

USER MANUAL

FRONT END USER

V1.0

MENGANALISA, MEREKABENTUK, MEMBANGUN, MEMBEKAL, MENGHANTAR, MEMASANG, MENGKONFIGURASI, MENGUJI, MENTAULIAH DAN MENYELENGGARA DALAM TEMPOH JAMINAN BAGI ELECTRONIK TRADE UNION INFORMATION SYSTEM (e-TUIS)

BAGI

**JABATAN HAL EHWAL KESATUAN SEKERJA MALAYSIA,
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

NOTIS PERUBAHAN PEGAWAI / JAWATAN PEGAWAI-PEGAWAI KESATUAN SEKERJA - L

DISEDIAKAN OLEH :



UNIJAYA RESOURCES SDN BHD

KANDUNGAN

1. LOG MASUK	2
2. BORANG PENDAFTARAN	3

1. LOG MASUK

Log masuk ke dalam sistem.



Halaman Log Masuk

2. BORANG PENDAFTARAN

- Sekiranya Kesatuan **belum** mengemukakan Borang LU terdahulu, notifikasi pop up akan dihantar kepada Kesatuan.
- Sekiranya Kesatuan **sudah** mengemukakan Borang LU terdahulu, Kesatuan lengkapkan permohonan.

Lengkapkan Notis Perubahan Pegawai-Pegawai / Jawatan Pegawai-Pegawai Kesatuan Sekerja (Borang L)

The screenshot displays the 'Senarai Perubahan Pegawai Kesatuan Sekerja' page in the e-TUIS system. The sidebar on the left contains a menu with the following items: 'Papan Utama', 'Inbox Notifikasi', 'Pendaftaran Baru', 'Penggabungan', 'Call Tanpa Rekod (CTRR4)', 'Pindaan', 'Perubahan Pegawai/Pekerja', 'Pendaftaran Perubahan Pegawai Kesatuan Sekerja (Borang LU)', 'Notis Perubahan Pegawai-Pegawai / Jawatan Pegawai-Pegawai Kesatuan Sekerja (Borang L)', and 'Notis Perubahan Pekerja-Pekerja Kesatuan Sekerja (Borang L1)'. The main content area shows a table with columns: 'MIL', 'NAMA KESATUAN', 'JENIS ENTITI', 'TARIKH PENDAFTARAN', 'STATUS', 'SURAT / LAMPIRAN', and 'TINDAKAN'. A green '+ Permohonan' button is located at the top left of the table area. Red arrows point to the 'Perubahan Pegawai/Pekerja' menu item, the 'Notis Perubahan Pegawai / Jawatan Pegawai-Pegawai Kesatuan Sekerja (Borang L)' menu item, and the '+ Permohonan' button. Red text annotations provide instructions: '1. Klik menu "Perubahan Pegawai / Pekerja"', '2. Klik "Notis Perubahan Pegawai / Jawatan Pegawai-Pegawai Kesatuan Sekerja (Borang L)"', and '3. Klik butang "+ Permohonan"'.

Paparan Halaman Senarai Perubahan Pegawai Kesatuan Sekerja

Pilih **tempoh pemilihan** dan **cawangan atau induk kesatuan**.

4. Pilih 'Tempoh Pemilihan'

5. Pilih 'Cawangan / Induk Kesatuan'

6. Klik butang 'Isi Borang'

Paparannya Halaman Perubahan Pegawai Kesatuan Sekerja

7. Isi maklumat dengan lengkap.

8. Klik butang 'Seterusnya'

Paparannya Halaman Borang L - Maklumat Kesatuan Sekerja

The screenshot shows the e-TUIS interface for managing employee notices. The main heading is 'Borang L - Notis Perubahan Pegawai-Pegawai / Jawatan Pegawai-Pegawai Kesatuan Sekerja'. Below the heading, there are three status indicators: 'MAKLUMAT KESATUAN SEKERJA', 'BUTIRAN PEGAWAI YANG MENINGGALKAN JAWATAN', and 'BUTIRAN PEGAWAI YANG MEMEGANG JAWATAN'. A search bar is present on the right. The table below has columns for 'JAWATAN', 'NAMA PEJAWAI', 'TARIKH MENINGGALKAN JAWATAN', and 'TINDAKAN'. A red arrow points to a '+Tambah Pegawai' button, with the text '9. Klik butang '+Tambah Pegawai'' next to it.

