

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**

NOTIS PERUBAHAN PEKERJA-PEKERJA KESATUAN SEKERJA - L1

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 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 Pekerja-Pekerja Kesatuan Sekerja (Borang L1).

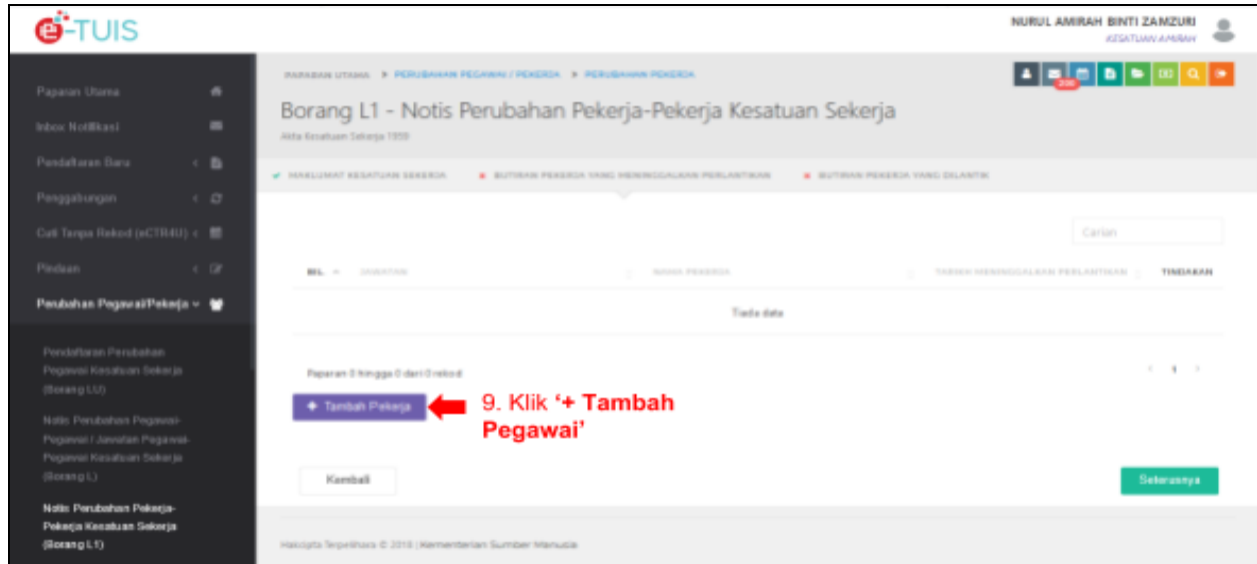
The screenshot displays the e-TUIS interface. The sidebar on the left contains the following menu items: Paparan Utama, Inbox Notifikasi, Pendaftaran Baru, Pengalihan, Culi Tanpa Rekod (eCTR4U), Pindaan, and **Perubahan Pegawai/Pekerja**. Under the selected menu, there are three sub-items: **Notis Perubahan Pekerja-Pekerja Kesatuan Sekerja (Borang L1)**, Notis Perubahan Pegawai/Pegawai / Jawatan Pegawai-Pegawai Kesatuan Sekerja (Borang L), and Notis Perubahan Pekerja-Pekerja Kesatuan Sekerja (Borang L1). The main content area is titled 'Senarai Perubahan Pekerja Kesatuan Sekerja' and features a '+ Permohonan' button. A table with columns for 'BIL.', 'NAMA KESATUAN', 'JENIS ENTITI', 'TARIKH PENDAFTARAN', 'STATUS', 'SUBAT / LAMPIRAN', and 'TINDAKAN' is visible. A search bar and a 'Lihat' button are also present. Red arrows and text annotations provide instructions: '1. Klik menu 'Perubahan Pegawai/Pekerja'', '2. Klik 'Notis Perubahan Pekerja-Pekerja Kesatuan Sekerja (Borang L1)', and '3. Klik '+ Permohonan''.

