PANDUAN PELAKSANAAN

SISTEM MAKLUMAT PENGURUSAN
SUMBER MANUSIA

MODUL PENGURUSAN KOMUNIKASI DAN TATATERTIB PEKERJA – SUBMODUL PENGURUSAN PERHUBUNGAN MAJIKAN-PEKERJA

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
OKTOBER 2010

PANDUAN PELAKSANAAN

MODUL PENGURUSAN KOMUNIKASI DAN TATATERTIB PEKERJA - SUBMODUL PENGURUSAN PERHUBUNGAN MAJIKAN PEKERJA - MBJ

Bahagian Pengurusan Maklumat
Jabatan Perkhidmatan Awam
Malaysia

HRMIS

KANDUNGAN

	KANDUNGAN	**-**	**iii**
	TUJUAN	**-**	**1**
	ISTILAH	**-**	**1**
	LATAR BELAKANG	**-**	**2**
	FUNGSI-FUNGSI UTAMA DALAM SUBMODUL PENGURUSAN PERHUBUNGAN MAJIKAN PEKERJA - MBJ	**-**	**3**
	PERANAN-PERANAN DALAM SUBMODUL PENGURUSAN PERHUBUNGAN MAJIKAN PEKERJA - MBJ	**-**	**4**
	ALIRAN PROSES GENERIK DALAM SUBMODUL PENGURUSAN PERHUBUNGAN MAJIKAN PEKERJA - MBJ	**-**	**6**
	LANGKAH-LANGKAH MELAKSANAKAN SUBMODUL PENGURUSAN PERHUBUNGAN MAJIKAN PEKERJA - MBJ	**-**	**9**
	STRATEGI BAGI MELAKSANAKAN SUBMODUL PENGURUSAN PERHUBUNGAN MAJIKAN PEKERJA - MBJ	**-**	**12**
	PENUTUP	**-**	**13**
	LAMPIRAN 1	**-**	**14**

TUJUAN

1. Panduan Pelaksanaan ini bertujuan memberi penerangan mengenai langkah-langkah pelaksanaan Modul Pengurusan Komunikasi dan Tatatertib Pekerja – Submodul Pengurusan Perhubungan Majikan-Pekerja serta aliran proses menguruskan Majlis Bersama Jabatan (MBJ) secara dalam talian melalui aplikasi HRMIS.

ISTILAH

2. Istilah-istilah yang diguna pakai dalam panduan ini mempunyai maksud seperti berikut:

(a)	Majlis Bersama Jabatan	MBJ yang ditubuhkan menerusi Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2/1992 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3/2002.
(b)	Pencadang Isu	Pegawai yang terdiri daripada ahli Pihak Pekerja dalam MBJ Kementerian/ Jabatan/ Pihak Berkuasa Badan Berkanun/ Pihak Berkuasa Tempatan yang dipilih untuk log isu-isu yang dibangkitkan oleh pekerja-pekerja ke dalam aplikasi HRMIS bagi tujuan perbincangan di Mesyuarat MBJ. Isu-isu yang boleh dilogkan termasuk isu berkaitan sistem kerja, urusan pentadbiran, kebajikan pekerja dan perjalanan organisasi di agensi berkenaan.
(d)	Pengesah Isu	Pegawai yang dipilih sebagai Pengerusi Pihak Pekerja MBJ (Naib Pengerusi MBJ) yang bertanggungjawab membincang, menyemak dan mengesahkan isu-isu yang perlu dibawa ke Mesyuarat MBJ.
(e)	Pelulus Isu	Ketua Jabatan atau Ketua Pejabat selaku Pengerusi MBJ bertanggungjawab menyemak dan meluluskan isu-isu yang akan dibawa ke Mesyuarat MBJ.

(f)	Urus setia MBJ Peringkat Agensi	Pegawai yang dilantik sebagai Setiausaha Pihak Pegawai MBJ yang bertanggungjawab menguruskan aktiviti dan Mesyuarat MBJ termasuk penyelenggaraan panggilan mesyuarat, penyediaan dan penghantaran minit mesyuarat dan penyelenggaraan ahli-ahli Pihak Pekerja dan Pihak Pegawai MBJ.

LATAR BELAKANG

3. Submodul Pengurusan Perhubungan Majikan Pekerja - MBJ merupakan salah satu submodul di bawah Modul Pengurusan Komunikasi dan Tatatertib Pekerja. Submodul ini menyediakan fungsi-fungsi bagi mewujudkan MBJ, menguruskan isu-isu dan mesyuarat, menyelenggara ahli-ahli MBJ serta menjana laporan MBJ.

4. Submodul Pengurusan Perhubungan Majikan Pekerja - MBJ bertujuan:

(a) menyediakan kemudahan kepada penjawat awam mengemukakan isu-isu berkaitan dengan urusan pentadbiran, perkhidmatan dan kebajikan anggota secara dalam talian;

(b) memudahkan pengendalian dan pemantauan Mesyuarat MBJ di peringkat agensi; dan

(c) meningkatkan keberkesanan pemantauan penubuhan keaktifan dan isu-isu yang dibangkitkan oleh agensi.

