



PANDUAN PENGGUNA



SISTEM MAKLUMAT PENGURUSAN
SUMBER MANUSIA
(*HUMAN RESOURCE MANGEMENT
INFORMATION SYSTEM*)

MODUL PENGURUSAN KOMUNIKASI DAN TATATERTIB PEKERJA

SUBMODUL PENGURUSAN PERHUBUNGAN MAJIKAN - PEKERJA



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

ISI KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKASURAT
1	Pengenalan Modul	3
	1.1 PENERANGAN RINGKAS MENGENAI SUBMODUL PENGURUSAN PERHUBUNGAN MAJIKAN – PEKERJA (MBJ)	4
2	CARA PENGGUNAAN	4
	2.1 BERPERANAN SEBAGAI SETIAUSAHA PEGAWAI / URUS SETIA MBJ	5
	2.1.1 FUNGSI PENTADBIRAN : KEMASKINI AHLI MBJ	5
	2.1.2 FUNGSI PENTADBIRAN : KEMASKINI KUMPULAN PIHAK PEKERJA, KESATUAN DAN PERSATUAN	9
	2.2.1 FUNGSI MESYUARAT : SELENGGARA MAKLUMAT MESYUARAT MBJ	12
	2.3.1 FUNGSI TAKWIM MBJ : KEMASKINI DAN HANTAR MAKLUMAT TAKWIM MBJ	24

1.0 PENGENALAN MODUL

Modul Pengurusan Komunikasi dan Tatatertib Pekerja merupakan salah satu modul dalam sistem HRMIS. Modul ini mengandungi proses-proses yang akan memaksimumkan kerjasama di antara pihak pengurusan dan pekerja. Modul ini juga menggalakkan perasaan muhibah dan harmoni di antara pihak pengurusan dan pekerja. Fokus modul ini ialah menyelenggara dan memperbaiki suasana yang hadir di dalam organisasi di mana ia dapat membantu mewujudkan persekitaran kerja yang sihat. Di antara komponen yang membina dalam proses hubungan dengan pekerja ialah komunikasi, kepercayaan, etika, moral, keadilan, perasaan dan pengendalian konflik.

Modul ini dibangunkan dengan mengambilkira kaedah 'best practice' dalam pengurusan komunikasi dan tatatertib pekerja iaitu dengan adanya Polisi dan Prosedur yang bertulis, jelas dan dipraktikkan di mana maklumat di dalam polisi dan prosedur tersebut disalurkan dan dimaklumkan kepada semua. Satu lagi kaedah ialah mengiktiraf komunikasi dua hala.

Modul Pengurusan Komunikasi dan Tatatertib Pekerja terbahagi kepada dua submodul iaitu:

- **Submodul Pengurusan Perhubungan Majikan-Pekerja**
- **Submodul Pengurusan Tatatertib**

1.1 PENERANGAN RINGKAS MENGENAI SUBMODUL PENGURUSAN PERHUBUNGAN MAJIKAN - PEKERJA (MBJ)

Submodul ini mengandungi proses atau fungsi yang membantu dan memudahkan pemantauan dibuat oleh Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia (JPA), selaku Agensi Pusat MBJ, kepada perkara-perkara berikut :

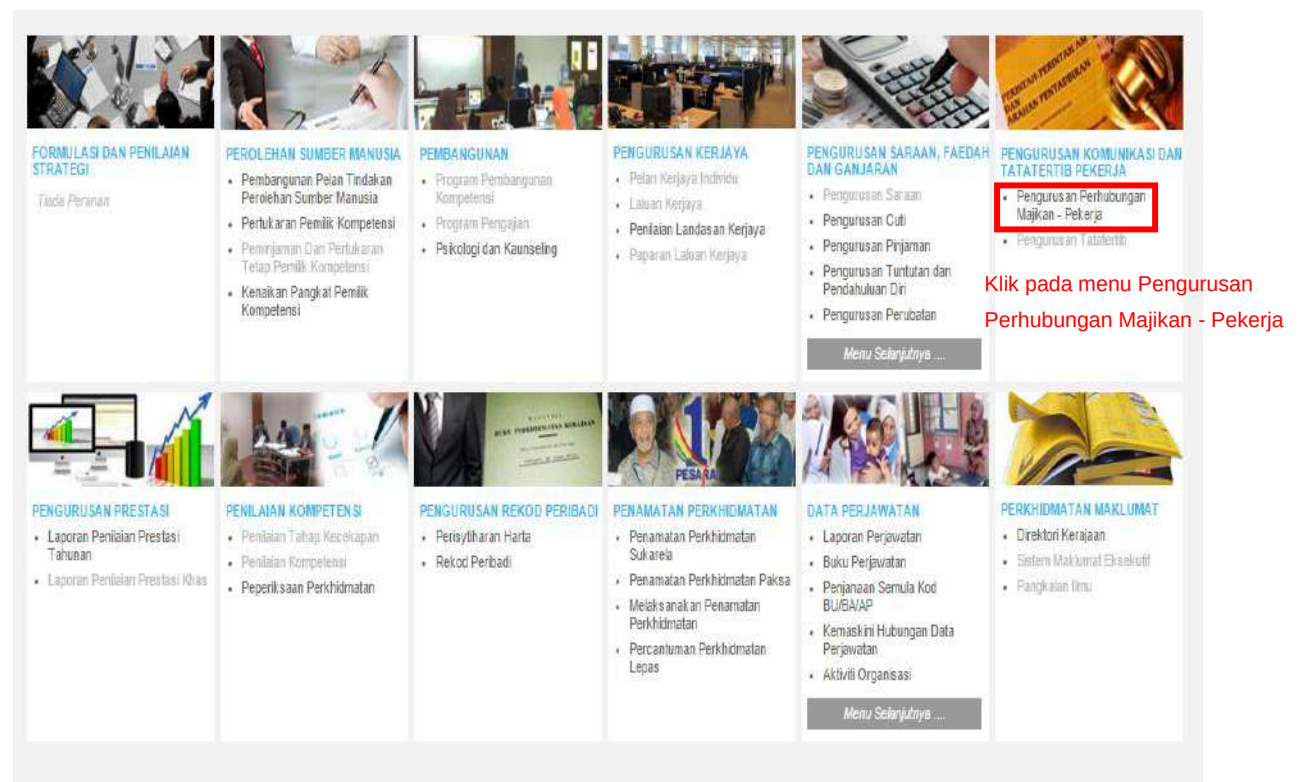
- Isu-isu MBJ di agensi
- Pelaksanaan Mesyuarat MBJ di agensi

