

# **USER MANUAL FRONT END USER V1.0**

**MENGANALISA, MEREKABENTUK, MEMBANGUN, MEMBEKAL,  
MENGHANTAR, MEMASANG, MENKONFIGURASI, 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**

---

## **PENDAFTARAN PERUBAHAN PEGAWAI KESATUAN SEKERJA - LU**

**DISEDIAKAN OLEH :**



**UNIJAYA RESOURCES SDN BHD**

# KANDUNGAN

---

<b>1. LOG MASUK</b>	<b>2</b>
<b>2. BORANG PENDAFTARAN</b>	<b>3</b>

## 1. LOG MASUK

Log masuk ke dalam sistem.



Halaman Log Masuk

## 2. BORANG PENDAFTARAN

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

Lengkapkan Notis Perubahan Pegawai-Pegawai Atau Titel Pegawai-Pegawai (Borang L) dan Penyata Keputusan Undi (Borang U).

The screenshot displays the e-TUIS interface for managing employee/worker registration changes. The sidebar on the left contains a menu with the following items: 'Papan Utama', 'Inbox Notifikasi', 'Pendaftaran Baru', 'Penggabungan', 'Cuti Tanpa Rekod (eCTRAU)', 'Pindaan', 'Perubahan Pegawai/Pekerja', 'Pendaftaran Perubahan Pegawai Kesatuan Sekerja (Borang LU)', 'Nota Perubahan Pegawai-Pegawai / Jawatan Pegawai-Pegawai Kesatuan Sekerja (Borang L)', and 'Nota Perubahan Pekerja-Pekerja Kesatuan Sekerja (Borang L, T)'. The main content area is titled 'Senarai Pendaftaran Perubahan Pegawai / Pekerja Kesatuan Sekerja' and features a table with columns for 'No.', 'NAMA KESATUAN', 'JENIS BENTU', 'TARIKH PENDAFTARAN', 'STATUS', 'SUMBER / LAWAPAN', and 'TINDAKAN'. A table with 5 rows is visible, showing various registration entries. A green '+permohonan' button is located at the top left of the main content area. Red arrows and text annotations provide instructions: '1. Klik menu 'Perubahan Pegawai/Pekerja'', '2. Klik pada 'Pendaftaran Perubahan Pegawai Kesatuan Sekerja (Borang LU)', and '3. Klik pada '+permohonan''.