5. Selaras dengan hasrat kerajaan untuk mewujudkan persekitaran *paperless* dengan faedah yang optimum, Submodul Pengurusan Perhubungan Majikan Pekerja - MBJ telah dibangunkan dengan ciri-ciri seperti berikut:

(a) kemudahan layan diri yang membolehkan Pencadang Isu, Pengesah Isu, Pelulus Isu dan Urus setia MBJ di peringkat agensi melengkapkan aktiviti MBJ secara dalam talian;

(b) membolehkan aktiviti-aktiviti pengemaskinian data berkaitan dengan MBJ dilakukan secara sistematik dan terancang;

(c) memantau dan memberi peringatan secara automatik kepada MBJ di agensi untuk melaksanakan dan melengkapkan aktiviti MBJ berdasarkan tempoh yang telah ditetapkan; dan

(d) memudahkan pengendalian dan pemantauan MBJ oleh Urus Setia di Bahagian Saraan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).

6. Pelaksanaan Submodul Pengurusan Perhubungan Majikan Pekerja - MBJ merupakan peralihan dari amalan manual kepada pelaksanaan proses penilaian prestasi secara elektronik yang lebih seragam, sistematik dan standard berdasarkan arahan dan peraturan semasa.

FUNGSI-FUNGSI UTAMA DALAM SUBMODUL PENGURUSAN PERHUBUNGAN MAJIKAN PEKERJA - MBJ

7. Submodul Pengurusan Perhubungan Majikan Pekerja - MBJ merangkumi fungsi-fungsi yang berikut:

Bil.	Fungsi	Keterangan
1.	Mewujudkan MBJ	Fungsi ini membolehkan **Urus setia MBJ peringkat agensi** memohon mewujudkan MBJ yang baru, menghantar Draf Perlembagaan untuk MBJ berkenaan serta memantau status permohonan dan kelulusan MBJ secara dalam talian.
2.	Pengurusan Isu	Fungsi ini membolehkan proses log isu, pengesahan isu dan kelulusan isu untuk dibawa ke Mesyuarat MBJ dibuat secara dalam talian.
3.	Pengurusan Mesyuarat	Fungsi ini membolehkan **Urus setia MBJ peringkat agensi** menyelenggara kalendar mesyuarat, agenda mesyuarat, menghantar memo panggilan mesyuarat serta menyelenggara dan menghantar Minit Mesyuarat MBJ kepada ahli-ahli MBJ dan ke JPA.
4.	Selenggara Ahli-ahli Pihak Pegawai dan Pekerja	Fungsi ini membolehkan **Urus setia MBJ peringkat agensi** menyelenggara keahlian MBJ.
5.	Laporan Pemantauan MBJ	**Urus setia MBJ peringkat agensi pusat** boleh memapar dan mencetak laporan mengenai MBJ, dan di antaranya adalah senarai MBJ, status penubuhan MBJ, kekerapan mesyuarat MBJ

Bil.	Fungsi	Keterangan
		diadakan oleh setiap agensi serta isu-isu yang dibangkitkan oleh setiap MBJ.

PERANAN-PERANAN DALAM SUBMODUL PENGURUSAN PERHUBUNGAN MAJIKAN PEKERJA - MBJ

8. Peranan-peranan yang diperkenalkan dalam Submodul Pengurusan Perhubungan Majikan Pekerja - MBJ mengikut fungsi/aktiviti adalah seperti berikut:

(a) **Mewujudkan MBJ**

Bil.	**Peranan**	**Aktiviti**
1.	Urus setia MBJ (agensi)	• Mewujudkan MBJ • Permohonan Mewujudkan MBJ • Papar Status Permohonan MBJ dan Hantar Pindaan Perlembagaan • Selenggara Ahli MBJ
2.	Urus setia MBJ (Agensi Pusat)	• Meluluskan MBJ • Papar Status Kelulusan MBJ

(b) **Pengurusan Isu**

Bil.	Peranan	Aktiviti
1.	Pencadang Isu	• Log Isu • Papar Status Log Isu
2.	Pengesah Isu	• Pengesahan Isu • Papar Status Pengesahan Isu
3.	Pelulus Isu	• Meluluskan Isu • Papar Status Kelulusan Isu

(c) **Pengurusan Mesyuarat**

Bil.	Peranan	Aktiviti
1.	Urus setia MBJ (agensi)	• Selenggara Mesyuarat • Selenggara Agenda Mesyuarat • Memo Panggilan Mesyuarat • Selenggara Minit Mesyuarat • Penghantaran Minit Mesyuarat

