuk semula. Sijil juga tidak akan diberikan.

SEMASA KURSUS

- Sila isi borang Rekod Kehadiran pada awal kelas, dalam masa 10 minit dari masa kelas bermula.
- Tugasan, ujian dan kuiz (jika ada) boleh dijawab dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris.
- Peserta bertanggungjawab menyediakan sendiri alat tulis, buku nota untuk kegunaan semasa kelas berlangsung.
- Tiada nota atau slaid disediakan untuk peserta. Sila tumpukan sepenuhnya semasa kursus dan tulis nota (jika perlu) semasa kursus berlangsung.
- Peserta perlu ON kamera sepanjang masa dan menggunakan microphone apabila ingin menjawab soalan atau untuk bertanya. Sila pastikan kamera dan microphone dalam keadaan baik. Sekiranya rosak, sila baiki. Jika tiada, perlu dapatkan. Pengajar tidak akan melayan pertanyaan daripada ruangan chat. Peserta boleh setkan kamera pengajar kepada Spotlight untuk melihat whiteboard dengan lebih jelas. Setting boleh dibuat seperti dalam gambar di bawah:



Tekan butang tiga titik menegak ini.

SELEPAS KURSUS

- Dalam masa 14 hari dari tarikh tamat kursus, anda akan mendapat satu (1) email pemberitahuan untuk login di laman web.
- Anda boleh dapatkan invoice dan sijil berbentuk PDF daripada sistem tersebut.
- Panduan mendapatkan invoice dan sijil akan diberikan dalam e-mail masing-masing.

Nota: Kebiasaannya, peserta terus boleh dapat invoice dan Sijil Kehadiran pada akhir kursus. Pengajar akan memberikan panduan cara masuk ke dalam sistem sebaik sahaja tamat subjek akhir. Jadi, peserta dinasihatkan untuk menghadiri kursus dari mula hingga tamat.