

**LAPORAN AKHIR
LATIHAN PRAKTIKUM
DI JABATAN PERHUBUNGAN PERUSAHAAN,
SABAH**

Oleh:
RUSMANDI BIN SIDIN

HA2006-4253

PERPUSTAKAAN
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

Laporan Akhir Latihan Praktikum

**Ini Dikemukakan Untuk Memenuhi Sebahagian Daripada
Syarat-Syarat Bagi Ijazah Sarjana Muda Sains Social Dengan Kepujian**



**SEKOLAH SAINS SOSIAL
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

MEI 2009



4000017185

183573



PUMS99:1

UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

BORANG PENGESAHAN STATUS TESIS@

JUDUL: LAPORAN AKHIR LATIHAN PRATIKUM DI JABATAN PERHIBURGAN
PERUSAHAAN, SABAH

IJAZAH: SERJANA MUDA SAINS SOSIAL

SAYA RUSNANDI BIN SIDIN (HURUF BESAR)

SESI PENGAJIAN: 2009

mengaku membenarkan tesis (LPSM/Sarjana/Doktor Falsafah) ini disimpan di Perpustakaan Universiti Malaysia Sabah dengan syarat-syarat kegunaan seperti berikut:-

1. Tesis adalah hak milik Universiti Malaysia Sabah.
2. Perpustakaan Universiti Malaysia Sabah dibenarkan membuat salinan untuk tujuan pengajian sahaja.
3. Perpustakaan dibenarkan membuat salinan tesis ini sebagai bahan pertukaran antara institusi pengajian tinggi.
4. Sila tandakan (/)

SULIT

(Mengandungi maklumat yang berdarjah keselamatan atau Kepentingan Malaysia seperti yang termaktub di dalam AKTA RAHSIA RASMI 1972)

TERHAD

(Mengandungi maklumat TERHAD yang telah ditentukan oleh organisasi/badan di mana penyelidikan dijalankan)

TIDAK TERHAD

Disahkan Oleh

Caderi

(TANDATANGAN PENULIS)

(TANDATANGAN PUSTAKAWAN)

Alamat Tetap:

Faizli Abd Hamid

Nama Penyelia

Tarikh: *8/8/09*Tarikh: *3/8/09*

CATATAN:- *Potong yang tidak berkenaan.

**Jika tesis ini SULIT atau TERHAD, sila lampirkan surat daripada pihak berkuasa /organisasi berkenaan dengan menyatakan sekali sebab dan tempoh tesis ini perlu

ditularkan sebaiknya SULIT dan TERHAD.

PERPUSTAKAAN UMS

tesis bagi Ijazah Doktor Falsafah dan Sarjana secara
agai pengajian secara kerja kursus dan Laporan Projek Sarjana



1400017185

UNIVERSITI MALAYSIA SABAH
PERPUSTAKAAN



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

Perakuan Pelajar

Saya mengaku bahawa Laporan Akhir Latihan Praktikum ini adalah usaha saya sendiri kecuali nukilan-nukilan dan ringkasan yang setiap satunya telah saya nyatakan sumbernya.

Cadet

03 / 08 / 2009

Tandatangan

Tarikh

Nama Pelajar: Rusmandi Bin Sidin

Pengesahan Penyelia Akademik

Saya mengesahkan bahawa Laporan Akhir Latihan Praktikum ini telah dihasilkan oleh pelajar ini mengikut peraturan yang telah ditetapkan oleh Sekolah Sains Sosial, University Malaysia Sabah.

[Signature]

Tandatangan FAZLI ABD HAMID
Pensyarah Kanan
Program Hubungan Industri
Nama Penyelia Akademik: En. Fazli Bin Abd. Hamid
Universiti Malaysia Sabah

3/8/09

Tarikh



PENGHARGAAN

Segala pujian dan kesyukuran dipanjangkan kepada Tuhan yang Maha Esa kerana dengan limpah dan kurnianya, Laporan Akhir latihan Praktikum ini telah dapat disiapkan dengan sepenuhnya. Saya mengucapkan ribuan terima kasih kepada En. Fazli Bin Abd. Hamid selaku penyelia akademik dan En. Ag. Ismail bin Ag. Tangah selaku penyelia latihan, ribuan terima kasih juga turut diberikan kepada para Pensyarah Program Hubungan Industri, kakitangan-kakitangan Jabatan Perhubungan Perusahaan Sabah di atas segala nasihat, cadangan dan penyeliaan yang berterusan telah membantu saya untuk menyiapkan laporan ini dalam masa yang diperuntukkan.

