

DXXX

DOKUMEN

MANUAL PENGGUNA SISTEM

ELECTRONIC TRADE UNION INFORMATION SYSTEM (e-TUIS)

PENDAFTARAN KESATUAN SEKERJA

NAMA AGENSI	• •	JABATAN HAL EHWAL KESATUAN KERJA (JHEKS)
NAMA AGENSI INDUK	•	KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA (KESUMA)
TARIKH DOKUMEN	• •	14.4.2025
VERSI DOKUMEN	•	3.0

	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Siste		
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen:	Versi: 3.0

KANDUNGAN

1.0	PENDAHULUAN	2
	1.1 Objektif	2
	1.2 Kategori Pengguna	2
	1.3 Identiti Projek	3
2.0	LANGKAH PENGGUNAAN	4
2.0	LANGKAH PENGGUNAAN 2.1 Pendaftaran Kesatuan	4 4
2.0	LANGKAH PENGGUNAAN 2.1 Pendaftaran Kesatuan 2.2 Log Masuk	4 4 7
2.0	LANGKAH PENGGUNAAN2.1 Pendaftaran Kesatuan2.2 Log Masuk2.3 Borang Pendaftaran	4 7 8



1.0 **PENDAHULUAN**

e-TUIS (*Electronic Trade Union Information System*) adalah sebuah aplikasi integrasi antara portal e-TUIS, JHEKS (Jabatan Hal Ehwal Kesatuan Sekerja) & KESUMA (Kementerian Sumber Manusia). Portal ini merupakan usaha pihak KESUMA dalam menawarkan perkhidmatannya secara dalam talian kepada kumpulan sasarannya, JHEKS dan Kesatuan Sekerja.

1.1 Objektif

Tujuan manual pengguna ini adalah untuk menyediakan garis panduan untuk pengguna menggunakan sistem e-TUIS.

1.2 Kategori Pengguna

Kategori Pengguna	Keterangan
Kesatuan Sekerja	Pengguna berdaftar yang ingin mengakses Sistem e-TUIS melalui portal JHEKS.



1.3 Identiti Projek

Glosari yang akan terlibat di dalam manual pengguna ini ada seperti jadual di bawah:

Abreviasi	Keterangan		
JHEKS	Jabatan Hal Ehwal Kesatuan Sekerja		
KESUMA	Kementerian Sumber Manusia		



2.0 LANGKAH PENGGUNAAN

2.1 Pendaftaran Kesatuan

Kesatuan Sekerja (Setiausaha Penaja) hendaklah mewujudkan ID Pengguna dan Kata Laluan bagi mendapatkan akses untuk log masuk ke dalam sistem e-TUIS. Sistem e-TUIS boleh diakses pada URL <u>https://e-tuis.jheks.gov.my/login</u>.



Paparan Halaman Log Masuk



Bagi pengguna kali pertama, perlu klik butang **Pendaftaran Kesatuan** untuk mendaftar sebagai pengguna sistem.

ELECTRONIC TRADE UNION INFORMATION SYSTEM KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA JABATAN HAL EHWAL KESATUAN SEKERJA MALAYSIA Daftar Akaun							
Sila isi maklumat pada borang dibawah t	untuk mendaftar dengan sis	tem ini. *	ID PENGGUNA 🖗	*			
NO. TELEFON O	* ALAMAT EMEL O			*			
KATA LALUAN O Minimum 8 Aksara		PENGESAHAN KATA L Minimum 8 Aksara	ALUAN 🎯	*			
Kesatuan Persekutuan Persekutuan		*	TARIKH PENUBUHAN	*			
< Log Masuk	a warten	-	-	🗸 Daftar Akaun			

Paparan Halaman Daftar Akaun Untuk Kesatuan

Masukkan maklumat pada borang yang disediakan untuk mendaftar dengan e-TUIS.

- i) Nama Setiausaha
- ii) ID Pengguna
- iii) No. Telefon
- iv) Alamat Emel
- v) Kata Laluan
- vi) Pengesahan Kata Laluan
- vii) Nama Kesatuan
- viii) Tarikh Penubuhan



Setelah selesaikan melengkapkan maklumat yang perlu diisi, pengguna perlu menekan butang **Daftar Akaun** di penjuru kanan bawah pada paparan halaman.



Daripada e-mel yang telah digunakan ketika mendaftar akaun, pengguna akan memperoleh e-mel menyatakan pendaftaran berjaya. Pengguna perlu klik pada pautan yang disertakan di dalam e-mel tersebut bagi tujuan pengesahan e-mel.

	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Siste		
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen:	Versi: 3.0

2.2 Log Masuk

Log masuk ke dalam sistem menggunakan ID dan kata laluan yang telah diwujudkan.