(d) **Selenggara Ahli Pihak Pekerja**

Bil.	Peranan	Aktiviti
1.	Urus setia MBJ (agensi)	• Selenggara ahli Pihak Pekerja

ALIRAN PROSES GENERIK DALAM SUBMODUL PENGURUSAN PERHUBUNGAN MAJIKAN PEKERJA - MBJ

9. Aliran proses bagi fungsi-fungsi Submodul Pengurusan Perhubungan Majikan Pekerja - MBJ adalah seperti berikut:-

(a) Mewujudkan MBJ

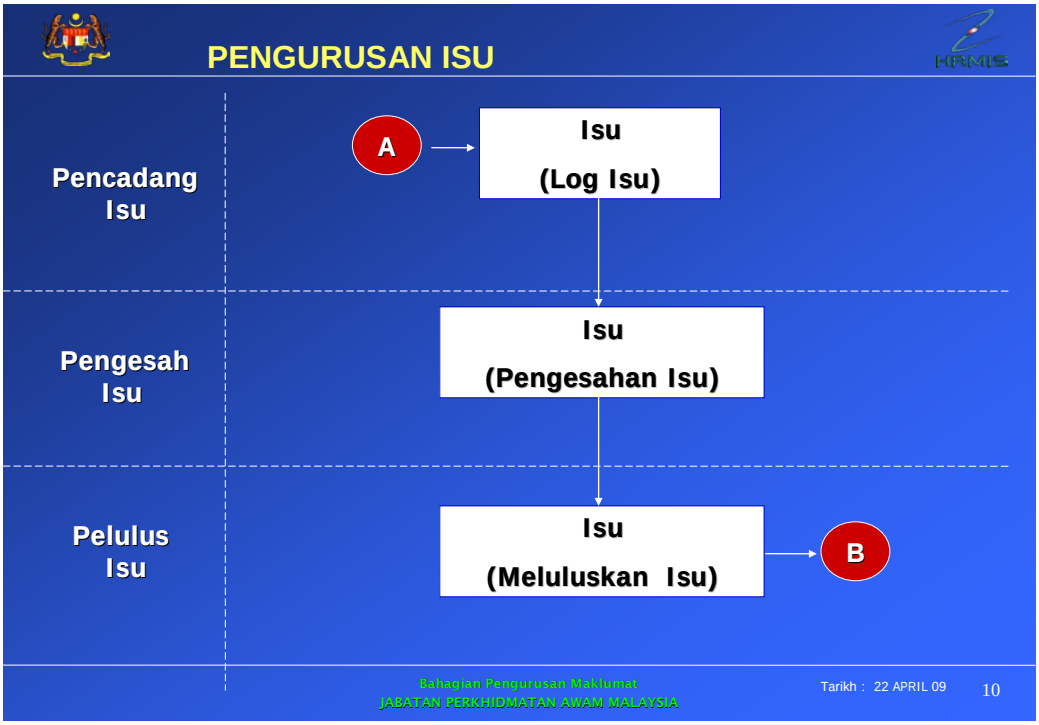
Urus setia MBJ agensi perlu membuat permohonan mewujudkan MBJ sekiranya MBJ masih belum dimasukkan ke dalam rekod HRMIS. Bahagian Saraan, JPA bertanggungjawab meluluskan permohonan pengwujudan MBJ yang dikemukakan oleh agensi. Bagi permohonan yang telah diluluskan, pihak agensi dimaklumkan melalui paparan status permohonan MBJ. Aliran proses bagi fungsi mewujudkan MBJ adalah seperti yang ditunjukkan dalam **Rajah 1.**

Rajah 1: Aliran Proses Mewujudkan MBJ

(b) Pengurusan Isu

Ahli Pihak Pekerja perlu diberi peranan sebagai Pencadang Isu terlebih dahulu sebelum dibenarkan log isu. Operasi ini membolehkan pencadang isu merekodkan sesuatu isu yang berkaitan dengan pentadbiran, kewangan, pentadbiran am, kemudahan atau kebajikan anggota. Isu-isu yang telah dilogkan perlu disahkan oleh Pengerusi Pihak Pekerja yang berperanan sebagai Pengesah Isu. Operasi ini membolehkan ketua wakil pekerja mengesahkan isu yang telah

dibangkitkan dan direkodkan untuk dibawa kepada Pelulus Isu. Pelulus Isu diberikan peranan kepada Pengerusi MBJ. Operasi ini membolehkan Pelulus Isu meluluskan atau tidak meluluskan isu yang telah mendapat pengesahan dari Pengesah isu. Aliran proses fungsi pengurusan isu adalah seperti yang ditunjukkan dalam **Rajah 2.**



Rajah 2: Aliran Proses Pengurusan Isu

(c) Pengurusan Mesyuarat MBJ

Isu-isu yang telah diluluskan oleh Pelulus Isu akan dibawa ke Mesyuarat MBJ bagi membincangkan isu tersebut di dalam mesyuarat dan mendapat keputusan yang dapat menyelesaikan masalah yang berbangkit. Urus setia MBJ di agensi yang menguruskan mesyuarat perlu menyelenggara mesyuarat dengan menentukan bilangan mesyuarat, nama mesyuarat, tarikh dan tempat mesyuarat. Maklumat mesyuarat MBJ yang telah diwujudkan dihantar untuk menyelenggara agenda mesyuarat mengikut senarai berikut:

i. Perutusan Pengerusi
ii. Pengesahan Minit Mesyuarat yang lepas
iii. Perkara-perkara berbangkit
iv. Perbincangan Isu-isu MBJ
v. Hal-hal Lain
vi. Penutup

Apabila agenda mesyuarat telah ditetapkan, urus setia MBJ agensi boleh memulakan operasi menyediakan memo mesyuarat untuk tujuan panggilan mesyuarat. Pada peringkat ini, proses penyediaan memo mesyuarat dapat diselesaikan sehingga penghantaran memo tersebut kepada ahli-ahli MBJ melalui mesej digital.