Penghargaan ini juga dirakamkan kepada rakan-rakan kelas Hubungan Industri yang turut sama memberi pandangan, pendapat dan teguran serta bekerjasama dalam menyiapkan laporan ini.

Akhir sekali kami tujukan penghargaan ini kepada mereka yang tidak disebutkan namun terlibat sama dalam memberi sokongan dan bantuan kepada saya dalam menyiapkan tugas ini. Semoga Tuhan yang akan membalas budi baik kalian.

ABSTRAK

RUNDINGAN DAMAI DALAM MENYELESAIKAN KES PERTIKAIAN PERUSAHAAN

Kajian yang dilakukan semasa latihan praktikum adalah mengenai Keberkesanan Kaedah Rundingan Damai Dalam Menyelesaikan kes Pertikaian Perusahaan. Kajian dilakukan di Jabatan Perhubungan Perusahaan Sabah (JPPS) dan mengkaji sejauhmana keberkesanan kaedah rundingan damai dalam menyelesaikan kes-kes yang pertikaian dan mengenalpasti halangan dan cabaran yang terdapat dalam rundingan damai. Kajian ini juga akan mengupas tentang latar belakang JPPS serta aktiviti dan operasi harian JPPS. Dapatan kajian menunjukkan bahawa terdapat banyak lagi kes-kes yang belum dapat diselesaikan oleh JPPS. Kajian juga mendapati terdapat pelbagai halangan yang dihadapi oleh Pihak JPPS dalam mencari jalan penyelesaian kes-kes pertikaian. Halangan-halangan ini telah menggugat keberkesanan kaedah rundingan damai dalam menyelesaikan kes-kes pertikaian.



CONCILIATION IN SETTLEMENT TRADE DISPUTE CASES

The research that has been done in this practical is about the effectiveness Conciliation methods to settlement trade dispute. The research focused in Sabah Industrial Relation Department (JPPS), and study about effectiveness conciliation method to settlement trade dispute and identify the obstacle and challenges occur in conciliation. This study also explain about the background and activity and daily operation of JPPS. The finding of this research show that there are many cases that cannot be solved by JPPS. This study also found various obtacle and challenge faces by JPPS in settlement trade dispute cases. These obtacle had shake efectiveness conciliations method in settling dispute cases.

RAJAH/ SINGKATAN

SENARAI RAJAH

- Rajah 1.1: Carta Organisasi Jabatan Perhubungan Perusahaan Sabah
- Rajah 2.1 : Carta Aliran Proses Pengendalian Representasi Pembuangan Kerja Di Bawah Seksyen 20 Akta Perhubungan Perusahaan 1967
- Rajah 2.2 : Carta Aliran Proses Pengendalian Pertikaian Perusahaan
- Rajah 2.3: Carta Aliran Proses Tuntutan Pengiktirafan Kesatuan Sekerja
- Rajah 2.4: Carta Aliran Proses Perjanjian Kolektif
- Rajah 2.5: Aliran Kerja Lawatan Harmoni.
- Rajah 4.1: Bilangan Kes Semasa Yang Dilaporkan Ke Jabatan Perhubungan Perusahaan Sabah Dari Tahun 2005-April 2009
- Rajah 4.2: Bilangan Kes Rayuan Pemulihan Kerja dan Kes Pertikaian Perusahaan Yang Dilaporkan Ke Jabatan Perhubungan Perusahaan Sabah Dari Tahun 2005-April 2009
- Rajah 4.3: Bilangan Kes Yang Dikendalikan Di Jabatan Perhubungan Perusahaan, Sabah Dari Tahun 2005-April 2009
- Rajah 4.4: Peratusan Kes yang diselesai Di Jabatan Perhubungan Perusahaan Sabah Dari Tahun 2005-April 2009

SINGKATAN

HI	Hubungan Industri
JCC	Joint Consultative Council (<i>Majlis Perundingan Bersama</i>)
JPPM	Jabatan Perhubungan Perusahaan Malaysia
JPPS	Jabatan Perhubungan Perusahaan Sabah
JTK	Jabatan Tenaga Kerja
KPPPM	Ketua Pengarah Perhubungan Perusahaan Malaysia
KPKS	Ketua Pengarah Kesatuan Sekerja
KSM	Kementerian Sumber Manusia
KWSP	Kumpulan Wang Simpanan Pekerja
MSM	Menteri Sumber Manusia
PLWS	Produktiviti Linked Wage System
SSS	Sekolah Sains Sosial
UMS	Universiti Malaysia Sabah