Ö -TUIS		Bahasa Melayu - ZULKARNAIN BIN ISMAIL KESATUAN BURUH KASAR
PENDAFTABAN BARU Y PENDAFTARAN KESATUAN SEKERJA (BORANC B)	PAPARAN UTAMA > BORANG B Pendaftaran Kesatuan Sekerja Sila lengkapkan semua maklumat berikut mengikut turutan dan arahan yang dipaparkan.	
	★ Permohonan Pendaftaran Kesatuan Sekerja	Muat Naik Dokumen Utama Dokumen yang telah ditandatangani boleh dimuat naik semula bagi tujuan simpanan rekod. Borang Praecipe dan Sijil Setem
	Dokumen-Dokumen Permohonan Buka	Borang B + Musthaik Fail Minit Mesyuarat Penubuhan + Musthaik Fail
		Surat Kebenaran Majikan Menggunakan Premis Majikan Sebagai + Mustraik Fall

Paparan Halaman setelah Log Masuk

Setelah pengguna log masuk, halaman Pendaftaran Kesatuan Sekerja dipaparkan.



2.3 Borang Pendaftaran

Lengkapkan borang pendaftaran Kesatuan Sekerja (Borang B).



Paparan Halaman Pendaftaran Kesatuan Sekerja (Borang B)

Pengguna perlu klik butang 'Isi Borang' yang dipaparkan di paparan halaman bagi mengisi borang Permohonan Pendaftaran Kesatuan Sekerja.

	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Siste			
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen:	Versi: 3.0	
PAPARAN UTAMA Permohonan Pen Akta Kesatuan Sekerj	BORANG B Idaftaran Kesatuan Sekerj ja 1959 (Seksyen 10 (1) dan Perat	a turan 4)		
✓ MAKLUMAT KESATU	🗙 BUTIRA	N PEMOHON 🗙 BUTIRAI	N PEGAWAI 🗸 NOMBOR PER	ATURAN
NAMA KESATUAN S	SEKERJA *	KESATUAN BURUH KASAR		
ALAMAT BERDAFT/	ar •			
		Poskod	h satu	▼ Pilih t
		SILA TANDAKAN JIKA ALA	MAT YANG DINYATAKAN DI ATAS AI	DALAH ALAMAT MAJIKAN A

Paparan Halaman Maklumat Kesatuan Sekerja

Setelah pengguna klik butang, empat tab dipaparkan pada paparan halaman:

- Maklumat Kesatuan Sekerja
- Butiran Pemohon
- Butiran Pegawai
- Nombor Peraturan

Pengguna perlu melengkapkan semua maklumat bertanda (*).



Maklumat Pemohc	on			×
Maklumat ahli yang me	embuat per	mohonan.		
NAMA				*
NO KAD PENGENALAN	0			*
TARIKH LAHIR				Å
NAMA JAWATAN				*
Alamat Pemohon				
ALAMAT 1				*
ALAMAT 2		ALAMAT 3		
POSKOD *	NEGERI Pilih satu	* J -	Daeraн Pilih Daerah	*
			✓ Simp	an

Paparan Halaman Maklumat Pemohon Kesatuan Sekerja

	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Siste					
Contraction with Sec.	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Doku	men:	Versi: 3.0		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Tahap Keselamatan: Terbuka Maklumat Pegawai Maklumat Pegawai penaja k Maklumat Pegawai NAMA JAWATAN Pilih satu JENIS KEWARGANEGARAAN WARGANEGARA BUKAN WARGANEGARAAN O KAD PENCENALAN TARIKH LAHIR NAMA JAWATAN Alamat Pegawai ALAMAT 1 ALAMAT 2 POSKOD * Maklumat Tambahan BUTIR-BUTIR MENCENAI JAW SEKERJA Tiada BUTIR-BUTIR MENCENAI APA • Semua jawatan yapa	No. Dokut esatuan.	Men:	Versi: 3.0 DAERAH Pilih Daerah IG DALAM KESATUAN MAHKAMAH	x * * * * * * * * * * * * * * * *	
	 Serrica Jawatan yan kesatuan itu dan tar Jenis pertuduhan, ta hukuman termasuk Kanun Acara Jenaya 	g dipegang (ikh yang ber arikh pembio pelepasan n ah mestilah o	ikaitan mestil :araan, nama nenurut peru linyatakan.	an sekerja serta na ah dinyatakan. Mahkamah dan ntukan-peruntuka √ Sim pa	n	

Paparan Modal Butiran Pemohon Maklumat Pegawai Kesatuan Sekerja

	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Siste		
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen:	Versi: 3.0



Halaman Pendaftaran Kesatuan Sekerja Perlembagaan Tanpa Cawangan

Jika **Kesatuan tidak bercawangan** (berdasarkan pilihan dalam Borang Permohonan Pendaftaran Kesatuan Sekerja), **Buku Peraturan Tanpa Cawangan perlu dimuatnaik.**

×***	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Sistem (e-TUIS) - Modul Pendaftaran Kesatuan Sekerja			S T III
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen:	Versi: 3.0	
B Darl	-		•	
Sila ikut	langkah ini untuk melen	dngan gkapkan proses:		
1. Klik	pautan di bawah untuk me	emuat turun <i>Buku Perat</i>	uran	
Buk	u Peraturan Kesatuan S	ekerja Bercawangan	(2024)	
2. Leng selar sila ł 3. Mua	gkapkan dokumen yang dii ras dengan keputusan mes nubungi pejabat JHEKS Ne t naik dokumen yang telah	muatkan di luar talian. : yuarat penubuhan. Bag geri n lengkap tersebut deng	Sila pastikan semua maklumat gi mendapatkan penerangan la gan klik butang di bawah.	diisi anjut,
		D		
		Muatnaik Fail		
		atau		
		Muatnaik Fail		

Paparan Halaman Pendaftaran Kesatuan Sekerja Perlembagaan Bercawangan Jika **Kesatuan bercawangan** (berdasarkan pilihan dalam Borang Permohonan Pendaftaran Kesatuan Sekerja), **Buku Peraturan Bercawangan perlu dimuatnaik**.