Paparan Halaman Senarai Pendaftaran Perubahan Pegawai / Pekerja Kesatuan Sekerja

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

**4. Pilih 'Tempoh Pemilihan'**

**5. Pilih 'Cawangan / Induk Kesatuan'**

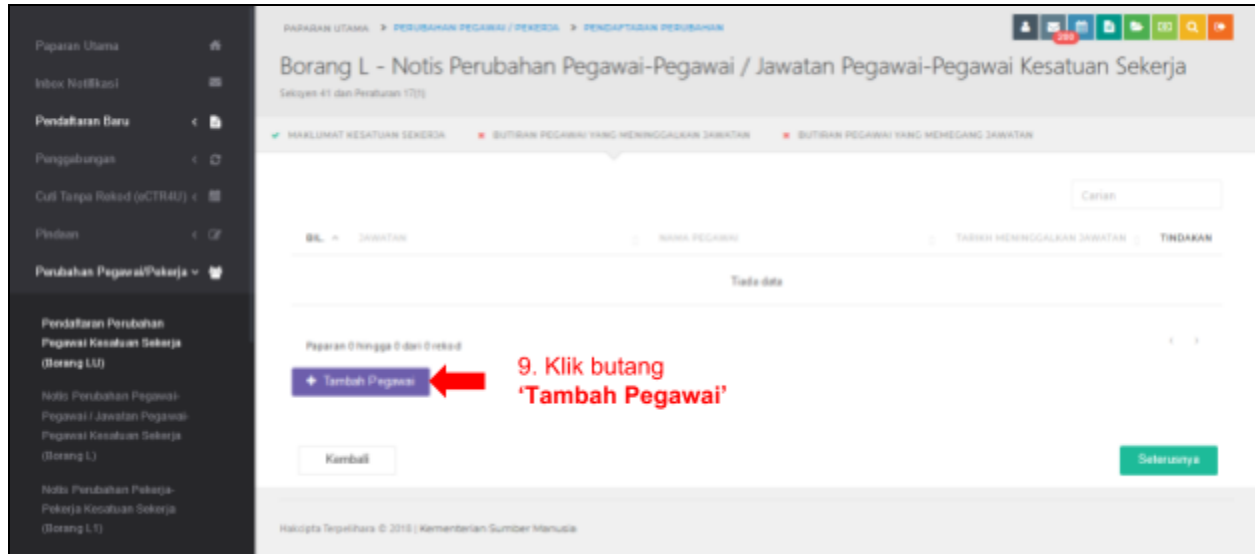
**6. Klik butang 'Isi Borang'**

Paparan Halaman Pendaftaran Perubahan Pegawai / Pekerja Kesatuan Sekerja-LU

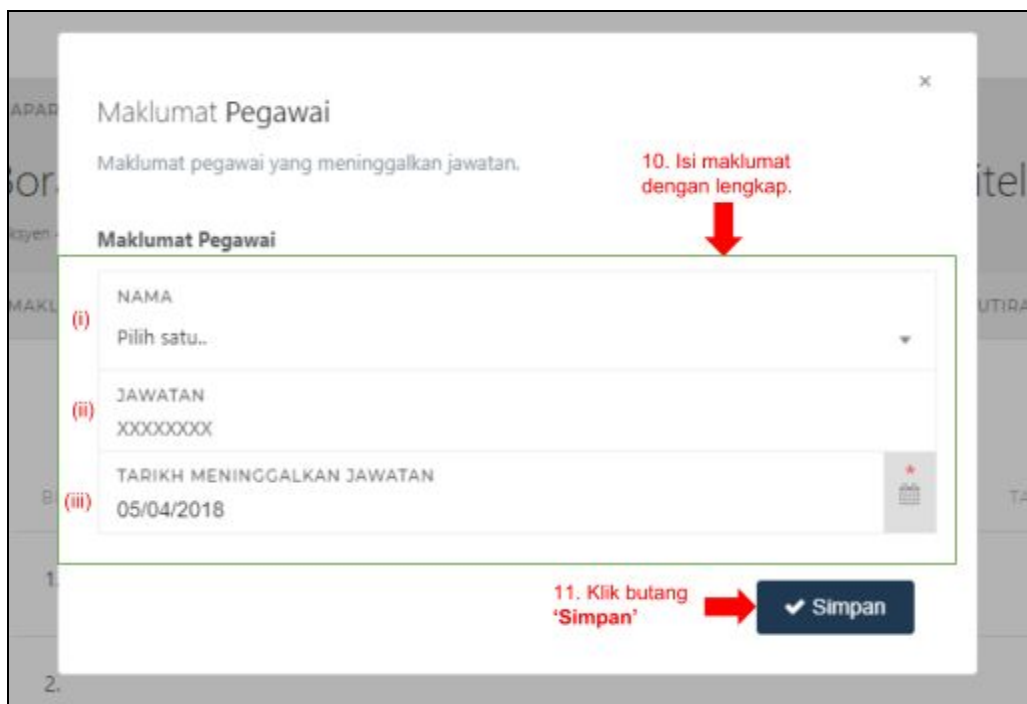
**7. Isi maklumat dengan lengkap.**

**8. Klik butang 'Seterusnya'**

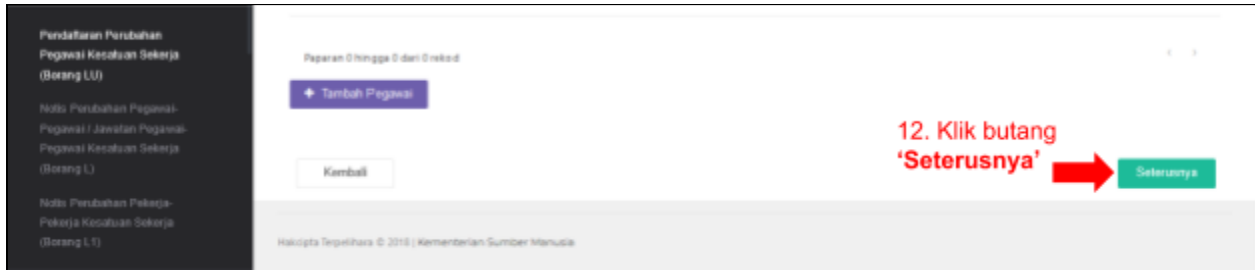
Paparan Halaman Borang L - Maklumat Kesatuan Sekerja