Urus setia Mesyuarat MBJ agensi boleh menambah dan mengemaskini minit mesyuarat pada fungsi selenggara minit mesyuarat. Penyediaan minit mesyuarat melibatkan maklumat minit mesyuarat, maklumat kehadiran, isu-isu yang dibincangkan dan hal-hal lain yang berbangkit. Di samping itu, urus setia juga dapat merekodkan penyelesaian kepada isu-isu yang dibincangkan dalam mesyuarat dan seterusnya untuk tindakan pegawai-pegawai yang berkenaan dengan sesuatu isu.

Proses yang selanjutnya adalah penghantaran minit mesyuarat yang membolehkan mint yang disediakan dihantar kepada ahli-ahli Mesyuarat melalui mesej digital. Aliran proses bagi fungsi Pengurusan Mesyuarat adalah seperti yang ditunjukkan dalam **Rajah 3**.

Rajah 3: Aliran Proses Fungsi Pengurusan Mesyuarat MBJ

LANGKAH-LANGKAH MELAKSANAKAN SUBMODUL PENGURUSAN PERHUBUNGAN MAJIKAN PEKERJA - MBJ

10. Bagi memastikan pelaksanaan aktiviti Submodul Pengurusan Perhubungan Majikan Pekerja - MBJ berjalan dengan lancar dan berkesan, setiap agensi perlu melaksanakan langkah-langkah sebelum dan semasa pelaksanaan seperti yang dinyatakan di bawah:

(a) Sebelum Pelaksanaan

Bil.	Langkah	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Melengkapkan maklumat dalam Modul Data Perjawatan.	Lengkapkan semua data perjawatan yang disandang oleh Ahli-ahli MBJ di Pihak Pegawai dan Pihak Pekerja.	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (PSM)

Bil.	Langkah	Tindakan	Tanggungjawab
2.	Melengkapkan Maklumat dalam Modul Pengurusan Rekod Peribadi.	Lengkapkan semua data rekod peribadi.	Ahli-ahli MBJ di Pihak Pegawai dan Pihak Pekerja / PSM
3.	Melengkapkan maklumat dalam Profil Perkhidmatan.	Lengkapkan semua maklumat dalam Profil Perkhidmatan.	PSM
4.	Melengkapkan templet Profil Pengguna bagi penetapan peranan dalam submodul.	Lengkapkan templet Profil Pengguna yang akan menentukan peranan seperti berikut: i) Pentadbir Sistem (Komunikasi dan Tatatertib Pekerja) ii) Pentadbir Aliran Kerja (Komunikasi dan Tatatertib Pekerja) **Templet Profil Pengguna seperti di Lampiran 3**	Bahagian Khidmat Pengurusan
5.	Menetapkan peranan di dalam HRMIS mengikut templet yang telah dilengkapkan.	Penetapan peranan di dalam HRMIS mengikut templet yang telah disediakan di Langkah 4.	Pentadbir Sistem – *Level* 1 atau 2 di agensi.
6.	Melengkapkan templet bagi peranan dan aliran kerja.	Lengkapkan templet peranan dan aliran kerja seperti berikut: i) Pencadang Isu;	Bahagian Khidmat Pengurusan

Bil.	Langkah	Tindakan	Tanggungjawab
		ii) Pengesah Isu; iii) Pelulus Isu; dan iv) Urus setia MBJ agensi. **Templet penetapan peranan dan aliran kerja seperti di Lampiran 4.**	
7.	Menetapkan peranan.	Tetapkan peranan Pencadang Isu, Pengesah Isu, Pelulus Isu, Urus setia MBJ agensi dalam HRMIS mengikut templet yang disiapkan dalam Langkah 6.	Pentadbir Sistem – *Level* 1 atau 2
8.	Menetapkan Aliran Kerja di dalam HRMIS berdasarkan templet aliran kerja yang telah disiapkan.	Tetapkan aliran kerja dari Pencadang Isu kepada Pengesah Isu,dari Pengesah Isu kepada Pelulus Isu, dan kemudiannya dari Pelulus Isu kepada Urus setia MBJ agensi mengikut templet yang disiapkan dalam Langkah 6.	Pentadbir Aliran Kerja MBJ
9.	Memastikan data asas Submodul Pengurusan Perhubungan Majikan Pekerja - MBJ adalah lengkap.	Setiap agensi memastikan semua data asas adalah lengkap sebelum Submodul Pengurusan Perhubungan Majikan Pekerja - MBJ dapat dilaksanakan.	PSM

(b) Semasa Pelaksanaan

Bil.	Langkah	Tindakan	Tanggungjawab
1.	Merekodkan tarikh ahli-ahli MBJ mula melaksanakan Submodul Pengurusan Perhubungan Majikan Pekerja - MBJ.	Simpan satu rekod log tarikh pelaksanaan di setiap agensi bagi tujuan pemantauan.	PSM
2.	Memantau secara berterusan pelaksanaan Submodul Pengurusan Perhubungan Majikan Pekerja - MBJ.	Pantau pelaksanaan Submodul Pengurusan Perhubungan Majikan Pekerja - MBJ dan log isu/masalah yang timbul kepada *Helpdesk* Tahap 0. Sekiranya masalah tidak dapat diselesaikan, panjangkan kepada *Helpdesk* Tahap 1.	Pentadbir Sistem MBJ