ISU KANDUNGAN

PERAKUAN PELAJAR & PENGESAHAN PENYELIA AKADEMIK	i
PENGHARGAAN	ii
SINOPSIS (ABSTRAK)	iii
RAJAH/ JADUAL/ SINGKATAN	v
BAB 1 PENGENALAN ORGANISASI	1
1.1 SKIM LATIHAN PRAKTIKUM	1
1.1.1 Pengenalan	1
1.1.2 Objektif Latihan Praktikum	1
1.2 LATAR BELAKANG ORGANISASI	2
1.2.1 Latar Belakang Jabatan Perhubungan Perusahaan Malaysia	2
1.2.2 Latar Belakang Jabatan Perhubungan Perusahaan, Sabah.	3
1.3 VISI, MISI DAN OBJEKTIF JABATAN	5
1.4 FUNGSI-FUNGSI JABATAN	5
1.4.1 Khidmat Nasihat	5
1.4.2 Promosi	6
1.4.3 Pencegahan & Rundingan	6
1.4.4 Statistik & Maklumat	6
1.5 PIAGAM PELANGGAN	7
1.6 DASAR KUALITI	8
1.7 UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN YANG DIKUATKUASAKAN	8
1.8 PERKHIDMATAN YANG DIBERIKAN	8
1.7 KESIMPULAN	9
 BAB 2 OPERASI HARIAN ORGANISASI	 10

2.1 PENDAHULUAN	10
2.2 OPERASI DAN TUGAS HARIAN SETIAP KAKITANGAN JPPS	11
2.2.1 Pengarah Jabatan Perhubungan Perusahaan Negeri.	11
2.2.2 Penolong Pengarah Perhubungan Perusahaan (S41)	12
2.2.3 Pembantu Tadbir (P/O) N17	13
2.2.4 Pembantu Tadbir Kewangan – W17	14
2.2.5 Pembantu Tadbir Rendah – N11	14
2.2.6 Pembantu Am Rendah – N1	15
2.2.7 Pemandu Kenderaan Bermotor – R3	15
2.3 OPERASI HARIAN SETIAP UNIT JPPS	16
2.3.1 Unit Khidmat Pengurusan Dan Pemulihan Kerja	16
2.3.2 Unit Pertikaian Perusahaan	19
2.3.3 Unit Keharmonian Perusahaan	25
2.4 KESIMPULAN	29
 BAB 3 AKTIVITI LATIHAN PRAKTIKUM	30
3.1 PENDAHULUAN	30
3.2 LAPORAN AKTIVITI LATIHAN PRAKTIKUM	31
3.2.1 Minggu Pertama	31
3.2.2 Minggu Kedua	34
3.2.3 Minggu Ketiga	37
3.2.4 Minggu Keempat	40
3.2.6 Minggu Kelima	42
3.2.5 Minggu Keenam	45
3.2.7 Minggu Ketujuh	50
3.2.8 Minggu Kelapan	52
3.2.9 Minggu Kesembilan	54
3.3 KESIMPULAN	56

BAB 4 ESEI KAJIAN KES/ MINI PROJEK/ KAJIAN SINGKAT	57
4.1 PENDAHULUAN	57
4.2 PERMASALAHAN KAJIAN.	59
4.3 OBJEKTIF KAJIAN	60
4.4 KEPENTINGAN KAJIAN	60
4.5 HIPOTESIS/ ANDAIAN AWAL	61
4.6 SOROTAN LITERATUR	62
4.7 METODOLOGI KAJIAN	66
4.7.1 Kaedah Pengumpulan Data	66
4.7.1.1 Pengumpulan Data Primer	66
4.7.1.2 Pengumpulan Data Sekunder	67
4.7.2 Persampelan	67
4.7.3 Kaedah Analisis Data	67
4.8 SKOP DAN LIMITASI KAJIAN	68
4.9 DEFINISI OPERASI	68
4.10 DAPATAN KAJIAN	69
4.10.1 Keberkesanan Rundingan Damai	69
4.10.2 Halangan Dan Cabaran Dalam Proses Perundingan Damai	75
4.11 INTERPRETASI DAPATAN	79
4.12 KESIMPULAN	81
BAB 5 RUMUSAN DAN CADANGAN	82
5.1 RUMUSAN	82
5.2 CADANGAN PENAMBAIKAN	83
5.3 KESIMPULAN	87
RUJUKAN	
LAMPIRAN	