	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Sistem (e-TUIS) - Modul Pendaftaran Kesatuan Sekerja			
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen:	Versi: 2.0	

Pengguna perlu mencetak Permohonan Pendaftaran Kesatuan Sekerja dan dokumen-dokumen permohonan.

- Garis Panduan Penubuhan
- Senarai Semak
- Borang Praecipe
- Contoh Minit Mesyuarat penubuhan

1. Garis Panduan Penubuhan	🔒 Cetak
2. Senarai Semak	🔒 Cetak
3. Borang Praecipe	🔒 Cetak
4. Contoh Minit Mesuuarat Penuhuhan	🔒 Cetak

Paparan halaman Dokumen-dokumen Permohonan setelah klik butang 'Buka'

Setelah memuat naik fail-fail yang dikehendaki, Pengguna perlu muatnaik dokumen-dokumen tersebut pada halaman Muat Naik Dokumen Utama

wuat	Naik Dokumen Utama	
Dokum	nen yang telah ditandatangani boleh dimuat naik ser	mula bagi tujuan simpanan rekod.
Boi	rang Praecipe dan Sijil Setem	+ Muatnaik Fail
Boi	ang B	+ Muatnaik Fail
Mir	nit Mesyuarat Penubuhan	+ Muatnaik Fail
Sur Maj	at Kebenaran Majikan Menggunakan Premis jikan Sebagai Pejabat Kesatuan	+ Muatnaik Fail

Muat Naik Dokumen Utama perlu memuat naik dokumen-dokumen yang telah ditandatangani.

	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Sistem (e-TUIS) - Modul Pendaftaran Kesatuan Sekerja			ekerja
Contraction Hold Street	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen:	Versi: 2.0	-1013
PADARIAN UTAMA > BORANC B Pendaftaran Kesatu Sila lengkapkan semua maklumat berik	ian Sekerja uut mengikut turutan dan arahan yang dipaparkan.			
✓ Permohonan Per	ndaftaran Kesatuan Sekerja 🖶 Cetak 🛛 😰	Muat N Dokume Borang Borang	laik Dokumen Utama n yang telah ditandatangani boleh dimuat naiks ng Praecipe dan Sijil Setem	emula bagi tujuan simpanan rekod.
 Perlembagaan Bi Sila lkut langlah ini untu 1. Kilk pautan di bawah u Buku Perlutran Kesi 2. Lenglapkan dokumen 	 Perlembagaan Bercawangan Sila ikut langkah ini untuk melengkapkan proses: Olik pausan di bavah untuk memuat turun Bluk Persturon Buku Peraturan Kesatuan Sekerja Bercawangan (2024) Lengkapkan dokumen yang dimuatkan di luar talian. Sila pastikan semua maklumat dilsi selaras dengan keputuan menyuarat penubuhan. Bagi mendapatkan penerangan lanjut. sila hubungi pejabat JHEKS Negeri Muat naik dokumen yang telah lengkap tersebut dengan klik butang di bavah. Buku Peraturan Kesatuan Sekerja Bercawangan (2024) (4).pdf 		ng B Mesyuarat Penubuhan	 ◆ Musthalit Fail ◆ Musthalit Fail
selaras dengan kepuru lanjut, sila hubungi paj 3. Muat naik dokumen ya Buku Peraturai (2024) (4),pdf			Kebenaran Majikan Menggunakan Premis an Sebagai Pejabat Kesatuan	+ Masthalit Fall
 Dokumen-Dokur 	nen Permohonan	Buka		
				✓ Hantar

Paparan halaman Persatuan Kesatuan Sekerja



Paparan Halaman Apabila Permohonan Berjaya Dihantar



Popup akan keluar setelah permohonan berjaya dihantar.

Notifikasi kepada Kesatuan Sekerja untuk menghantar dokumen sokongan dalam tempoh 30 hari dari tarikh Mesyuarat Agung dijalankan. Jika tidak menghantar dalam tempoh yang ditetapkan, notifikasi penolakan akan diberi kepada Kesatuan Sekerja.

Menjawab Kuiri

Pengguna akan mendapat sebuah email Serahan Kuiri

gambar email tersebut

Klik pada modul Borang B. Kemaskini maklumat atau muat naik dokumen berkenaan seperti yang disenaraikan dalam email kesatuan.

gambar hantar

Klik pada butang cetak sehingga dapat ikon kunci terbuka. Klik butang Hantar.