STRATEGI BAGI MELAKSANAKAN SUBMODUL PENGURUSAN PERHUBUNGAN MAJIKAN PEKERJA - MBJ

11. Bagi melaksanakan Submodul Pengurusan Perhubungan Majikan Pekerja - MBJ berdasarkan langkah-langkah pelaksanaan dalam panduan ini, Ketua-Ketua Agensi bertanggungjawab ke atas perkara-perkara berikut:

(a) menetapkan strategi dan pelan pelaksanaan Submodul Pengurusan Perhubungan Majikan Pekerja - MBJ peringkat agensi;

(b) memastikan pegawai yang berperanan sebagai Pentadbir Sistem dan Pentadbir Aliran Kerja menetapkan peranan dan aliran kerja dalam aplikasi HRMIS;

(c) menubuhkan Pasukan Teras (*core team*) Pelaksanaan Submodul Pengurusan Perhubungan Majikan Pekerja - MBJ di Bahagian Khidmat Pengurusan yang dianggotai oleh pegawai yang terlibat dalam pengurusan MBJ agensi dan

pegawai teknikal yang berperanan sebagai Pentadbir Sistem semasa pelaksanaan submodul ini di agensi;

(d) menyelaraskan latihan kefahaman dan kemahiran penggunaan sistem dan Submodul Pengurusan Perhubungan Majikan Pekerja - MBJ; dan

(e) menyelia, mengawal dan memantau pelaksanaan Submodul Pengurusan Perhubungan Majikan Pekerja - MBJ di agensi.

PENUTUP

12. Submodul Pengurusan Perhubungan Majikan Pekerja - MBJ adalah merupakan salah satu submodul dalam HRMIS. Ia membolehkan agensi menguruskan MBJ dengan mudah secara elektronik yang merangkumi pengwujudan MBJ, takwim, selenggara ahli MBJ, selenggara isu, selenggara mesyuarat serta pengeluaran laporan MBJ. Panduan ini mengandungi langkah-langkah pelaksanaan Submodul Pengurusan Perhubungan Majikan Pekerja - MBJ bagi memastikan urusan MBJ beroperasi dengan sempurna dan berkesan di setiap agensi Kerajaan. Panduan ini hendaklah dibaca bersama-sama dokumen Panduan Pengguna Submodul Pengurusan Perhubungan Majikan Pekerja - MBJ.

LAMPIRAN 1

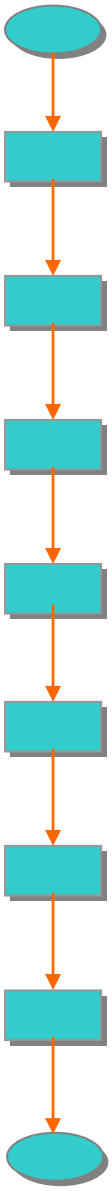
ALIRAN PROSES PENGGUNAAN UNTUK

PENGURUSAN PERHUBUNGAN MAJIKAN PEKERJA - MBJ

MENCAPAI MENU PENGURUSAN PERHUBUNGAN MAJIKAN PEKERJA - MBJ

1. ALIRAN PROSES PENGGUNAAN UNTUK PENGURUSAN PERHUBUNGAN MAJIKAN PEKERJA - MBJ

Langkah-langkah Mencapai Menu Pengurusan Perhubungan Majikan Pekerja - MBJ



Mula

Pada ruang *Address* taipkan http://www.eghrmis.gov.my

Klik pautan **HRMIS**

Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan

Klik **Hantar**

Pilih **Pengurusan Komunikasi & Tatatertib Pekerja**

Pilih **Pengurusan Perhubungan Majikan Pekerja - MBJ**

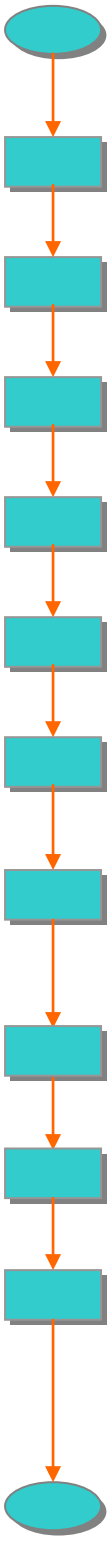
Pilih **MBJ**

Tamat

PENGURUSAN PERHUBUNGAN MAJIKAN PEKERJA - MBJ

2.1 SELENGGARA AHLI-AHLI PIHAK PEKERJA

Langkah-langkah Untuk Menyelenggara Ahli-ahli Pihak Pekerja.



Mula

Klik **Modul Pengurusan Komunikasi & Tatatertib Pekerja**

Klik **Submodul Pengurusan Perhubungan Majikan Pekerja - MBJ**

Klik pada fungsi **MBJ**

Klik pada fungsi **Selenggara Ahli-ahli Pihak Pekerja**

Klik **Selenggara Ahli-ahli MBJ**

Klik butang **Teruskan**

Klik butang **Tambah** untuk menambah **Nama Ahli Pihak Pekerja.**
Klik butang **Teruskan untuk tambah Ahli bagi setiap Nama Ahli Pihak Pekerja.**

Isi semua ruangan dan kemudian klik butang **Simpan**

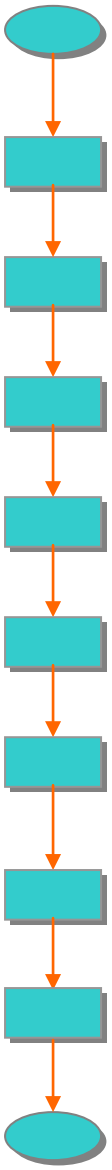
Klik butang **Tambah** untuk menambah nama ahli Pihak Pekerja

Isi ruangan **Carian** ini dan tandakan *radio button* pada Unit Organisasi yang dipilih dan unit-unit dibawahnya dan kemudian klik butang **Teruskan**. Sistem akan memaparkan keputusan carian dan langkah seterusnya untuk tambah ahli Pihak Pekerja.