BAB 1

PENGENALAN ORGANISASI

1.1 SKIM LATIHAN PRAKTIKUM

1.1.1 Pengenalan

Latihan praktikum adalah merupakan suatu kursus program akademik Sekolah Sains Sosial (SSS) yang ditawarkan pada akhir pengajian kepada setiap pelajar. Kursus ini

- bertujuan untuk menyediakan program-program pengajian teori dan gunaan bersesuaian dengan keadaan semasa disamping mengeluarkan para graduan yang berkemampuan menghadapi kerjaya, baik dalam bidang akademik ataupun bukan akademik dengan semangat serta penampilan profesional yang tinggi. Latihan praktikum ini dijalankan selama 8 minggu bermula 11 Mei 2009 hingga 3 Julai 2009.

1.1.2 Objektif Latihan Praktikum

Objektif skim latihan praktikum adalah untuk menyediakan pengalaman kerja kepada pelajar, selain itu ia juga dapat meningkatkan kesedaran dikalangan agensi kerajaan, badan berkanun dan sektor swasta tentang potensi graduan Universiti Malaysia Sabah

(UMS). Latihan praktikal ini juga bertujuan untuk menjalin kerjasama yang rapat antara UMS sektor awam, swasta serta masyarakat samada peringkat tempatan ataupun antarabangsa.

1.2 LATAR BELAKANG ORGANISASI

1.2 .1 Latar Belakang Jabatan Perhubungan Perusahaan Malaysia

Jabatan Perhubungan Perusahaan Malaysia (JPPM) telah ditubuhkan pada 21 Disember 1972. JPPM pada asalnya adalah sebahagian daripada Jabatan Buruh dan Perhubungan Perusahaan. JPPM merupakan salah sebuah organisasi di bawah Kementerian Sumber Manusia.

Jabatan ini diketuai oleh Ketua Pengarah Perhubungan Perusahaan Malaysia (KPPM), yang bertanggungjawab kepada Menteri Sumber Manusia (MSM) melalui Ketua Setiausaha Kementerian Sumber Manusia mengenai semua fungsi dan tugas jabatan.

Di peringkat Ibu Pejabat di Putrajaya, Ketua Pengarah Perhubungan Perusahaan dibantu oleh enam orang Pengarah yang mengetuai Bahagian- bahagian berikut iaitu Bahagian Pemulihan Kerja, Bahagian Perancangan dan Penyelidikan Dasar, Bahagian Pertikaian Perusahaan, Bahagian Keharmonian Perusahaan, Bahagian Perundangan dan Bahagian Khidmat Pengurusan.

Jabatan ini mempunyai 13 pejabat di semua negeri di seluruh Malaysia kecuali negeri Perlis yang diketuai oleh Pengarah Perhubungan Perusahaan. Di samping itu, terdapat dua pejabat kecil di dua daerah di Negeri Johor iaitu di Muar dan Kluang yang diketuai oleh Penolong Pengarah Perhubungan Perusahaan.