2.0 CARA PENGGUNAAN

Berikut merupakan langkah-langkah untuk mencapai **Modul Pengurusan Komunikasi Dan Tatatertib Pekerja** (Menu Utama) dan **Pengurusan Perhubungan Majikan - Pekerja**

Langkah 1:

Klik pada menu **Pengurusan Perhubungan Majikan - Pekerja**



Rajah 1 : Paparan Skrin Laman Utama Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS)

2.1 PERANAN SEBAGAI SETIAUSAHA PEGAWAI / URUS SETIA MBJ

2.1.1 FUNGSI PENTADBIRAN : KEMASKINI AHLI MBJ

- Membolehkan pihak agensi untuk mengemaskini maklumat ahli-ahli MBJ agensi

Langkah-langkah :

Klik pada **Menu : Pentadbiran MBJ >> Kemaskini Ahli MBJ**

Buat carian berdasarkan **Nama MBJ** atau **Nombor Pendaftaran MBJ**

The screenshot shows the 'CARIAN MBI' (Search MBI) interface. It includes a sidebar with navigation options like 'FUNGSI', 'MODUL / SUBMODUL', 'HALAMAN UTAMA', 'PETI PESANAN', and 'LOG KELUAR'. The main area has search filters for 'Nama MBI' and 'Nombor Pendaftaran MBI', both containing the text 'Jabatan Perkhidmatan Awam'. Below the filters are buttons for 'TERUSKAN' (highlighted with a red box), 'SET SEMULA', and 'KELUAR'. A yellow box labeled 'Langkah 1:' instructs to 'Buat carian dengan Klik butang Teruskan'. Below the buttons, a table shows search results with columns 'No.Pendaftaran MBI' and 'Nama MBI'. The first row has '004573' and 'Jabatan Perkhidmatan Awam'. A red box highlights the 'No.Pendaftaran MBI' column header. A yellow box labeled 'Langkah 2:' instructs to 'Klik pada No Pendaftaran MBI'. At the bottom right, there is a 'BATAL' button.

No.Pendaftaran MBI	Nama MBI
004573	Jabatan Perkhidmatan Awam

Rajah 2 : Paparan Skrin Laman Menu Carian MBI

Sekiranya maklumat ahli-ahli MBI pernah dimasukkan sebelum ini, paparan senarai tersebut akan dipaparkan.

Klik pada butang **Tambah** untuk tambah ahli MBI.

KEMASKINI AHLI MBJ

Nombor Pendaftaran : 094573
Nama MBJ : Jabatan Perkhidmatan Awam
Nama Setiausaha Pegawai MBJ : MUHAMMAD HADRI BIN BASRI
Nama Setiausaha Pekerja MBJ : HARTINI BINTI ABDUL HALIM

SENARAI KEAHLIAN MBJ

Bil.	Jawatan	Kategori Ahli	Nama Pemilik Kompetensi	Jawatan Sebenar	Status Keahlian
1	Pengarah	PIHAK PEGAWAI	ABDUL GHANI BIN BOTO	Pengarah, Pegawai Teknologi Maklumat, Gred Utama C	Aktif
2	Setiausaha	PIHAK PEKERJA	HARTINI BINTI ABDUL HALIM	Pegawai Teknologi Maklumat Gred F44	Aktif
3	Setiausaha	PIHAK PEGAWAI	MUHAMMAD HADRI BIN BASRI	Pegawai Teknologi Maklumat Gred F44	Aktif
4	Ahli	PIHAK PEGAWAI	MAZNI BINTI AHMAD	Pegawai Teknologi Maklumat, Gred F43/P52	Aktif
5	Ahli	PIHAK PEGAWAI	NORAZWANA BINTI MOHAMED KAMARI	Pegawai Teknologi Maklumat Gred F44	Aktif
6	Ahli	PIHAK PEKERJA	RAUDAH BINTI KAMAL	Pegawai Teknologi Maklumat Gred F41	Aktif
7	Ahli	PIHAK PEKERJA	RAUDAH BINTI KAMAL	PEMBANTU AM PEJABAT, GRED N1/N4	Aktif

Langkah 3:
Klik pada butang **Tambah**

TAMBAH HAPUS KEMASKINI KELUAR

Rajah 3 : Paparan Skrin Laman Menu Kemaskini Ahli MBJ

Klik pada butang **Cari** untuk mencari Pemilik Kompetensi yang dikehendaki

AHLI-AHLI MBJ

* **Mandatori**

Nama Pemilik Kompetensi :
Jawatan Sebenar* :
Jawatan MBJ* : - Pilihan -
Kategori Ahli* : - Pilihan -
Tarikh Mula Pelantikan* :

Langkah 4:
Klik pada butang **Cari**

CARI

TERUSKAN SET SEMULA BATAL

Rajah 4 : Paparan Skrin Bagi Popup Window untuk Tambah Ahli Baru

CARIAN JAWATAN SEBENAR

Masukkan salah satu kriteria dibawah dan

Kod Jawatan Sebenar :

Kod Unit Organisasi : PAP02-101-222-0

Nama Unit Organisasi : JABATAN PERKH

Kod Jawatan Standard :

No. Kad Pengenalan :

Langkah 5:
Masukkan nama atau nombor kad pengenalan Pemilik Kompetensi

Nama :

Nama Pemilik Kompetensi : *hadri*

Langkah 6:
Klik pada butang radio bagi pemilik kompetensi yang ingin dipilih

TERUSKAN SET SEMULA KELUAR

Jumlah Rekod : 2 Halaman 1 daripada 1

No	Nama Pemilik Kompetensi	Kod Jawatan Sebenar	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi
1	MUHAMMAD HADRI BIN BASRI	F-PP-001-001-101-108-003-000289	Pegawai Teknologi Maklumat Gred F41	UNIT SMG 2
2	HADRIAN NUMPANG ANAK HOLLIS AWELL	XX-XXX-002-001-101-108-002-000226	PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK, GRED M/U	JAWATAN TAMBAHSENTARA

Rajah 5 : Paparan Skrin Bagi Carian Pemilik Kompetensi Bagi Fungsi Tambah Ahli Baru

Setelah carian nama ahli telah dilakukan, maklumat mengenai **Jawatan Sebenar**, **Jawatan MBJ**, **Kategori Ahli** dan **Tarikh Mula/Tamat Perlantikan** bagi pemilik kompetensi tersebut perlu dimasukkan. **Rujuk Rajah 6.**

Klik butang **Teruskan** untuk menyimpan maklumat tersebut.