Paparan Halaman Senarai Perubahan Pekerja Kesatuan Sekerja

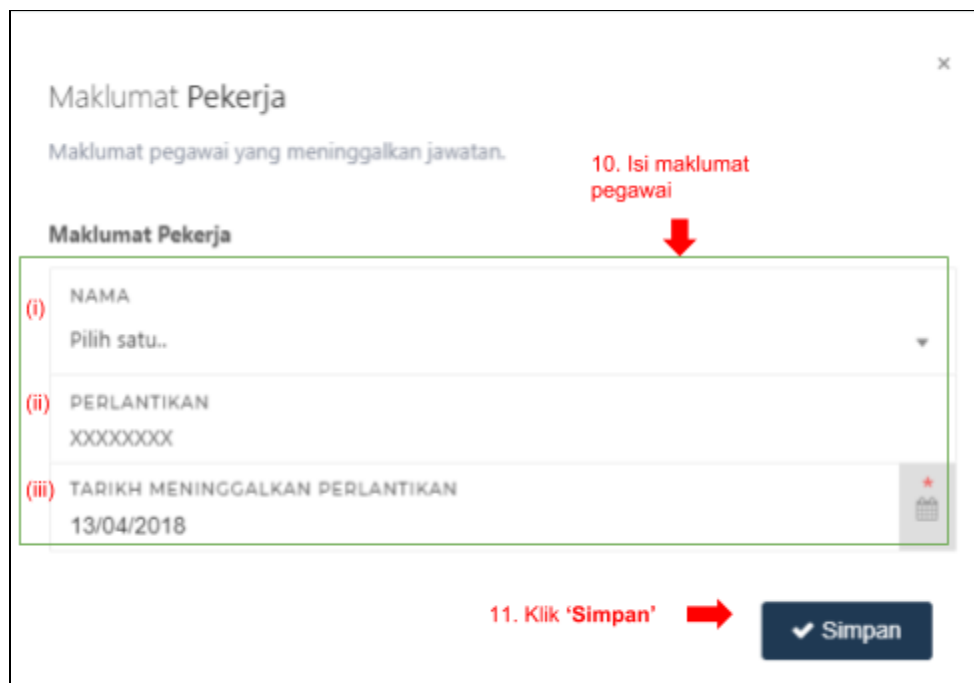
Pilih **tempoh pemilihan** dan **cawangan atau induk kesatuan**.

Paparan Halaman Perubahan Pekerja Kesatuan Sekerja

Paparan Halaman Borang L1 - Maklumat Kesatuan Sekerja



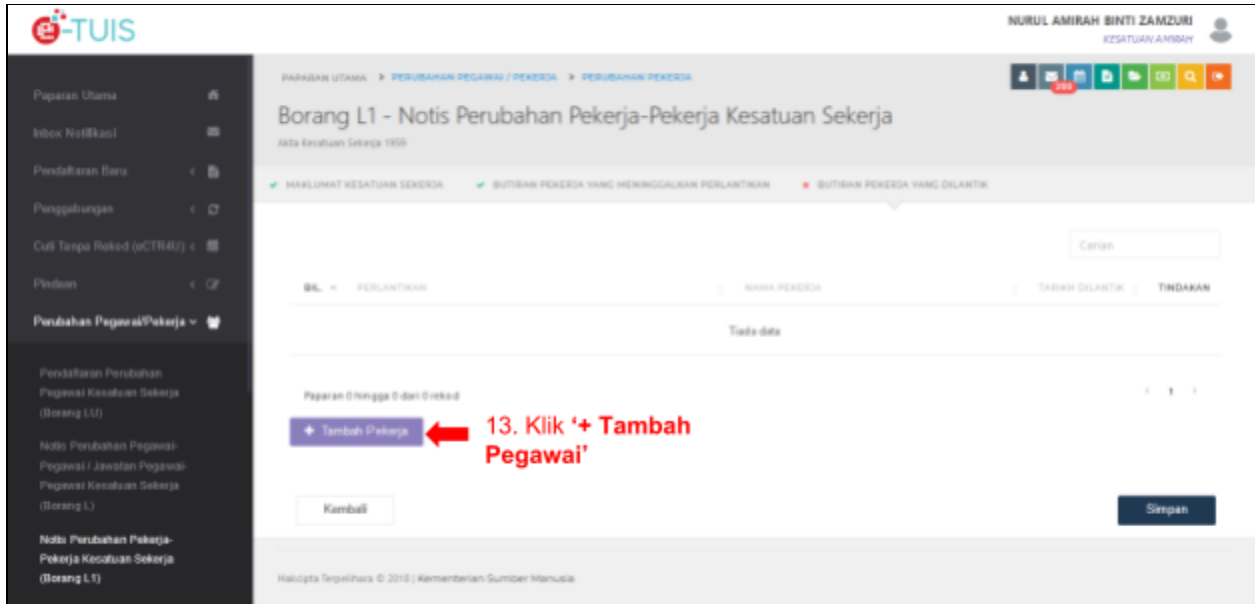
Paparannya Halaman Borang L1 - Butiran Pekerja Yang Meninggalkan Pelantikan