1.2.2 Latar Belakang Jabatan Perhubungan Perusahaan, Sabah.

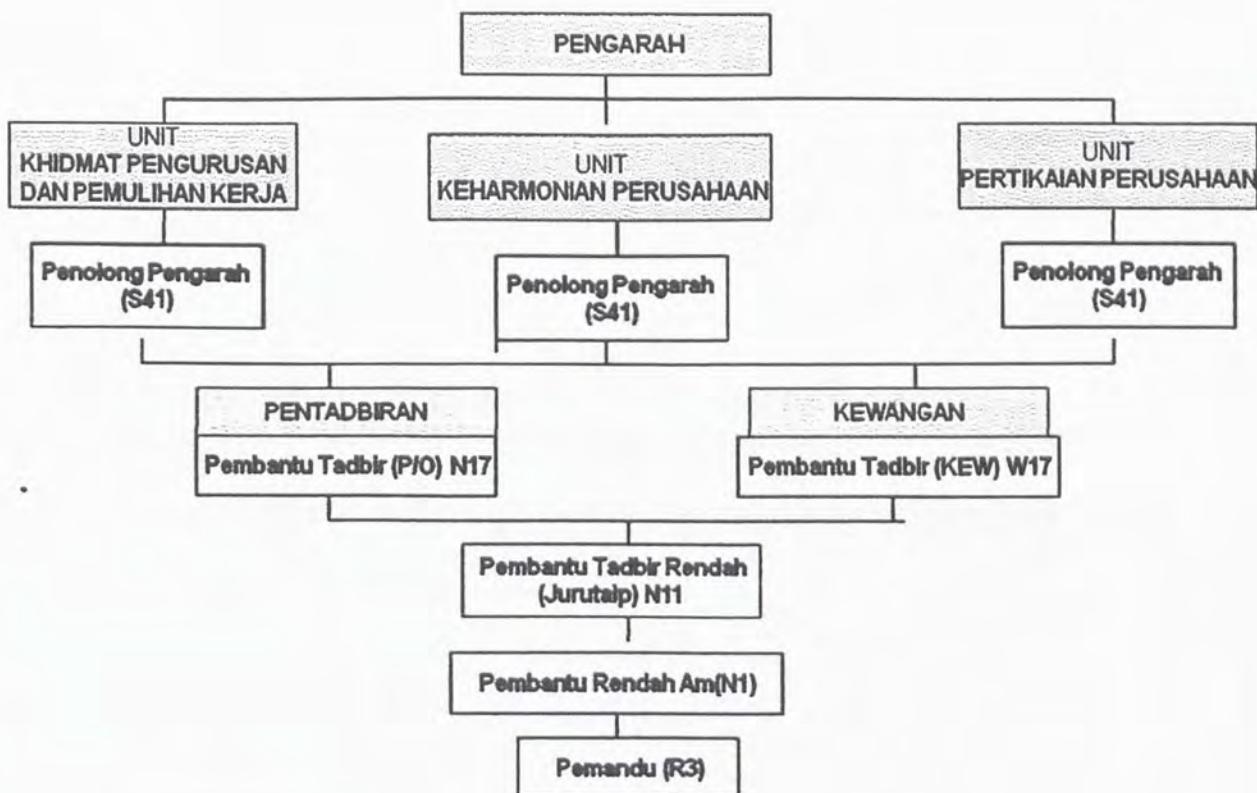
Jabatan Perhubungan Perusahaan Sabah merupakan sebuah jabatan di bawah Kementerian Sumber Manusia. Jabatan ini mula beroperasi di Sabah sejak 17 september, 2004. Ia terletak di tingkat 4, Block C, Bangunan KWSP, Kota Kinabalu Sabah, Malaysia.

Sebelum penubuhan jabatan ini di Sabah, fungsi perhubungan perusahaan adalah terletak di bawah bidangkuasa dan tanggungjawab Jabatan Tenaga Kerja Sabah. Jabatan ini bertanggungjawab secara langsung kepada Ketua Pengarah Perhubungan Perusahaan Malaysia dalam urusan pentadbiran dan penguatkuasaan perundangan dan peraturan-peraturan perhubungan perusahaan di negeri Sabah termasuk Wilayah Persekutuan Labuan.

Pengarah Perhubungan Perusahaan dibantu oleh 3 orang Penolong Pengarah yang menguruskan unit-unit berikut iaitu Unit Pertikaian Perusahaan, Unit Khidmat Pengurusan Dan Pemulihan Kerja dan Unit Keharmonian Perusahaan serta turut dibantu oleh 5 orang kakitangan sokongan.

Rajah 1.1: Carta Organisasi Jabatan Perhubungan Perusahaan Sabah

JABATAN PERHUBUNGAN PERUSAHAAN MALAYSIA
CARTA ORGANISASI JABATAN PERHUBUNGAN PERUSAHAAN SABAH



Sumber: Jabatan Perhubungan Perusahaan Sabah

1.3 VISI, MISI DAN OBJEKTIF JABATAN

Visi

Mewujudkan suasana perhubungan perusahaan yang harmoni.

Misi

Menggalakkan dan mengekalkan perhubungan yang harmoni dan kondusif diantara majikan, pekerja dan kesatuan untuk kemajuan ekonomi negara dan kesejahteraan rakyat.

Objektif

Untuk memupuk dan memelihara perhubungan yang harmoni diantara majikan dan pekerja serta kesatuan-kesatuan sekerja mereka bagi mewujudkan suasana perhubungan perusahaan yang aman dan tenteram dalam negara.

1.4 FUNGSI-FUNGSI JABATAN

1.4.1 Khidmat Nasihat

- Memberi nasihat kepada Menteri mengenai semua perkara perhubungan perusahaan dan perundangan yang berkaitan termasuk perkara-perkara yang dirujuk ke Mahkamah Perusahaan.
- Memberi nasihat kepada majikan, pekerja serta kesatuan mereka dan lain-lain organisasi mengenai perkara-perkara perhubungan perusahaan amnya.