AHLI-AHLI MBJ

* Mandatori

Nama Pemilik Kompetensi : MUHAMMAD HADRI BIN BASRI

Jawatan Sebenar* : Pegawai Teknologi Maklumat Gred F41

Jawatan MBJ* : Ahli

Kategori Ahli* : Pihak Pegawai

Tarikh Mula Pelantikan* : 22/05/2015

Langkah 7:
Klik butang Teruskan untuk simpan

TERUSKAN SET SEMULA BATAL

Rajah 6 : Paparan Skrin Bagi Maklumat Ahli MBJ

KEMASUKAN AHLI MBJ

Nombor Pendaftaran : 094573

Nama MBJ : Jabatan Perkhidmatan Awam

Nama Setiausaha Pegawai MBJ : MUHAMMAD HADRI BIN BASRI

Nama Setiausaha Pekerja MBJ : HARTINI BINTI ABDUL HALIM

SENARAI KEAHLIAN MBJ

Bil.	Jawatan	Kategori Ahli	Nama Pemilik Kompetensi	Jawatan Sebenar	Status Keahlian
1	Penerusi	PIHAK PEGAWAI	ABDUL GHANI BIN BOTO	Pengarah, Pegawai Teknologi Maklumat, Gred Utama C	Aktif
2	Setiausaha	PIHAK PEKERJA	HARTINI BINTI ABDUL HALIM	Pegawai Teknologi Maklumat Gred F44	Aktif
3	Setiausaha	PIHAK PEGAWAI	MUHAMMAD HADRI BIN BASRI	Pegawai Teknologi Maklumat Gred F41	Aktif
4	Ahli	PIHAK PEGAWAI	MAZNI BINTI AHMAD	Pegawai Teknologi Maklumat, Gred F45/F52	Aktif
5	Ahli	PIHAK PEGAWAI	NORAZWANA BINTI MOHAMED KAMARI	Pegawai Teknologi Maklumat Gred F44	Aktif
6	Ahli	PIHAK PEKERJA	MUHAMMAD HADRI BIN BASRI	Pegawai Teknologi Maklumat Gred F41	Aktif
7	Ahli	PIHAK PEGAWAI	MUHAMMAD HADRI BIN BASRI	Pegawai Teknologi Maklumat Gred F41	Aktif
8	Ahli	PIHAK PEKERJA	DZULMADZLEE BIN YAAKUB	PEMBANTU AM PEJABAT, GRED N1/N4	Aktif

TAMBAH HAPUS KEMASKINI KELUAR

Rajah 7 : Paparan Skrin Bagi Contoh Maklumat Ahli MBJ Yang Ditambah

2.1.2 FUNGSI PENTADBIRAN : KEMASKINI KUMPULAN PIHAK PEKERJA, KESATUAN DAN PERSATUAN

- Membolehkan agensi untuk melakukan mengemaskini maklumat Kumpulan Pihak Pekerja, Kesatuan dan Persatuan di agensi

Langkah-Langkah

Klik pada **Menu : Pentadbiran MBJ >> Kemaskini Kumpulan Pihak Pekerja, Kesatuan dan Persatuan**

Lakukan carian Kumpulan Pihak Pekerja, Kesatuan dan Persatuan berdasarkan **nama MBJ** atau **Nombor Pendaftaran MBJ**. Rujuk Rajah 8.

Klik pada pautan nombor pendaftaran MBJ untuk ke proses kemaskini Kumpulan Pihak Pekerja, Kesatuan dan Persatuan bagi nama MBJ yang telah dipilih.

The screenshot shows the 'CARIAN MBI' (MBI Search) interface. At the top, it says 'Gunakan Kaedah "Wildcard" untuk membuat carian dan klik "Teruskan"'. Below this are input fields for 'Nama MBI' (containing 'jabatan*perkhidmatan*awam*') and 'Nombor Pendaftaran MBI'. To the right of these fields are three buttons: 'TERUSKAN' (highlighted with a red box), 'SET SEMULA', and 'KELUAR'. A yellow callout box labeled 'Langkah 1:' points to the 'TERUSKAN' button, stating 'Buat carian dengan Klik butang Teruskan'. Below the search fields, a table displays search results. The table has two columns: 'No Pendaftaran MBI' and 'Nama MBI'. The first row shows '014523' under the first column and 'Jabatan Perkhidmatan Awam' under the second. A yellow callout box labeled 'Langkah 2:' points to the '014523' entry, stating 'Klik pada No Pendaftaran MBI'. On the left side of the interface is a sidebar with icons for 'FUNGSI', 'MODUL / SUBMODUL', 'HALAMAN UTAMA', 'PETI PESANAN', and 'LOG KELUAR'. At the bottom center is a 'BATAL' button.

No Pendaftaran MBI	Nama MBI
014523	Jabatan Perkhidmatan Awam

Rajah 8 : Paparan Skrin Laman Menu Carian MBI

Klik pada butang **Tambah** untuk mewujudkan rekod baru bagi Kumpulan Pihak Pekerja, Kesatuan dan Persatuan.

KEMASKINI KUMPULAN PIHAK PEKERJA / KESATUAN / PERSATUAN

Nombor Pendaftaran : 004573

Nama MBL : Jabatan Perkhidmatan Awam

SENARAI KUMPULAN PIHAK PEKERJA / KESATUAN / PERSATUAN

Bil.	Nama Kumpulan Pihak Pekerja / Persatuan / Kesatuan	Komposisi Pihak Pekerja	Status
1	Pejabat Projek HRMIS	Kumpulan Perkhidmatan	Tidak Aktif
2	Bahagian Saraan	Tidak Dinyatakan	Aktif
3	Bahagian Pengurusan Maklumat	Tidak Dinyatakan	Aktif
4	Bahagian Pembangunan Organisasi	Tidak Dinyatakan	Aktif
5	Bahagian Khidmat Pengurusan	Tidak Dinyatakan	Aktif
6	Bahagian Perkhidmatan	Tidak Dinyatakan	Aktif
7	Bahagian Pasca Perkhidmatan	Tidak Dinyatakan	Aktif
8	Bahagian Pembangunan Modal Insan	Tidak Dinyatakan	Aktif
9	Bahagian Pengurusan Psikologi	Tidak Dinyatakan	Aktif
10		Tidak Dinyatakan	Aktif

Langkah 3:

Klik pada butang Tambah

TAMBAH

HAPUS

KELUAR

Langkah 3:

Klik pada butang Tambah

TAMBAH

HAPUS

KELUAR

Rajah 9 : Paparan Skrin Bagi Senarai Kumpulan Pihak Pekerja, Kesatuan dan Persatuan

Isikan maklumat **Nama Kumpulan Pihak Pekerja, Kesatuan dan Persatuan, Komposisi Pihak Pekerja dan Status Keaktifan**. Rujuk Rajah 10.