Tamat

2.2 SELENGGARA AHLI-AHLI MBJ

Langkah-langkah Untuk Menyelenggara Ahli-ahli MBJ



Mula

Pilih **Pengurusan Komunikasi & Tatatertib Pekerja**

Pilih **Pengurusan Perhubungan Majikan Pekerja - MBJ**

Pilih **MBJ**

Klik **Mewujudkan MBJ**

Klik **Selenggara Ahli-ahli MBJ**

Klik pada Hyperlink **No. Rujukan Surat skrin**

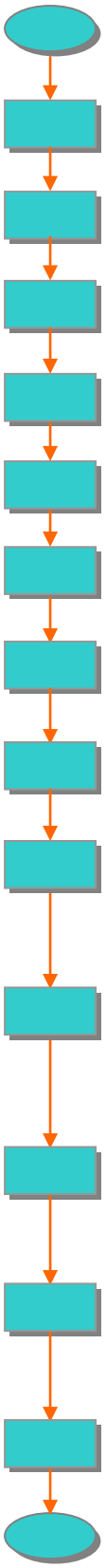
Klik butang **Tambah** untuk tambah ahli.
Klik butang **Hapus** untuk hapus ahli yang tidak berkenaan

Isi ruangan di skrin dan klik butang **Teruskan**

Tamat

2.3 LOG ISU

Langkah-langkah Untuk Merekodkan sesuatu isu yang berkaitan dengan Pentadbiran, Kewangan, Elaun dan Kemudahan, Kebajikan, Perkhidmatan, Skim Perkhidmatan/Perjawatan dan Hal-hal lain.



Mula

Klik **Pengurusan Komunikasi & Tatatertib Pekerja**

Klik **Pengurusan Perhubungan Majikan Pekerja - MBJ**

Klik **MBJ**

Klik pada fungsi **Isu**

Klik **Log Isu**

Klik butang **Tambah** untuk menambah isu baru

Nama Agensi, Tarikh Isu dan Tajuk Isu wajib diisi

Klik butang **Cari** untuk mencari ahli Pihak Pekerja

Klik butang **Cari** untuk mencari ahli Pihak Pekerja.
Klik butang **Muat Naik** untuk memuat naik dokumen sokongan.

Setelah semua maklumat diisi dalam ruangan **Log Isu, Pencadang Isu** boleh klik butang **Simpan** untuk menyimpan isu yang telah dilog.
Klik butang **Hantar** untuk menghantar isu yang dilog kepada **Pengesah Isu** untuk disahkan.

Satu kotak mesej gesaan akan terpapar. Klik butang **YES**.
Satu kotak mesej makluman akan terpapar. Klik butang **OK**.

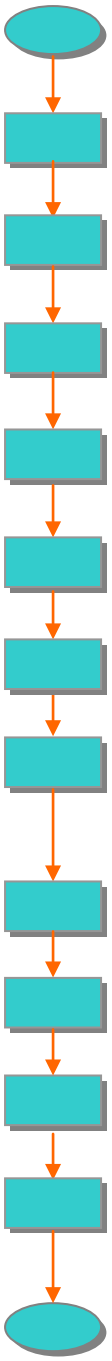
Satu kotak mesej gesaan akan terpapar. Klik butang **YES**.
Satu kotak mesej makluman akan terpapar. Klik butang **OK**.

Isi **Kriteria Carian** atau klik butang **Teruskan** untuk melihat paparan status isu yang dilog.

Tamat

2.4 PENGESAHAN ISU

Langkah-langkah Untuk membolehkan Pengesah Isu mengesahkan isu yang telah dibangkitkan dan direkodkan.



Mula

Klik **Modul Pengurusan Komunikasi & Tatatertib Pekerja**

Klik **Submodul Pengurusan Perhubungan Majikan Pekerja - MBJ**

Klik pada fungsi **MBJ**

Klik pada fungsi **Isu**

Klik pada fungsi **Pengesahan Isu**

Klik pada Hyperlink Subjek

Isi semua ruangan yang berkaitan dan ruangan yang bertanda * wajib diisi
Klik butang **Hantar** untuk menghantar isu kepada Pelulus Isu

Satu kotak mesej makluman akan terpapar. Klik butang **OK**.

Klik pada fungsi **Laporan**

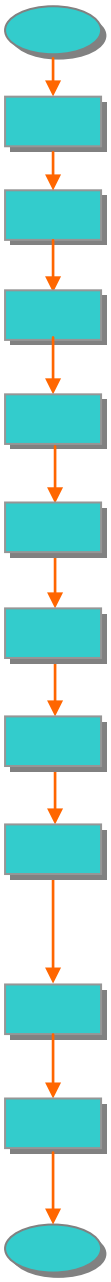
Klik pada fungsi **Senarai Isu Yang Dicadangkan Oleh Wakil Bahagian Yang Belum Disahkan**

Isikan Ruangan Tarikh dan klik butang **Teruskan** untuk melihat laporan bagi isu yang belum disahkan

Tamat

2.5 MELULUSKAN ISU

Langkah-langkah Bagi Meluluskan atau tidak meluluskan isu yang telah mendapat pengesahan daripada Pengesah Isu.