1.4.2 Promosi

- Menggalak pertumbuhan dan perkembangan kesatuan sekerja pekerja dan majikan yang demokratik dan bertanggungjawab.
- Menggalak dan membantu perundingan bersama antara majikan/organisasi majikan dan kesatuan sekerja pekerja mengenai terma dan syarat pekerjaan.
- Menggalakkan penubuhan jentera perundingan bersama bagi menyelesaikan perselisihan yang wujud di antara majikan dan pekerja.
- Mengekalkan hubungan yang rapat dengan organisasi majikan dan pekerja bagi memelihara Perhubungan baik majikan/pekerja.

1.4.3 Pencegahan & Rundingan

Membantu dalam pencegahan dan penyelesaian pertikaian perusahaan dan tindakan perusahaan seperti piket, mogok serta lock-out dengan

- langkah-langkah pre-emptive.
- Menyediakan khidmat rundingan damai.

1.4.4 Statistik & Maklumat

- Mengumpul statistik mengenai pertikaian, piket, mogok dan lock-out, perjanjian kolektif dan kes-kes pembuangan kerja.

- Mengumpul maklumat mengenai arah aliran Perhubungan Perusahaan semasa seperti upah, syarat pekerjaan dan maklumat yang berkaitan.

1.5 PIAGAM PELANGGAN

Jabatan Perhubungan Perusahaan Malaysia dipertanggungjawabkan untuk mewujudkan Perhubungan Perusahaan yang positif dan harmoni di antara majikan, para pekerja dan kesatuan sekerja demi mengekalkan iklim pelaburan dan kesejahteraan rakyat, jabatan ini memberi pengakuan untuk :

- memberi layanan sewajarnya kepada setiap representasi atau aduan yang diterima daripada pekerja, majikan dan kesatuan sekerja;
- respon kepada setiap representasi atau aduan dalam masa 14 hari dari tarikh diterima;
- melaksanakan perkhidmatan runding damai dengan adil dan saksama;
- bertindak serta-merta tanpa prasangka ke atas semua tindakan perusahaan seperti piket, mogok, tutup pintu dan lain-lain; dan
- memberi khidmat nasihat kepada para pekerja, majikan dan kesatuan mereka dengan prihatin dan kemesraan.

1.6 DASAR KUALITI

Jabatan Perhubungan Perusahaan Sabah adalah komited untuk memberi perkhidmatan yang cekap dan cemerlang mengikut standard-standard kualiti yang ditetapkan di dalam usaha mengekal keharmonian Perusahaan dan meningkatkan produktiviti bagi menggerakkan pertumbuhan ekonomi yang mantap untuk kemajuan ekonomi negara dan kesejahteraan rakyat.

1.7 UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN YANG DIKUATKUASAKAN

Kuasa dan bidang kuasa Jabatan Perhubungan Perusahaan Sabah ditentukan berdasarkan kepada undang-undang dan peraturan-peraturan berikut:

- Akta Kesatuan Sekerja 1959
- Ordinan Buruh Sabah (Pindaan) 2004.

1.8 PERKHIDMATAN YANG DIBERIKAN

- Membantu Perundingan Kolektif
- Menyelesaikan Pertikaian Perusahaan
- Memproses Rayuan Pemulihan Kerja
- Memberi Khidmat Nasihat
- Mempromosi tatacara untuk Keharmonian Perusahaan

1.7 KESIMPULAN

Jabatan Perhubungan Perusahaan Sabah merupakan sebuah jabatan di bawah Kementerian Sumber Manusia. Ia komited untuk memberi perkhidmatan yang cekap dan cemerlang mengikut standard-standard kualiti yang ditetapkan di dalam usaha mengekal keharmonian perusahaan dan meningkatkan produktiviti bagi menggerakkan pertumbuhan ekonomi yang mantap untuk kemajuan ekonomi negara dan kesejahteraan rakyat. Ia berperanan dalam mewujudkan suasana perhubungan perusahaan yang harmoni. Jabatan Perhubungan Perusahaan Malaysia sememangnya dipertanggungjawabkan untuk mewujudkan perhubungan perusahaan yang positif dan harmoni di antara majikan, para pekerja dan kesatuan sekerja mereka demi mengekalkan iklim pelaburan dan kesejahteraan rakyat.