Klik butang **Teruskan**.

TAMBAH KUMPULAN PIHAK PEKERJA / KESATUAN / PERSATUAN	
* Mandatori	
Nama Kumpulan / Kesatuan / Persatuan*	: Bahagian Transformasi Sektor Awam
Komposisi Pihak Pekerja*	: Bahagian ▼
Status*	: Aktif ▼

TERUSKAN

Langkah 4:

Klik pada butang Teruskan selepas selesai mengisi **Nama Kumpulan Pihak Pekerja, Kesatuan dan Persatuan, Komposisi Pihak Pekerja dan Status**.

Rajah 10 : Paparan Skrin Bagi Fungsi Tambah Kumpulan Pihak Pekerja, Kesatuan dan Persatuan

KEMASKINI KUMPULAN PIHAK PEKERJA / KESATUAN / PERSATUAN			
Nombor Pendaftaran : 094573 Nama MBJ : Jabatan Perkhidmatan Awam			
SENARAI KUMPULAN PIHAK PEKERJA / KESATUAN / PERSATUAN			
Bil.	Nama Kumpulan Pihak Pekerja / Persatuan / Kesatuan	Komposisi Pihak Pekerja	Status
11	Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN)	Tidak Dinyatakan	Aktif
12	Bahagian HRMIS 2.0	Bahagian	Aktif
13	Bahagian Latihan Aplikasi	Tidak Dinyatakan	Tidak Aktif
14	Bahagian Elaan	Kesatuan	Aktif
15	Bahagian Transformasi Sektor Awam	Bahagian	Aktif
16	Bahagian Perkhidmatan Ganasama	Tidak Dinyatakan	Aktif

Langkah 5:
Contoh kumpulan pekerja yang telah ditambah.

TAMBAH HAPUS KELUAR

Rajah 11: Paparan Skrin Bagi Contoh Maklumat Kumpulan Pihak Pekerja, Kesatuan dan Persatuan Yang Telah Ditambah

2.2.1 FUNGSI MESYUARAT : SELENGGARA MAKLUMAT MESYUARAT MBJ

- Membolehkan agensi memasukkan maklumat-maklumat berkenaan mesyuarat MBJ yang telah diadakan

Langkah-langkah :

Klik pada Menu : **Mesyuarat MBJ >> Selenggara Maklumat Mesyuarat MBJ**

Buat carian berdasarkan **Nama MBJ** atau **Nombor Pendaftaran MBJ**. Rujuk **Rajah 8**.

Paparan muka web akan memaparkan senarai Mesyuarat MBJ agensi yang pernah diisikan sebelum ini.

Klik pada pautan **Bil. Mesyuarat** untuk melihat atau mengemaskini maklumat mesyuarat yang sedia ada. Rujuk **Rajah 12**.

Bagi mewujudkan rekod baru bagi mesyuarat MBJ, klik pada butang **Tambah**.

The screenshot shows a web application interface for managing MBJ meetings. At the top, it says 'Jumlah Rekod : 4' and 'Halaman 1 daripada 1'. Below this is a table with the following columns: 'Bil. Mesyuarat', 'Nama Mesyuarat', 'Tarikh', and 'Status'. The table contains four rows of data, all with 'Deraf' status. A red box highlights the first four rows of the table. Below the table, there are two yellow callout boxes. The first, labeled 'Langkah 1:', instructs the user to click on the 'Bil. Mesyuarat' link to view or update the meeting information. The second, labeled 'Langkah 2:', instructs the user to click the 'Tambah' button to create a new record. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'TAMBAH', 'HAPUS', and 'KELUAR'. The 'TAMBAH' button is highlighted with a red box.

Bil. Mesyuarat	Nama Mesyuarat	Tarikh	Status
1	Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan (MBJ)	26/05/2015	Deraf
2	Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan (MBJ)	07/06/2015	Deraf
3	Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan (MBJ)	06/05/2015	Deraf
4	Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan (MBJ)	01/04/2015	Deraf

Langkah 1:
Klik pada pautan **Bil. Mesyuarat** untuk melihat atau mengemaskini maklumat mesyuarat yang sedia ada.

Langkah 2:
Klik pada butang **Tambah** untuk mewujudkan rekod baru bagi mesyuarat MBJ.

TAMBAH **HAPUS** **KELUAR**

Rajah 12: Paparan Skrin Bagi Senarai Mesyuarat MBJ Agensi Sedia Ada

Empat tab sub fungsi bagi akan dipaparkan pada muka web seterusnya seperti berikut **(Rujuk Rajah 13)**;

- a) Maklumat Asas Mesyuarat MBJ
- b) Kemaskini Isu-isu MBJ
- c) Muat Naik Dokumen
- d) Semakan Setiausaha MBJ



**Rajah 13: Paparan Skrin Bagi Empat Tab Sub Fungsi Selenggara
Maklumat Mesyuarat MBJ**

Dalam tab pertama **Maklumat Asas Mesyuarat MBJ**, Setiausaha Pegawai atau Urus Setia MBJ perlu mengisikan maklumat yang telah diadakan seperti berikut **(Rujuk Rajah 14)**;

- a) Jenis Mesyuarat
- b) Bilangan Mesyuarat
- c) Tarikh Mesyuarat MBJ

Klik butang **Simpan** apabila selesai.