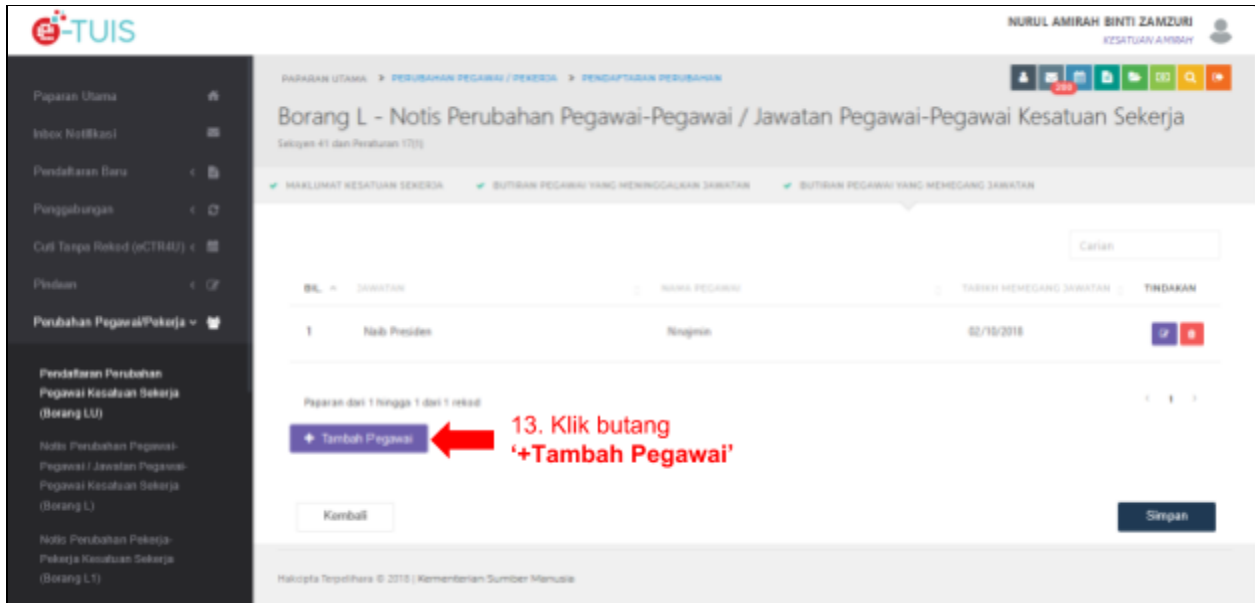
Paparannya Halaman Borang L - Butiran Pegawai Yang Meninggalkan Jawatan



Paparannya Modal Maklumat Pegawai Yang Meninggalkan Jawatan



Paparan Halaman Borang L - Butiran Pegawai Yang Meninggalkan Jawatan



Paparan Halaman Borang L - Butiran Pegawai Yang Memegang Jawatan

**Maklumat Pegawai**  
Maklumat pegawai yang memegang jawatan.

**Maklumat Pegawai**

14. Isi maklumat dengan lengkap.

(i)	JAWATAN	Pilih satu..	*
(ii)	NAMA PEGAWAI		*
(iii)	KEWARGANEGARAAN	Pilih satu..	*
(iv)	NECARA KEWARGANEGARAAN	Pilih satu..	*
(v)	NO KAD PENGENALAN / NO PASSPORT		*

The screenshot shows a modal form for entering employee information. It includes the following fields:

- (vii) TARIKH LAHIR: 05/04/2018
- (viii) PEKERJAAN
- (ix) TARIKH MEMEGANG JAWATAN: 05/04/2018
- Alamat Pegawai section:
  - (x) ALAMAT 1
  - (xi) ALAMAT 2
  - (xii) ALAMAT 3
  - (xiii) POSKOD
  - (xiv) NEGERI: Pilih satu..
  - (xv) DAERAH: Pilih satu..