BAB 2

OPERASI HARIAN ORGANISASI

2.1 PENDAHULUAN

Bab ini akan membincangkan mengenai tanggungjawab dan aktiviti operasi harian Jabatan Perhubungan Perusahaan Sabah (JPPS). JPPS secara umumnya ditubuhkan untuk menjaga dan mengekalkan keharmonian Industri di Malaysia. JPPS terdiri daripada 9 orang kakitangan. Setiap kakitangan menjalankan tugas dan operasi harian masing-masing. JPPS juga terbahagi kepada 3 unit iaitu Unit Pertikaian Perusahaan, Unit Khidmat Pengurusan Dan Pemulihan Kerja dan Unit Keharmonian Perusahaan. Setiap unit berperanan dalam menjalankan aktiviti-aktiviti dan operasi-operasi berikut untuk mengekalkan keharmonian industri.



2.2 OPERASI HARIAN SETIAP KAKITANGAN JPPS

2.2.1 Pengarah Jabatan Perhubungan Perusahaan Negeri Sabah (S48).

Pengarah JPPS Bertanggungjawab sebagai Ketua Jabatan Perhubungan Perusahaan Negeri Sabah. Ia terlibat dalam tugas-tugas pentadbiran, kewangan dan operasi JPPS.

Pentadbiran

Mengawasi, memantau dan mengatur tugas dan kerja-kerja pegawai dan kakitangan. Menyelia laporan untuk Tindakan Lembaga Tatatertib Jabatan dalam kes-kes yang melibatkan Tatatertib Pegawai dan Kakitangan. Mempengerusikan mesyuarat-mesyuarat jabatan diperingkat negeri pada bila-bila masa yang ditentukan. Menghadiri mesyuarat dengan agensi-agensi diperingkat negeri dan lain-lain yang di arahkan dari semasa ke semasa. Bertanggungjawab membuat Penilaian Prestasi Tahunan bagi semua dan Kakitangan. Bertindak sebagai Pegawai Perhubungan diantara Jabatan dan pihak Kerajaan dan agensi-agensi lain.

Kewangan

Menyediakan bajet kewangan untuk tempoh 2 tahun sekali. Mengurus dan mengawal semua perbelanjaan kewangan seperti yang diperuntukan.

Operasi

Membantu, mengendalikan dan menyelesaikan tugas-tugas seperti berikut:-

- 3.1.1 Kes-Kes Seksyen 8 & Seksyen 18.
- 3.1.2 Tuntutan Pengiktirafan dibawah Seksyen 9.
- 3.1.3 Kes-Kes dibawah Seksyen 20.
- 3.1.4 Tindakan Perusahaan.
- 3.1.5 Memberi Khidmat Nasihat.
- 3.1.6 Mengadakan Lawatan Harmoni.
- 3.1.7 Membantu Mengwujudkan JCC.
- 3.1.8 Mengalakkan Pelaksanaan PLWS.
- 3.1.9 Memberi Ceramah dan Penerangan Kepada Orang Ramai.

Menyemak dan menentukan laporan-laporan Jabatan dalam keadaan teratur. Laporan-laporan termasuklah laporan berkala, perangkaan, pertikaian perusahaan, representasi pembuangan kerja, dan lain-lain laporan mengenai kegiatan-kegiatan jabatan bagi menentukan ianya sempurna sebelum dikemukakan kepada pihak atasan. .

2.2.2 Penolong Pengarah Perhubungan Perusahaan (S41)

Mengendalikan kes-kes pertikaian Perusahaan di bawah Seksyen 18, Akta Perhubungan Perusahaan 1967. Mengendalikan kes-kes rayuan untuk bekerja semula di bawah Seksyen 20 Akta Perhubungan Perusahaan 1967. Mengendalikan kes-kes pengiktirafan kesatuan berkaitan isu skop perwakilan kesatuan. Mengendalikan kes-kes aduan. Memberi pelbagai khidmat nasihat kepada pekerja, majikan atau sesiapa yang membuat pertanyaan mengenai undang-undang. Mengendalikan dan menyelesaikan kes-kes piket,



mogok dan tutup pintu (Lock-out). Mengadakan lawatan harmoni ketempat-tempat pekerjaan dan menggalakkan pembentukan mekanisma perhubungan antara majikan dan pekerja bagi mengeratkan lagi perhubungan mereka. Mengadakan ceramah, taklimat, dialog dan lain-lain. Tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengarah Perhubungan Perusahaan Negeri Sabah dari masa ke semasa.