SELENGGARA MAKLUMAT MESYUARAT

MAKLUMAT ASAS MESYUARAT MBJ **KEMASKINI ISU-ISU MBJ**

** Mandatori*

Nama MBJ * : Jabatan Perkhidmatan Awam

Jenis Mesyuarat * : Mesyuarat Majlis Bersama Jabatan (MBJ) ▼

Bil. Mesyuarat * : 1/2016 (Contoh Maklumat Bil. Mesyuarat : 1/2015)

Tarikh * : 21/01/2016

Langkah 3:
Isikan maklumat berikut pada Tab Maklumat Asas Mesyuarat MBJ;
a) Jenis Mesyuarat
b) Bilangan Mesyuarat
c) Tarikh Mesyuarat MBJ

Rajah 14: Paparan Skrin Bagi Tab Maklumat Asas Mesyuarat MBJ

Pada Tab **kedua Kemas Kini Isu-isu MBJ**, Setiausaha Pegawai atau Urus Setia MBJ dikehendaki memasukkan maklumat isu-isu MBJ yang dibincangkan di dalam mesyuarat berkenaan.

Terdapat dua Sub Tab bagi tab Kemaskini Isu-isu MBJ iaitu:

- Perkara Berbangkit Dari Minit MBJ yang Lalu (Isu lama yang masih belum selesai)
- Isu Yang Dibincangkan Dalam Mesyuarat MBJ Terkini (Isu baru)

Rujuk Rajah 15.

SELENGGARA MAKLUMAT MESYUARAT

MAKLUMAT ASAS MESYUARAT MBJ **KEMASKINI ISU-ISU MBJ** MUAT NAIK DOKUMEN SEMAKAN SETIAUSAHA MBJ

1 PERKARA BERBANGKIT DARI MINIT MBJ YANG LALU **2 ISU YANG DIBINCANGKAN DALAM MESYUARAT MBJ TERKINI**

Rajah 15: Paparan Skrin Bagi Tab Kemas Kini Isu-isu MBJ, Sub Tab Perkara Berbangkit Dari Minit MBJ yang Lalu dan Isu Yang Dibincangkan Dalam Mesyuarat MBJ Terkini

Bagi Sub Tab Perkara Berbangkit Dari Minit MBJ yang Lalu (**Rujuk Rajah 16**):

- Setiausaha Pegawai atau Urus Setia MBJ dikehendaki memasukkan isu-isu lama yang masih belum selesai dan dibincangkan di dalam mesyuarat berkenaan.
- Bagi isu yang telah sedia ada direkodkan di dalam sistem, pilih Tajuk isu melalui menu drop down yang disediakan.
- Setiap isu lama dimasukkan secara berasingan
- Kategori dan Jenis Isu akan dijana secara automatik dikeluarkan berdasarkan maklumat yang telah dimasukkan sebelum ini.
- Pilih Status Isu dan isikan ruangan Catatan (tidak mandatori).
- Klik butang **Tambah** untuk menambahkan ruangan isu.
- Klik butang **Simpan** setelah semua isu selesai dimasukkan.

Langkah 4:
Pilih Sub Tab Perkara Berbangkit Dari Minit MBJ yang Lalu

Langkah 5:
Isikan isu-isu lama yang belum selesai dan dibincangkan dalam Mesyuarat.

Langkah 6:
Pilih Kategori dan Jenis Isu

Langkah 7:
Tandakan Status Isu

Langkah 8:
Klik butang **Tambah** untuk menambahkan bilangan ruangan isu.

Langkah 9:
Klik butang **Simpan** selepas selesai.

TAMBAH HAPUS SIMPAN PAPAR BATAL

Rajah 16: Paparan Skrin Bagi Sub Tab Perkara Berbangkit Daripada Minit MBJ Yang Lalu

Bagi isu lama yang dibincangkan di dalam mesyuarat dan belum diwujudkan di dalam sistem, klik pada kotak semak (*checkbox*).

Kemudian, isikan ruangan Tajuk Isu (di bawah *checkbox*) dan pilih Jenis Isu, Kategori Isu, Status Isu serta isikan ruangan catatan (tidak mandatori)

Klik butang **Simpan** apabila semua isu telah selesai dimasukkan.

The screenshot shows a form with several fields: 'Tajuk Isu' (with a dropdown menu), 'Kategori Isu' (with a dropdown menu), 'Jenis Isu' (with a dropdown menu), 'Status Isu' (with radio buttons for 'Selesai' and 'Belum Selesai'), and 'Catatan' (with a text area). A red box highlights a checkbox in the 'Tajuk Isu' field with the text: 'Klik jika tiada maklumat Tajuk Isu dan isikan ruangan di bawah Makanan di kafe/teria yang tidak mencukupi pada waktu tengah'. A yellow callout box labeled 'Langkah 10:' contains the text: 'klik pada kotak semak(*checkbox*) bagi isu lama yang dibincangkan di dalam mesyuarat dan belum diwujudkan'.

Rajah 17: Paparan Skrin Bagi Bagi Isu Lama Yang Dibincangkan Di Dalam Mesyuarat Dan Belum Diwujudkan

Bagi Isu Yang Dibincangkan Dalam Mesyuarat MBJ Terkini (**Rujuk Rajah 18**):

- Setiausaha Pegawai atau Urus Setia MBJ dikehendaki untuk memasukkan **isu-isu baru** yang masih belum selesai dan dibincangkan di dalam mesyuarat berkenaan.
- Masukkan Tajuk Isu dan pilih Jenis Isu, Kategori Isu, Status Isu serta isikan ruangan catatan (tidak mandatori).
- Setiap isu baru dimasukkan secara berasingan.
- Klik butang **Simpan** apabila semua isu selesai dimasukkan.

The screenshot shows a table with four columns: 'MAKLUMAT ASAS MESYUARAT MBI', 'KEMASKINI ISU ISU MBI', 'MUAT NAJIK DOKUMEN', and 'SEMAKAN SETIAUSAHA MBI'. The 'ISU YANG DIBINCANGKAN DALAM MESYUARAT MBI TERKINI' tab is selected and highlighted with a red box. The table contains two rows of data. A yellow callout box labeled 'Langkah 10:' contains the text: 'Isikan isu-isu baru yang sedang dibincangkan dalam mesyuarat'.

Rajah 18: Paparan Skrin Bagi Sub Tab Isu Yang Dibincangkan Dalam Mesyuarat MBI Terkini

Pada Tab ketiga **Muat Naik Dokumen**, Setiausaha Pegawai atau Urus Setia MBJ dikehendaki untuk memuat naik dokumen yang berkaitan dengan mesyuarat MBJ berkenaan khususnya minit mesyuarat (Mandatori). Rujuk Rajah 19.