At the bottom right, there is a red arrow pointing to a dark blue button labeled "Simpan" with a checkmark icon. The text "15. Klik butang 'Simpan'" is written in red above the arrow.

Paparan Modal Maklumat Pegawai Yang Memegang Jawatan

The screenshot shows a list of employees with the following details:

No.	Jawatan	Nama	Tarikh	Status
4.	Bendahari	Adlan Arif Bin Zakaria	05/04/2018	✓
5.	ANI Jawatan Kuasa (AK)	Adlan Arif Bin Zakaria	05/04/2018	✓

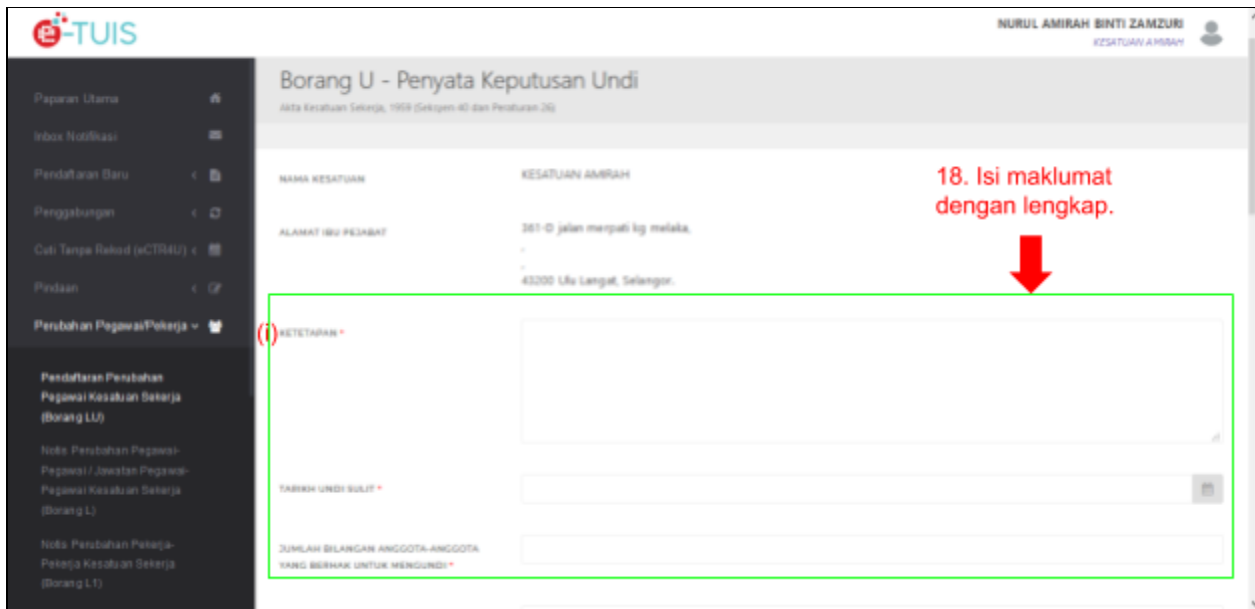
Below the table, there is a purple button labeled "+ Tambah Pegawai" and a grey button labeled "Kembali". At the bottom right, there is a red arrow pointing to a dark blue button labeled "Simpan" with a checkmark icon. The text "16. Klik butang 'Simpan'" is written in red above the arrow.

Paparan Halaman Borang L - Butiran Pegawai Yang Memegang Jawatan





Paparan Halaman Pendaftaran Perubahan Pegawai / Pekerja Kesatuan Sekerja-LU



Paparan Halaman Borang U - Penyata Keputusan Undi

Cetak Borang L, Borang U dan Borang Praecipie.



### Paparan Halaman Pendaftaran Perubahan Pegawai / Pekerja Kesatuan Sekerja-LU

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.