2.2.3 Pembantu Tadbir (P/O) N17

Membuka fail-fail baru bagi surat-surat yang masih belum mempunyai fail tertentu (main fail) dan fail-fail am. Membuka fail-fail dibawah sek. 20, 18, Pertikaian Perusahaan (Perjanjian Bersama) dan Aduan Pelbagai. Memasukkan surat-menyurat ke dalam fail, edarkan fail-fail tersebut atau mengambil tindakan sewajarnya. Menyediakan Penyata Cuti Bulanan dan perangkaan bulanan serta lain-lain penyata yang perlu dihantar ke Ibu Pejabat setiap awal bulan. Mengemaskinikan buku-buku perkhidmatan semua pegawai-pegawai dan kakitangan. Menyimpan rekod alat-alat tulis serta harta modal dan mengedarkan alat-alat tulis kepada pegawai-pegawai yang memerlukan. Juga membuat pesanan alat-alat tulis bila-bila perlu. Lain-lain kerja seperti diarahkan oleh Pengarah atau dikehendaki oleh kementerian atau ibu pejabat.

RUJUKAN

Buku

Ahmad Fuad & Balakhrisnan .2001 '*Panduan Latihan Praktikum: Edisi Kedua*' Kota Kinabalu: Universiti Malaysia Sabah.

Balakrishnan Parasuraman, 2006. "*Hubungan Industri di Malaysia: Pendekatan dan Amalan*" Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.

Kamal Halili Hassan, 2008. Cabaran Perundangan dalam Hubungan Majikan-Pekerja: Sektor Awam dan Swasta, Bangi: Universiti Kebangsaan Malaysia.

Kamal Halili Hassan & Rose Effendi Hussein, 2003. *Undang-Undang Pertikaian Perusahaan Dan Mogok Di Malaysia*: Universiti Kebangsaan Malaysia.

Rohana Yusof, 2003. *Penyelidikan Sains Sosial*, Kuala Lumpur: PTS Publication & Distributor Sdn.Bhd.

Sabitina Marican, 2005. *Kaedah Penyelidikan Sains Sosial*, Petaling Jaya, Selangor; Prentice Hall Pearson Malaysia Sdn. Bhd.

W. Lawrence Neuman, 2006. *Social Research Methods 'Qualitative And Quantitative Approaches'*, Sixth Edition, USA : Pearson International Edition.

Badan/ institusi/ Jawatankuasa

Akta 1967. *Akta Perhubungan Perusahaan 1967*. Kuala Lumpur: Jabatan Percetakan Negara

Kertas Kerja

Cameron Allan, Rebecca Loudoun and David Peetz ,2005. '*Influences On Work/Non-Work*'.Griffith University.

Balakrishnan Parasuraman.2005. '*Communication And Consultation In Malaysia: Impact Of The 1975 Code Of Conduct* ', University of Wollongong

Dr. Dunston Ayadurai, 1990. *Industrial Relation In Malaysia: Issues and Responses*. Malaysian Management Review, Volume 25. No, 1, April 1990.

Mahadirin Ahmad dan Kee Y Sabariah Binti Kee Mohd Yussof, 2008. '*Timbangtara Pertikaian Perusahaan: Amalan Dan Pembelaan Terhadap Sumber Manusia Di Malaysia*', kota Kinabalu. Universiti Malaysia Sabah.



Laman web

Buku statistik tahun 2004 dalam http://jpp.mohr.gov.my/eng/statistic_2004.pdf dilihat pada 8 April 2009

Haji Md. Sabri Bin Haji Karmani Dan Paeza Binti Rosdi, *Rundingan Damai (Conciliation): Jabatan Perhubungan Perusahaan Malaysia (JPPM) dalam*
<http://www.mohr.gov.my/sabri&paeza.pdf> diambil pada 8 April 2009

Dokumen Jabatan

MPK- Aktiviti Utama Jabatan. Jabatan Perhubungan Perusahaan Sabah.

Fail Meja. Jabatan Perhubungan Perusahaan Sabah.

Statistik. Jabatan Perhubungan Perusahaan Sabah

Responden Yang Ditemubual

Ag. Ismail Ag. Tangah. Bilik Penolong Pengarah 1, Jabatan Perhubungan Perusahaan Sabah, Kota Kinabalu “Keberkesanan Rundingan Damai Dalam Menyelesaikan Kes Pertikaian.” 2 Julai 2009

Alice Gervasius. Kaunter Perkhidmatan Jabatan Perhubungan Perusahaan Sabah. Kota Kinabalu. “Keberkesanan Rundingan Damai Dalam Menyelesaikan Kes Pertikaian.” Pada 08 Jun 2009

Denson Bin Saidi. Ruang Pejabat Jabatan Perhubungan Perusahaan Sabah, Kota Kinabalu. “Keberkesanan Rundingan Damai Dalam Menyelesaikan Kes Pertikaian.” 26 Jun 2009.