Klik butang **Muat Naik** sama ada di dalam ruangan Minit Mesyuarat atau Dokumen Sokongan Mesyuarat untuk memuat naik berdasarkan jenis dokumen

SELENGGARA MAKLUMAT MESYUARAT				
MAKLUMAT ASAS MESYUARAT MBJ		KEMASUKAN ISU ISU MBJ	MUAT NAIK DOKUMEN	SEMAKAN SETIAUSAHA MBJ
MINIT MESYUARAT				
Bil	Nama Fail Dokumen Sokongan	Keterangan		
<div>MUAT NAIK HAPUS</div>				
DOKUMEN SOKONGAN MESYUARAT				
Bil	Nama Fail Dokumen Sokongan	Keterangan		
<div>MUAT NAIK HAPUS</div>				

Rajah 19: Paparan Skrin Bagi Tab Muat Naik Dokumen

Klik butang **Choose File** untuk memilih fail dokumen tersebut yang terdapat di dalam simpanan komputer anda;

- Format fail yang dibenarkan adalah hanya dalam bentuk **.PDF**
- Masukkan keterangan berhubung dengan dokumen yang dimuat naik.

MUAT NAIK FAIL
** Mandatori*

Nama Dokumen Fail * : Minit Mesyuarat MBJ 1-2016.pdf

Keterangan :

**Rajah 20: Paparan Skrin Bagi Muat Naik Fail Minit Mesyuarat
atau Dokumen Sokongan Mesyuarat**

Dokumen yang telah dimuat naik akan dipaparkan di dalam ruangan Minit Mesyuarat atau/dan Dokumen Sokongan Mesyuarat. **Rujuk Rajah 21.**

SELENGGARA MAKLUMAT MESYUARAT				
MAKLUMAT ASAS MESYUARAT MBJ		KEMASKINI ISU-ISU MBJ	MUAT NAIK DOKUMEN	SEMAKAN SETIAUSAHA MBJ
MINIT MESYUARAT*				
Bil	Nama Fail Dokumen Sokongan	Keterangan		
1	Minit Mesyuarat (MBJ) 1-2016.pdf	Minit Mesyuarat MBJ 1/2016		
		MUAT NAIK	HAPUS	
DOKUMEN SOKONGAN MESYUARAT				
Bil	Nama Fail Dokumen Sokongan	Keterangan		
		MUAT NAIK	HAPUS	

Rajah 21: Paparan Skrin Bagi Paparan Skrin Bagi Fail Minit Mesyuarat atau Dokumen Sokongan Mesyuarat Yang Telah Dimuat Naik

Pada Tab keempat **Semakan Setiausaha MBJ**, semua maklumat yang telah diisikan perlu mendapat penyemakan dan pengesahan daripada kedua-dua Setiausaha MBJ agensi iaitu Setiausaha Pegawai dan Setiausaha Pekerja.

- Setiausaha Pegawai akan memulakan proses dengan menanda checkbox.
- Kemudian Klik butang Hantar untuk dipanjangkan proses kepada Setiausaha Pekerja
- Hanya **Setiausaha Pegawai** sahaja dibenarkan untuk melakukan proses ini
- Rujuk Rajah 22.**

SELENGGARA MAKLUMAT MESYUARAT

MAKLUMAT ASAS MESYUARAT MBI | KEMASKINI ISU-ISU MBI | MUAT NAIK DOKUMEN | **SEMAKAN SETIAUSAHA MBI**

SEMAKAN BERSAMA SETIAUSAHA PEGAWAI DAN PEKERJA MBI

SETIAUSAHA PIHAK PEGAWAI

ASZHARY BIN MOHAMED
PEGAWAI TADBIR DAN DIPLOMATIK GRED M48
☒ Minit dan maklumat mesyuarat telah disemak oleh Pihak Pegawai
Klik **HANTAR** untuk semakan oleh Setiausaha Pihak Pekerja.

SETIAUSAHA PIHAK PEKERJA

MUHAMMAD HADRI BIN BASRI
PEGAWAJ TEKNOLOGI MAKLUMAT, GRED E41/E44
☐ Minit telah disemak oleh Setiausaha Pihak Pekerja
Klik **HANTAR** untuk semakan oleh Setiausaha Pihak Pegawai.

KELUAR

Langkah 12:
Setiausaha Pegawai tandakan checkbox: Minit dan Maklumat mesyuarat oleh Pihak Pegawai

Langkah 13:
Klik butang Hantar untuk dipanjangkan proses kepada Setiausaha Pekerja

Rajah 22: Paparan Skrin Bagi Tab Semakan Setiausaha

Setiausaha Pekerja perlu membuka peti pesanan aplikasi HRMIS2.0 untuk melakukan proses pengesahan seterusnya.

Klik pada pautan Subjek untuk ke proses yang seterusnya. **Rujuk Rajah 23.**

Langkah 13:
Setiausaha Pekerja klik pada pautan subjek dalam peti pesanan HRMIS2.0 untuk ke proses seterusnya.

Subjek		Terima	Tempoh Maklumbalas		Jumlah Peringatan
			Uraian	Reaksi	
MER: PENGANTARAN MAKLUMAT MESYUARAT MBI UNTUK PERSETUJUAN BERSAMA - 1/2016 (MUHAMMAD HADRI BIN BASRI)		22/05/2015 8:08:17	-	-	0
2	SITI NURUL HUDA BINTI KUSNIN CN: PENGANTARAN CALON YANG DIPILIH SEBAGAI MENTU (HARTINI BINTI ABDUL HALIM)	05/11/2014 10:41:47	-	-	0
3	SITI NURUL HUDA BINTI KUSNIN CN: PENGANTARAN CALON YANG DIPILIH SEBAGAI MENTU (HARTINI BINTI ABDUL HALIM)	03/11/2014 5:28:34	-	-	0
4	NUR AZAH BINTI ABDUL AZIZ LN: PINJAMAN PEMBATALAN APLIKASI PINJAMAN KEPADA CO (HARTINI BINTI ABDUL HALIM)	26/09/2014 11:25:15	-	-	0
5	MAZLAN BIN JUNIUS PM: PEMBERITAHUAN (HARTINI BINTI ABDUL HALIM)	31/07/2013 2:55:48	-	-	0
6	MAHATHIR BIN JOHARI SA: PEMBERITAHUAN JADUAL UNTUK PENILAIAN BERJADUAL (MAHATHIR BIN JOHARI)	03/09/2010 5:39:30	-	-	0
7	SARIFFUDDIN BIN SULONG DEV: CDP: PEMBERITAHUAN DAN PENERIMAAN MAKLUM BALAS STATUS TAWARAN PPK: KURSUS PEMIKIRAN KREATIF DALAM KERJAYA (HARTINI BINTI ABDUL HALIM)	05/08/2010 2:36:00	-	-	0