Paparannya Halaman Borang L - Butiran Pegawai Yang Meninggalkan Jawatan

The screenshot shows a modal form titled 'Maklumat Pegawai' for entering employee information. The form includes the following fields:

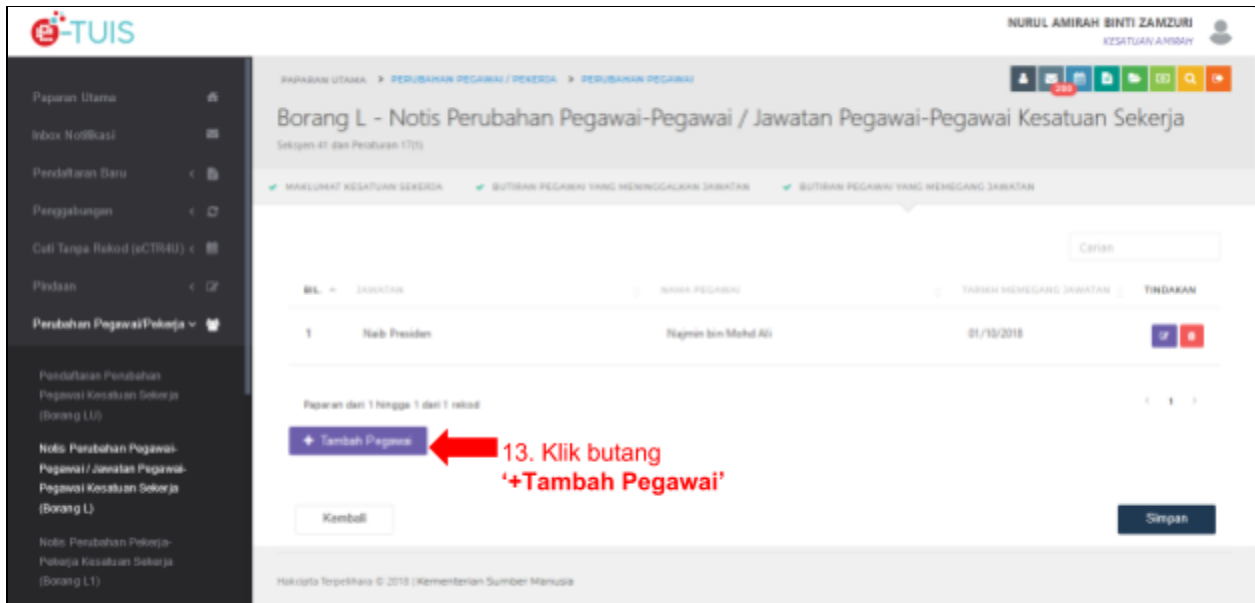
- NAMA:** A dropdown menu with the text 'Pilih satu..'
- JAWATAN:** A text input field containing 'XXXXXXXXX'.
- TARIKH MENINGGALKAN JAWATAN:** A date picker field showing '06/04/2018'.

A red arrow points to the 'Simpan' button at the bottom right, with the text '11. Klik butang '+Simpan'' next to it.

Paparannya Modal Maklumat Pegawai Yang Meninggalkan Jawatan



Papan Halaman Borang L - Butiran Pegawai Yang Meninggalkan Jawatan



Papan Halaman Borang L - Butiran Pegawai Yang Memegang Jawatan

Maklumat Pegawai

Maklumat pegawai yang memegang jawatan.