Mula

Klik **Modul Pengurusan Komunikasi & Tatatertib Pekerja**

Klik **Submodul Pengurusan Perhubungan Majikan Pekerja - MBJ**

Klik pada fungsi **MBJ**

Klik pada **Isu**

Klik pada **Meluluskan Isu**

Klik pada Hyperlink Subjek

Pilih Status Isu dan klik butang **Hantar**

Satu kotak mesej gesaan akan terpapar. Klik butang **YES**.
Satu kotak mesej makluman akan terpapar. Klik butang **OK**.

Klik pada fungsi **Papar Status Meluluskan Isu**

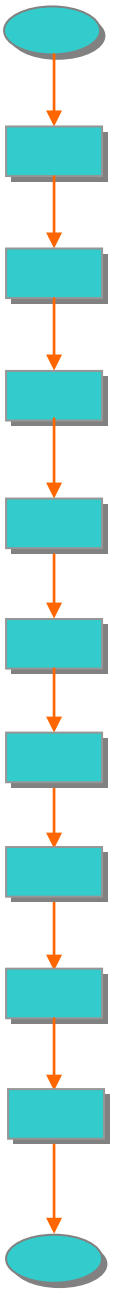
Isi ruangan **Kriteria Carian** atau klik terus pada butang **Teruskan**

Tamat

MESYUARAT MBJ

2.6 SELENGGARA MESYUARAT

Langkah-langkah Menyelenggara Mesyuarat MBJ.



Mula

Klik **Modul Pengurusan Komunikasi & Tatatertib Pekerja**

Klik **Submodul Pengurusan Perhubungan Majikan Pekerja - MBJ**

Klik pada fungsi **MBJ**

Klik pada fungsi **Selenggara Mesyuarat**

Pilih **Nama MBJ** dan klik butang **Teruskan**

Klik butang **Tambah**

Isi ruangan yang berkenaan dan untuk cari Tempat Mesyuarat, klik butang **Cari**

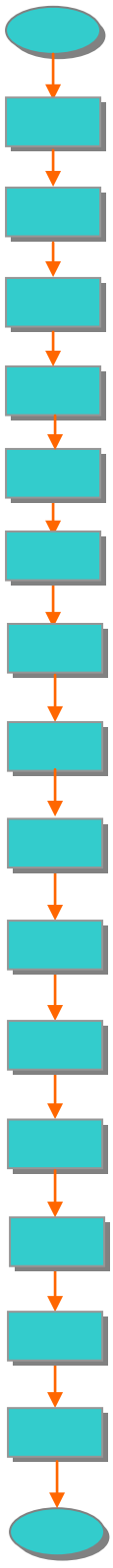
Setelah selesai, klik butang **Simpan**

Satu kotak mesej gesaan akan terpapar. Klik butang **YES**.
Satu kotak mesej makluman akan terpapar. Klik butang **OK**.

Tamat

2.7 SELENGGARA AGENDA MESYUARAT

Langkah-langkah Bagi Menambah dan Menghapus Agenda Mesyuarat bagi mesyuarat yang telah diwujudkan.



Mula

Klik **Modul Pengurusan Komunikasi & Tatatertib Pekerja**

Klik **Submodul Pengurusan Perhubungan Majikan Pekerja - MBJ**

Klik fungsi **MBJ**

Klik pada fungsi **Mesyuarat MBJ**

Klik pada fungsi **Selenggara Mesyuarat**

Pilih **Nama MBJ** dan klik butang **Teruskan**

Klik pada **Hyperlink No. Mesyuarat** yang berkenaan

Klik butang **Tambah**

Isi ruangan Keterangan untuk agenda mesyuarat. Kemudian klik pada butang **Simpan**. Ulang langkah ini untuk agenda seterusnya

Satu kotak mesej makluman akan terpapar. Klik butang **OK**.

Klik pada Hyperlink ruangan Bil. Untuk masukkan Isu-isu dalam Agenda Mesyuarat.

Tandakan *radio button* Tambah Nod Anak dan tandakan Ya untuk ruangan Isu.

Bagi ruangan Untuk Tindakan, klik pada butang **Cari**

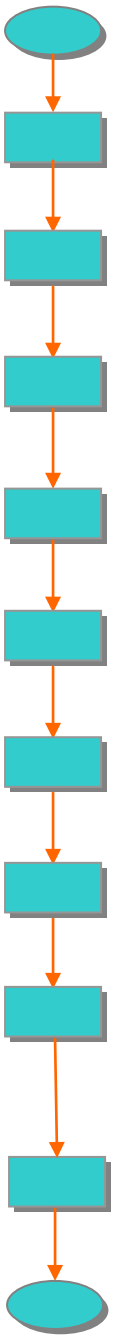
Klik butang **Tambah** untuk tambah isu dalam senarai

Satu kotak mesej makluman akan terpapar. Klik butang **OK**.