AKUAN PENERIMA | DIMAJUKAN | TUGAS SEMULA | HAPUS | BATAL

TARIKH : 22/05/2015 | OLEH : 751117035

Rajah 23: Paparan Skrin Bagi Peti Pesanan Setiausaha Pekerja

Setelah semakan pada maklumat mesyuarat tersebut dilakukan,

- a) Setiausaha Pekerja boleh mengesahkan dokumen tersebut dengan menanda checkbox dan
- b) Klik butang **Hantar** untuk dipanjangkan proses kepada Setiausaha Pegawai sebagai makluman. **Rujuk Rajah 24.**
- c) Hanya **Setiausaha Pekerja** sahaja dibenarkan untuk melakukan proses ini.
- d) Setelah semakan dilakukan oleh kedua-dua Setiausaha Pegawai dan Pekerja, **Setiausaha Pegawai** perlu menghantar Maklumat Mesyuarat kepada Urusetia MBJ Pusat (JPA) dengan Klik pada butang **Teruskan**. **Rujuk Rajah 25.**

SELENGGARA MAKLUMAT MESYUARAT			
MAKLUMAT ASAS MESYUARAT MBJ	KEMASKINI ISU ISU MBJ	MUAT NAJIK DOKUMEN	SEMAKAN SETIAUSAHA MBJ
SEMAKAN BERSAMA SETIAUSAHA PEGAWAI DAN PEKERJA MBI			
SETIAUSAHA PIHAK PEGAWAI	<div>ASDHAFY BIN MOHAMED PEGAUWU TADIR DAN DIPLOMATIK GRED MBE ☒ Mint dan maklumat mesyuarat telah disemak oleh Pihak Pegawai Klik HANTAR untuk semakan oleh Setiausaha Pihak Pekerja.</div>		
SETIAUSAHA PIHAK PEKERJA	<div>MUHAMMAD HADRI BIN BASRI PEGAUWU TEKNOLOGI, GRED F43/F41 ☒ Mint telah Disemak oleh Setiausaha Pihak Pekerja Klik HANTAR untuk semakan oleh Setiausaha Pihak Pegawai.</div>		
<div>KELUAR</div>			

Langkah 14:
Setiausaha Pekerja menanda checkbox dan
Klik butang **Hantar**

Rajah 24: Paparan Skrin bagi Semakan Setiausaha Pihak Pekerja

SELENGGARA MAKLUMAT MESYUARAT

MAKLUMAT A.S.A.S MESYUARAT MBJ KEMASKINI ISU-ISU MBJ MUAT NAJIK DOKUMEN SEMAKAN SETIAUSAHA MBJ

SEMAKAN BERSAMA SETIAUSAHA PEGAWAI DAN PEKERJA MBJ

SETIAUSAHA PIHAK PEGAWAI

ABDULFATY BIN MOHAMMED
PEGAWAR TADBIR DAN DIPLOMATIK GRED M48
Minit dan maklumat mesyuarat telah disemak oleh Pihak Pegawai
HANTAR
untuk semakan oleh Setiausaha Pihak Pekerja

SETIAUSAHA PIHAK PEKERJA

MUHAMMAD HADRI BIN BASRI
PEGAWAR TEKNOLOGI GRED F41/F44
Minit telah disemak oleh Setiausaha Pihak Pekerja
HANTAR
untuk semakan oleh Setiausaha Pihak Pegawai

Langkah 15:
Setiausaha Pegawai klik pada butang Teruskan untuk panjangkan penghantaran maklumat tersebut kepada JPA.

TERUSKAN KELUAR

**Rajah 25: Paparan Skrin Bagi Penghantaran Maklumat Mesyuarat Kepada
Urus Setia Agensi Pusat (JPA)**

Sebelum penghantaran maklumat mesyuarat dilakukan,

- Setiausaha Pegawai** perlu mengisikan ruangan Salinan Kepada untuk menghantar Maklumat Mesyuarat tersebut kepada Penyelia di agensi atau Pemilik Kompetensi lain yang berkaitan.
- Klik butang **Tambah** untuk mencari pemilik kompetensi.

Untitled Page - Google Chrome

https://hrmis2beta.jpa.gov.my/HRMISNET/ECBM/MER/8_4_1_Tab4_CopyTo.aspx?MBJId=17&MBJDesc=JABATAN%20PERKHIDMATAN9

*Mandatori

SALINAN KEPADA:

No	Nama	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi
----	------	-----------------	-----------------

Maklumat Salinan Kepada akan hilang jika anda memilih untuk keluar.
Sila tambah Salinan Kepada dan klik Hantar untuk menghantar minit mesyuarat MBJ.

HANTAR TAMBAH HAPUS KELUAR

Rajah 26: Paparan Skrin Bagi Salinan Kepada Pemilik Kompetensi

Untuk mengisi ruangan Salinan Kepada,

- Klik pada butang **Cari** untuk mencari pemilik kompetensi yang dikehendaki
- Masukkan nama atau nombor kad pengenalan pemilik kompetensi yang hendak dicari. **Rujuk Rajah 27.**
- Klik pada butang radio bagi Pemilik Kompetensi yang ingin dipilih
- Maklumat pemilik kompetensi yang telah dipilih akan terpapar di dalam senarai Salinan Kepada. **Rujuk Rajah 28.**
- Klik butang **Hantar** bagi penghantaran maklumat mesyuarat tersebut.
- Makluman Berjaya dihantar** akan dipaparkan setelah Penghantaran Maklumat Mesyuarat kepada Jabatan Perkhidmatan Awam dilakukan.

