



KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 9 TAHUN 2010

**PELAKSANAAN SUBMODUL PENGURUSAN
PERHUBUNGAN MAJIKAN PEKERJA –
MAJLIS BERSAMA JABATAN (MBJ) APLIKASI HRMIS**

TUJUAN

1. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan memberi panduan dan penjelasan mengenai tindakan yang perlu diambil bagi melaksanakan aplikasi Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS) Submodul Pengurusan Perhubungan Majikan Pekerja - MBJ mengikut **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2005**.

LATAR BELAKANG

2. Submodul Pengurusan Perhubungan Majikan Pekerja - MBJ adalah salah satu daripada tiga submodul di bawah Modul Pengurusan Komunikasi dan Tatatertib Pekerja. Submodul ini mengandungi fungsi-fungsi bagi mewujudkan MBJ, menguruskan isu dan perancangan mesyuarat, menyelenggara ahli-ahli mesyuarat MBJ serta menjana laporan MBJ.

3. Penerangan mengenai fungsi-fungsi utama yang terdapat dalam Submodul Pengurusan Perhubungan Majikan Pekerja-MBJ adalah seperti **Lampiran 1**.

DASAR UMUM PELAKSANAAN SUBMODUL PENGURUSAN PERHUBUNGAN MAJIKAN PEKERJA - MBJ

4. Submodul ini dibangunkan berasaskan dasar dan peraturan Perkhidmatan Awam yang sedang berkuatkuasa sepertimana yang diperuntukkan di dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1992 dan diterangkan dengan lebih terperinci melalui Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2002 mengenai MBJ di Kementerian/ Jabatan/ Pihak Berkuasa Badan Berkanun/ Pihak Berkuasa Tempatan.

5. Aliran proses yang dibina dalam submodul ini adalah menjadi **prosedur standard** untuk diterima pakai oleh semua agensi sektor awam. Pelaksanaan submodul ini melibatkan peralihan dari amalan semasa kepada sistem elektronik melalui HRMIS. Maklumat yang dijana melalui pelaksanaan submodul ini akan digunakan sebagai maklumat rasmi dalam semua urusan MBJ.

6. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan pegawai-pegawai yang berperanan dalam urusan MBJ diberi peranan dan hak capaian seperti berikut:-

(a) Pencadang Isu

Ahli Pihak Pekerja yang dipilih untuk memasukkan isu-isu bagi tujuan perbincangan di Mesyuarat MBJ ke dalam aplikasi HRMIS.

(b) Pengesah Isu

Pengerusi Pihak Pekerja MBJ (Naib Pengerusi MBJ) bertanggungjawab membincang, menyemak dan mengesahkan isu-isu yang perlu dibawa ke Mesyuarat MBJ.

(c) Pelulus Isu

Ketua Jabatan selaku Pengerusi MBJ bertanggungjawab menyemak dan meluluskan isu-isu yang boleh dibawa ke Mesyuarat MBJ mengikut bidang kuasa dan fungsi MBJ.

(d) **Urus Setia MBJ Peringkat Agensi**

Setiausaha Pihak Pegawai MBJ bertanggungjawab menguruskan semua perkara mengenai MBJ melalui submodul HRMIS.

7. Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan minit mesyuarat dikemukakan melalui submodul HRMIS ke JPA bagi tujuan pemantauan **kecuali bagi kes-kes tertentu dengan kebenaran dan kelulusan khas daripada JPA.**

PELAKSANAAN

Persediaan Pelaksanaan

8. Bagi memastikan submodul ini dapat dilaksanakan dengan lancar, setiap agensi hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:

- (a) menubuhkan **Pasukan Teras Submodul Pengurusan Perhubungan Majikan Pekerja - MBJ** bagi melicinkan pelaksanaan submodul ini;
- (b) menyediakan pelan dan pendekatan pelaksanaan submodul ini di peringkat agensi;
- (c) mengenal pasti pegawai untuk setiap peranan mengikut fungsi yang telah ditetapkan dalam submodul ini seperti di **Lampiran 1**; dan
- (d) membuat penyesuaian tugas dan mengemas kini senarai tugas serta fail meja pegawai mengikut peranan dan tanggungjawab pelaksanaan HRMIS.

9. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan Submodul Pengurusan Perhubungan Majikan Pekerja - MBJ dilaksanakan sepenuhnya di agensi masing-masing.

Panduan Pelaksanaan

10. Bagi membantu pelaksanaan Submodul Pengurusan Perhubungan Majikan Pekerja-MBJ di agensi, bersama-sama ini disertakan "[Panduan Pelaksanaan Submodul Pengurusan Perhubungan Majikan Pekerja](#)" dan "[Panduan Pengguna Submodul Pengurusan Perhubungan Majikan Pekerja](#)" sebagai rujukan. Panduan ini mengandungi

langkah-langkah pelaksanaan serta tatacara pengendalian sistem pengurusan MBJ secara dalam talian melalui aplikasi HRMIS.

PERTANYAAN

11. Sebarang pertanyaan mengenai Surat Pekeliling Perkhidmatan ini boleh dirujuk kepada:

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam
Bahagian Pengurusan Maklumat
Aras 2 & 3, Blok A, Bangunan MKN-Embassy Techzone
Jalan Teknokrat 2
63000 Cyberjaya

Telefon : 03-83211400
Faks : 03-83201967
E-mel : hrmis_helpdesk@jpa.gov.my

TARIKH KUAT KUASA

12. Surat Pekeliling Perkhidmatan ini berkuatkuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

PEMAKAIAN

13. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan Surat Pekeliling Perkhidmatan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(DATU' SRI ABU BAKAR BIN HJ. ABDULLAH)

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA
PUTRAJAYA

Tarikh : 4 Oktober 2010

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Berkanun

Semua Pihak Berkuasa Tempatan

Fungsi-Fungsi Submodul Pengurusan Perhubungan Majikan Pekerja-MBJ

BIL.	FUNGSI	KETERANGAN
1.	Mewujudkan MBJ	Operasi ini membolehkan Urus setia MBJ peringkat agensi memohon mewujudkan MBJ, menghantar Draf Perlembagaan untuk MBJ berkenaan serta memantau status permohonan dan kelulusan MBJ secara dalam talian.
2.	Log Isu	Fungsi ini membolehkan Pencadang Isu peringkat agensi untuk log isu-isu yang ingin dibangkitkan di dalam Mesyuarat MBJ.
3.	Mengesahkan Isu	Pengesah Isu peringkat agensi perlu mengesahkan isu-isu yang ingin dibawa ke Mesyuarat MBJ.
4.	Meluluskan Isu	Fungsi ini membolehkan Pelulus Isu meluluskan isu-isu untuk dibawa ke Mesyuarat MBJ.
5.	Menguruskan Mesyuarat MBJ	Urus setia MBJ peringkat agensi boleh menyelenggara kalendar mesyuarat, agenda mesyuarat, menghantar memo panggilan mesyuarat serta menyelenggara dan menghantar Minit Mesyuarat MBJ kepada ahli-ahli MBJ dan ke JPA.
6.	Menyelenggara Senarai Ahli-ahli Pihak Pegawai dan Pihak Pekerja	Fungsi ini membolehkan Urus setia MBJ peringkat agensi menyelenggara keahlian MBJ.
7.	Menjana Laporan Pengurusan Perhubungan Majikan Pekerja-MBJ (fungsi disediakan untuk JPA sahaja)	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 diadakan oleh agensi sektor awam serta isu-isu yang dibangkitkan oleh setiap MBJ.