Tamat

2.8 MEMO PANGGILAN MESYUARAT

Langkah-langkah Bagi Menyediakan Surat dan Memo untuk Panggilan Mesyuarat.



Mula

Klik **Modul Pengurusan Komunikasi & Tatatertib Pekerja**

Klik **Submodul Pengurusan Perhubungan Majikan Pekerja - MBJ**

Klik pada fungsi **MBJ**

Klik pada fungsi **Mesyuarat MBJ**

Klik pada fungsi **Memo Panggilan Mesyuarat**

Pilih **Nama MBJ** dan klik butang **Teruskan**

Klik pada **Hyperlink No. Mesyuarat** yang berkenaan

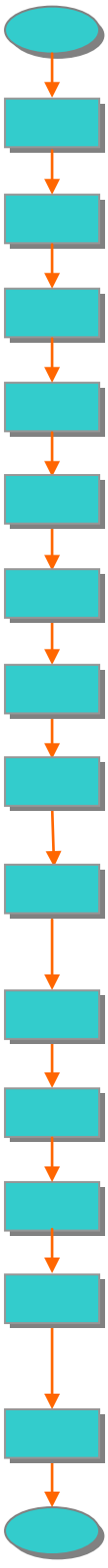
Klik pada butang **Previu Cetak** untuk mencetak Memo.
Klik butang **Hantar** untuk menghantar Memo kepada semua ahli MBJ

Satu kotak mesej makluman akan terpapar. Klik butang **OK**.

Tamat

2.9 SELENGGARA MINIT MESYUARAT

Langkah-langkah Bagi Menambah dan Mengemaskini Minit Mesyuarat



Mula

Klik **Modul Pengurusan Komunikasi & Tatatertib Pekerja**

Klik **Submodul Pengurusan Perhubungan Majikan Pekerja _ MBJ**

Klik pada fungsi **MBJ**

Klik pada fungsi **Mesyuarat MBJ**

Klik pada fungsi **Selenggara Minit Mesyuarat**

Pilih **Nama MBJ** dan klik butang **Teruskan**

Klik pada **Hyperlink No. Mesyuarat** yang berkenaan

Isi ruangan **Tajuk Minit Mesyuarat** dan **Disahkan oleh**.
Klik butang **Simpan**

Satu kotak mesej gesaan akan terpapar. Klik butang YES.
Satu kotak mesej makluman akan terpapar. Klik butang OK.

Klik butang **Tambah** untuk tambah maklumat kehadiran

Satu kotak mesej makluman akan terpapar. Klik butang **OK**.

Klik butang **Tambah** untuk menambah Isu

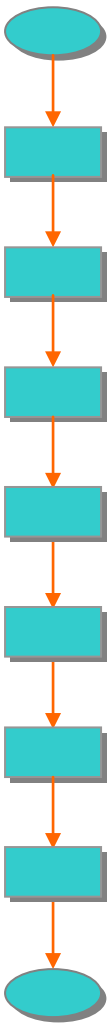
Satu kotak mesej gesaan akan terpapar. Klik butang **YES**.
Satu kotak mesej makluman akan terpapar. Klik butang **OK**.

Klik butang **Tambah** untuk menambah hal-hal lain yang berbangkit.

Tamat

3.0 PENGHANTARAN MINIT MESYUARAT

Langkah-langkah Bagi Menghantar Minit Mesyuarat yang telah disediakan.



Mula

Klik **Modul Pengurusan Komunikasi & Tatatertib Pekerja**

Klik **Submodul Pengurusan Perhubungan Majikan Pekerja - MBJ**

Klik pada fungsi **MBJ**

Klik pada fungsi **Mesyuarat MBJ**

Klik pada fungsi **Selenggara Minit Mesyuarat**

Pilih **Nama MBJ** dan klik butang **Teruskan**

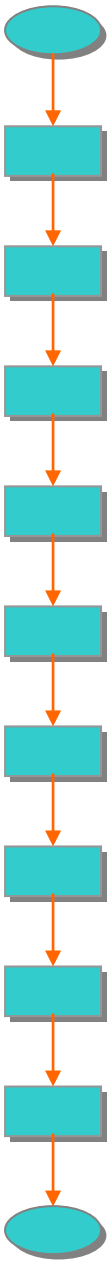
Klik pada **Hyperlink No. Mesyuarat** yang berkenaan

Tamat

TAKWIM MBJ

3.1 PAPAR MEMO DAN HANTAR TAKWIM MESYUARAT

Langkah-langkah Bagi Membolehkan pengguna menyedia dan menghantar Takwim Mesyuarat MBJ kepada Agensi Pusat.



Mula

Klik **Modul Pengurusan Komunikasi & Tatatertib Pekerja**

Klik **Submodul Pengurusan Majikan Pekerja - MBJ**

Klik pada fungsi **MBJ**

Klik pada fungsi **Takwim MBJ**

Klik pada fungsi **Papar Memo** dan **Hantar Takwim Mesyuarat**

Klik butang **Teruskan**

Klik butang ***Tambah***

Isi ruangan **Tarikh Perancangan Mesyuarat** dan **Keterangan.**
Klik butang **Teruskan**

Klik butang **Hantar** setelah tarikh perancangan mesyuarat siap dimasukkan

Tamat

HRMIS