CARIAN JAWATAN SEBENAR

Masukkan salah satu kriteria dibawah dan/ atau klik Teruskan untuk mencari Jawatan Sebenar

Kod Jawatan Sebenar: Nama :

Kod Unit Organisasi : PAP02-101-222-000-000-000-0000

Nama Unit Organisasi: JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

Kod Jawatan Standard : Nama :

No. Kad Pengenalan : Nama Pemilik Kompetensi :
*ghani*botok*

☐ Unit Organisasi yang dipilih sahaja
☒ Unit Organisasi yang dipilih dan Unit-unit dibawahnya

SENARAI JAWATAN SEBENAR

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1

☐ Bil	Nama Pemilik Kompetensi	Kod Jawatan Sebenar	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi
☐ 1	ABDUL GHANI BIN BOTOK	F-PGT-001-001-101-108-003-000002	Pengarah, Pegawai Teknologi Maklumat, Gred Utama C	BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT

1

Rajah 27: Paparan Skrin Bagi Carian Pemilik Kompetensi untuk Fungsi Salinan Kepada

* Takwim MBJ akan dihantar terus kepada wakil Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia, selaku Agensi Pemancu apabila butang Hantar di klik. Maklumat ini boleh dipaparkan kepada pegawai-pegawai yang berkaitan dengan menggunakan fungsi salinan kepada seperti dibawah:

SALINAN KEPADA :

Bil	Nama	Jawatan sebenar	Unit Organisasi
1	ABDUL GHANI BIN BOTOK	BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT	Pengarah, Pegawai Teknologi Maklumat, Gred Utama C

Maklumat Salinan Kepada akan hilang jika anda memilih untuk keluar.
Sila tambah Salinan Kepada dan klik Hantar untuk menghantar minit mesyuarat MBJ.

HANTAR

TAMBAH

HAPUS

KELUAR

Rajah 28: Paparan Skrin Bagi Contoh Pemilik Kompetensi Yang Dipilih Bagi Fungsi Salinan Kepada

2.3.1 FUNGSI TAKWIM MBJ: KEMASKINI DAN HANTAR MAKLUMAT TAKWIM MBJ

- Membantu Setiausaha / Urusetia MBJ agensi mengemaskini maklumat tarikh perancangan mesyuarat-mesyuarat MBJ agensi bagi setiap tahun

Langkah-Langkah

Klik pada **Menu : Takwim MBJ >> Kemaskini dan Hantar Maklumat Takwim MBJ**

Buat carian berdasarkan **Nama MBJ** atau **Nombor Pendaftaran MBJ**. Rujuk **Rajah 8**.

Untuk mengisi Maklumat Perancangan Mesyuarat Agensi,

- Pilih Tahun Takwim melalui menu drop down yang disediakan.
- Kemudian, isikan Keterangan (Contohnya: Mesyuarat MBJ JPA Bil.1/2016) dan Tarikh Perancangan Mesyuarat.
- Agensi dimandatorikan untuk mengisi sebanyak **empat** perancangan mesyuarat seperti yang telah ditetapkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.

Rujuk **Rajah 29**.

Langkah 1:
Pilih Tahun Takwim.

Langkah 2:
Isikan Keterangan dan Tarikh Perancangan Mesyuarat

BIL.	Keterangan	Tarikh Perancangan Mesyuarat
1.	MESYUARAT MBI BILANGAN 1/2016	01/03/2016
2.	MESYUARAT MBI BILANGAN 2/2016	05/07/2016
3.	MESYUARAT MBI BILANGAN 3/2016	20/09/2016
4.	MESYUARAT MBI BILANGAN 4/2016	16/11/2016

SIMPAN HANTAR BATAL

Rajah 29: Paparan Skrin Bagi Fungsi Kemaskini dan Hantar Maklumat Takwim MBJ

Bagi agensi yang baru menubuhkan MBJ dan tidak dapat melaksanakan sebanyak 4 kali pada tahun tersebut,

- Klik pada checkbox : Agensi yang baru menubuhkan MBJ
- Isi ruangan Keterangan dan Tarikh Perancangan Mesyuarat
- Tidak dimandatorikan untuk mengisi maklumat Tarikh Perancangan Mesyuarat sebanyak 4 kali.
- Rujuk Rajah 30.

Bil.	MESYUARAT MBJ BILANGAN	Tarikh Perancangan Mesyuarat
1.	MESYUARAT MBJ BILANGAN 1/2016	24/05/2016
2.	MESYUARAT MBJ BILANGAN 2/2016	09/09/2016
3.		
4.		

Rajah 30: Paparan Skrin Bagi Agensi Yang Baru Menubuhkan MBJ (Checkbox)

Setelah semua maklumat telah diisikan,

- Klik butang **Simpan**.
- Kemudian klik butang **Hantar** untuk dipanjangkan Maklumat Takwim MBJ tersebut kepada Jabatan Perkhidmatan Awam.

Bil.	Keterangan	Tarikh Perancangan Mesyuarat
1. *	MESYUARAT MBJ BILANGAN 1/2016	01/03/2016
2. *	MESYUARAT MBJ BILANGAN 2/2016	05/07/2016
3. *	MESYUARAT MBJ BILANGAN 3/2016	20/09/2016
4. *	MESYUARAT MBJ BILANGAN 4/2016	16/11/2016

Rajah 30: Paparan Skrin Bagi Contoh Rekod Perancangan Takwim MBJ Yang Telah Dimasukkan

Sebelum penghantaran dilakukan, wakil agensi perlu mengisikan ruangan Salinan Kepada untuk menghantar maklumat perancangan mesyuarat tersebut kepada Penyelia di agensi masing-masing atau Pemilik Kompetensi lain yang berkaitan.

Untuk mengisikan ruangan Salinan Kepada,

- a) Klik pada butang Cari untuk mencari pemilik kompetensi yang dikehendaki
- b) Masukkan nama atau nombor kad pengenalan pemilik kompetensi yang hendak dicari. **Rujuk Rajah 27.**
- c) Klik pada butang radio bagi Pemilik Kompetensi yang ingin dipilih
- d) Maklumat pemilik kompetensi yang telah dipilih akan terpapar di dalam senarai Salinan Kepada. **Rujuk Rajah 28.**
- e) Klik butang **Hantar** bagi penghantaran maklumat mesyuarat tersebut.
- f) *Popup Alert Makluman Berjaya dihantar* akan dipaparkan setelah Penghantaran Maklumat Takwim kepada Jabatan Perkhidmatan Awam dilakukan. **Rujuk Rajah 31.**



Rajah 31: Paparan Skrin Bagi *Popup Alert Berjaya Dihantar*