14. Isi maklumat dengan lengkap.

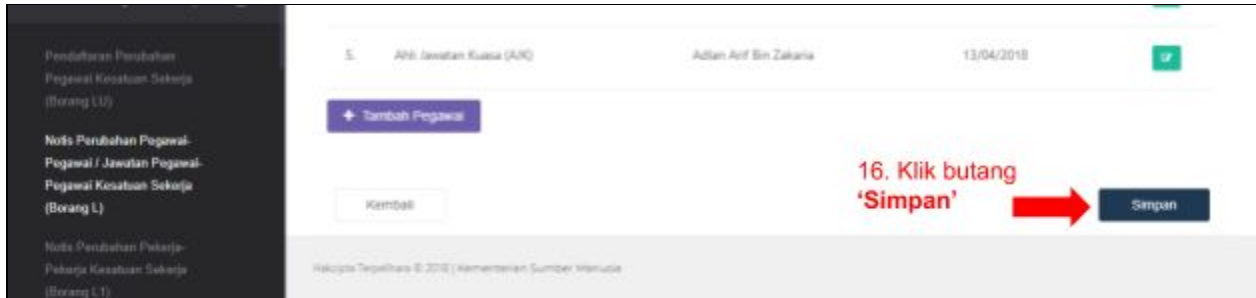
Maklumat Pegawai

(i)	JAWATAN	Pilih satu..	*
(ii)	NAMA PEGAWAI	Pilih satu..	*
(iii)	KEWARGANEGARAAN	Pilih satu..	*
(iv)	NEGARA KEWARGANEGARAAN	Pilih satu..	*
(v)	NO KAD PENGENALAN / NO PASSPORT		*
(vi)	TARIKH LAHIR	06/04/2018	*
(vii)	PEKERJAAN		*
(viii)	TARIKH MEMEGANG JAWATAN	06/04/2018	*
(ix)	Alamat Pegawai		
(ix)	ALAMAT 1		*
(x)	ALAMAT 2	(xi) ALAMAT 3	
(xii)	POSKOD	(xiii) NEGERI	(xiv) DAERAH
		Pilih satu..	Pilih satu..

15. Klik butang 'Simpan'

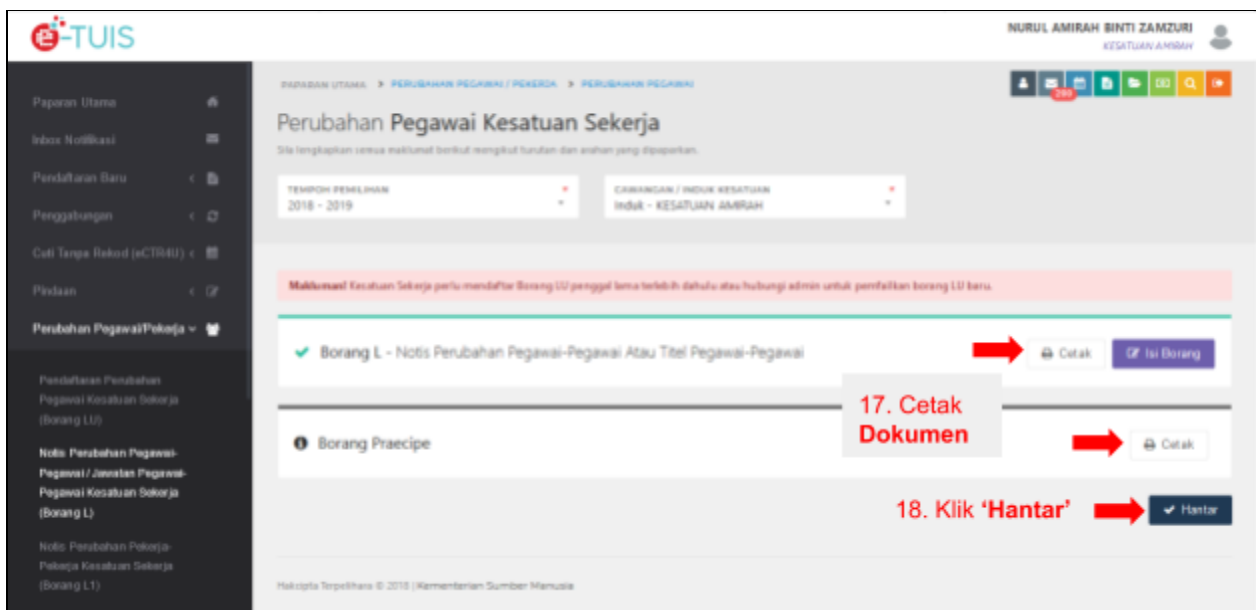
✓ Simpan

Papan Modal Maklumat Pegawai Yang Memegang Jawatan



Paparan Halaman Borang L - Butiran Pegawai Yang Memegang Jawatan

Cetak Borang L dan Borang Praecipe.



Paparan Halaman Perubahan Pegawai Kesatuan Sekerja

Notifikasi akan diberikan kepada Kesatuan Sekerja untuk hantar dokumen sokongan dalam tempoh 7 hari.

Jika Kesatuan tidak mengemukakan dokumen fizikal dalam masa 7 hari, notifikasi permohonan ditolak akan dihantar kepada Kesatuan Sekerja.