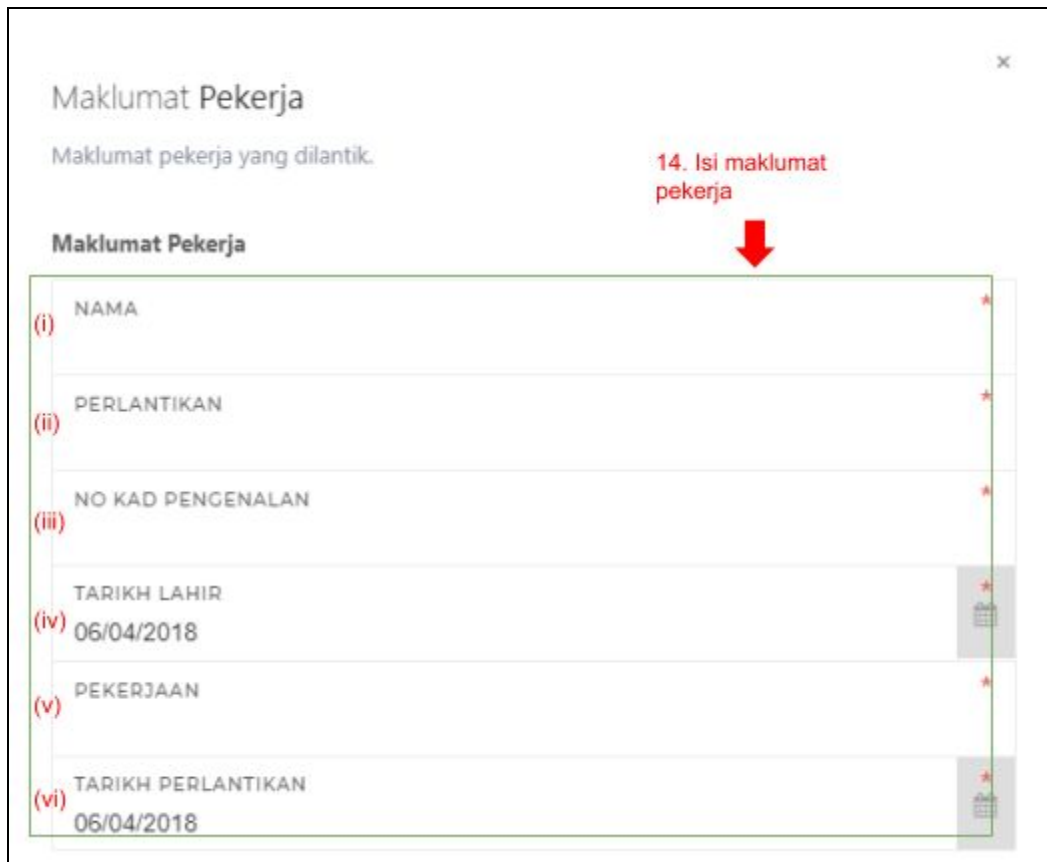
Paparannya Modal Maklumat Pekerja Yang Meninggalkan Pelantikan



Paparannya Halaman Borang L1 - Butiran Pekerja Yang Meninggalkan Pelantikan



Paparan Halaman Borang L1 - Butiran Pekerja Yang Dilantik



Alamat Pekerja

(vii) ALAMAT 1

(viii) ALAMAT 2 (ix) ALAMAT 3

(x) POSKOD (xi) NEGERI (xii) DAERAH

Pilih satu.. Pilih satu..

15. Klik 'Simpan' →

Paparannya Modal Maklumat Pekerja Yang Dilantik

Pegawai Kesatuan Sekerja (Borang L1)

Notis Perubahan Pekerja-Pekerja Kesatuan Sekerja (Borang L1)

Kewangan < 00

5. Ahi Jawatan Kuasa (AIK) Adlan Arif Bin Zakaria 13/04/2018

+ Tambah Pegawai

Kembali

16. Klik 'Simpan' →

Paparannya Halaman Borang L1 - Butiran Pekerja Yang Dilantik

Cetak Borang L1 dan Borang Praeipce.

e-TUIS

NURUL AMIRAH BINTI ZAMZURI
KESATUAN AMBAH

PAPARAN UTAMA > PERUBAHAN PEGAWAI / PEKERJA > PERUBAHAN PEKERJA

Perubahan Pekerja Kesatuan Sekerja

Sila lengkapkan semua maklumat berikut mengikut turutan dan arahan yang dipaparkan.

TEMPOH PEMELIHAN 2018 - 2019 CUKUNGAN / INDIK KESATUAN Induk - KESATUAN AMBAH

Maklumat Kesatuan Sekerja perlu mendaftar Borang L1 penggal lama terlebih dahulu atau hubungi admin untuk pendaftaran borang L1 baru.

✓ Borang L1 - Notis Perubahan Pekerja-Pekerja Sesuatu Kesatuan Sekerja 17. Cetak dokumen →

ⓘ Borang Praeipce →

18. Klik 'Hantar' →

Hakcipta Terpelihara © 2018 | Kementerian Sumber Manusia

Paparannya Halaman Perubahan Pekerja 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.