




JABATAN TENAGA KERJA SABAH

KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

eNORES

PANDUAN PENDAFTARAN MAJIKAN **eNORES**

ISI KANDUNGAN

- 01** **Pengenalan Kepada eNORES**
 - Objektif eNORES
 - Fungsi eNORES
 - 11 Modul eNORES
 - 02** **Daftar/Cipta Akaun**
 - 03** **Pendaftaran Majikan / Individu**
 - 04** **Pendaftaran Majikan Induk / Cawangan**
 - 05** **Pengurusan Profil Majikan**
- 
- Decorative geometric shapes in shades of blue and purple at the bottom right of the page.

PENGENALAN KEPADA eNORES

Sistem Bersepadu Pengurusan Pekerja Bukan Pemastautin (eNORES) adalah dibangunkan untuk pengurusan dan pemantauan Pekerja Tempatan dan Pekerja Bukan Pemastautin di Negeri Sabah dan melibatkan pelbagai agensi/syarikat/individu yang mempunyai urusan dalam penggajian.

Objektif eNORES



Membangunkan sistem pengurusan pekerja bukan pemastautin bersepadu yang boleh digunakan secara end-to-end untuk Negeri Sabah



Mewujudkan satu pusat pengurusan data berkaitan pekerja bukan pemastautin di Negeri Sabah untuk rujukan pemegang taruh



Meningkatkan kecekapan penjana dan capaian maklumat

PENGENALAN KEPADA eNORES

Fungsi eNORES



DAFTAR / CIPTA AKAUN

1



JABATAN TENAGA KERJA SABAH
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

**Sistem Bersepadu Pengurusan Pekerja
Bukan Pemastautin
(eNORES)**

JABATAN TENAGA KERJA SABAH (IBU PEJABAT)
Kementerian Sumber Manusia (KESUMA)
Tingkat 1, Blok C & D, Bangunan KWSP,
88852 Kota Kinabalu, Sabah

No. Telefon :

- 088-238755/233820 (Aduan dan Khidmat Nasihat Perburuhan)
- 088-237258 (Hal Ehwal Pentadbiran Jabatan)

E-mel: enores@mohr.gov.my

Cipta Akaun

Sudah berdaftar? [Pergi ke halaman Log Masuk.](#)

Kategori Pengguna *

Kategori Pengguna ▼

Email *

Email

Kata Laluan * ?

Kata Laluan 👁

Pengesahan Kata Laluan *

Pengesahan Kata Laluan 👁

I'm not a robot

reCAPTCHA
Privacy - Terms

DAFTAR

1. Sebaik sahaja pengguna Akses ke IP/URL eNORES pengguna akan ke halaman utama portal.
2. Pengguna menekan pautan 'Daftar Baharu' pada halaman log masuk eNORES.
3. Pengguna akan mengubah hala ke halaman 'Cipta Akaun' dan terdapat ruangan untuk mengisi maklumat penciptaan akaun.
4. Pengguna memilih dan mengisi ruangan kategori pengguna, e-mel, kata laluan dan pengesahan kata laluan serta 'Captcha' dan klik butang 'Daftar'.

2



JABATAN TENAGA KERJA SABAH
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

**Sistem Bersepadu Pengurusan Pekerja
Bukan Pemastautin
(eNORES)**

JABATAN TENAGA KERJA SABAH (IBU PEJABAT)
Kementerian Sumber Manusia (KESUMA)
Tingkat 1, Blok C & D, Bangunan KWSP,
88852 Kota Kinabalu, Sabah

No. Telefon :

- 088-238755/233820 (Aduan dan Khidmat Nasihat Perburuhan)
- 088-237258 (Hal Ehwal Pentadbiran Jabatan)

E-mel: enores@mohr.gov.my

Cipta Akaun

Sudah berdaftar? [Pergi ke halaman Log Masuk.](#)

Kategori Pengguna *

Kategori Pengguna ▼

Agensi Pekerjaan Swasta

Individu

Kesatuan (Berdaftar dengan JHEKS)

Koperasi (Berdaftar dengan SKM)

Pendaftaran Perniagaan (Berdaftar dengan PBT)

Pendaftaran Perniagaan (Berdaftar dengan SSM)

Persatuan (Berdaftar dengan ROS/JPPM)

Pertubuhan (Lain-Lain)

I'm not a robot

reCAPTCHA
Privacy - Terms

DAFTAR

3



Terima kasih kerana mendaftar akaun dengan eNORES

Sila verifikasi akaun anda di e-mel yang berdaftar dengan eNORES.

KEMBALI KE LOG MASUK

4



Anda telah berjaya mendaftar akaun dengan sistem eNORES
Sila klik butang 'Verifikasi Akaun' di bawah untuk tujuan verifikasi alamat email anda:

Verifikasi Akaun

Jika anda menghadapi masalah mengklik butang "Verifikasi Akaun", copy dan paste URL berikut:

[https://enores.datakraf.com/auth/verify?email: \[redacted\]@gmail.com](https://enores.datakraf.com/auth/verify?email: [redacted]@gmail.com)

Terima Kasih,
eNORES

1. Setelah pengguna memilih dan mengisi ruangan kategori pengguna, e-mel, kata laluan dan pengesahan kata laluan dan klik butang 'Daftar', pengguna perlu mengesahkan akaun melalui e-mel yang berdaftar dengan eNORES.
2. Pengguna akan melihat paparan Pop-up Cipta Akaun Berjaya.
3. Pengguna akan melihat Paparan Verifikasi Akaun melalui e-mel yang berdaftar
4. Pengguna akan melihat paparan Pop-up Akaun Berjaya Disahkan
5. Pengguna perlu menekan butang "kembali ke log masuk" untuk membuat pendaftaran

5

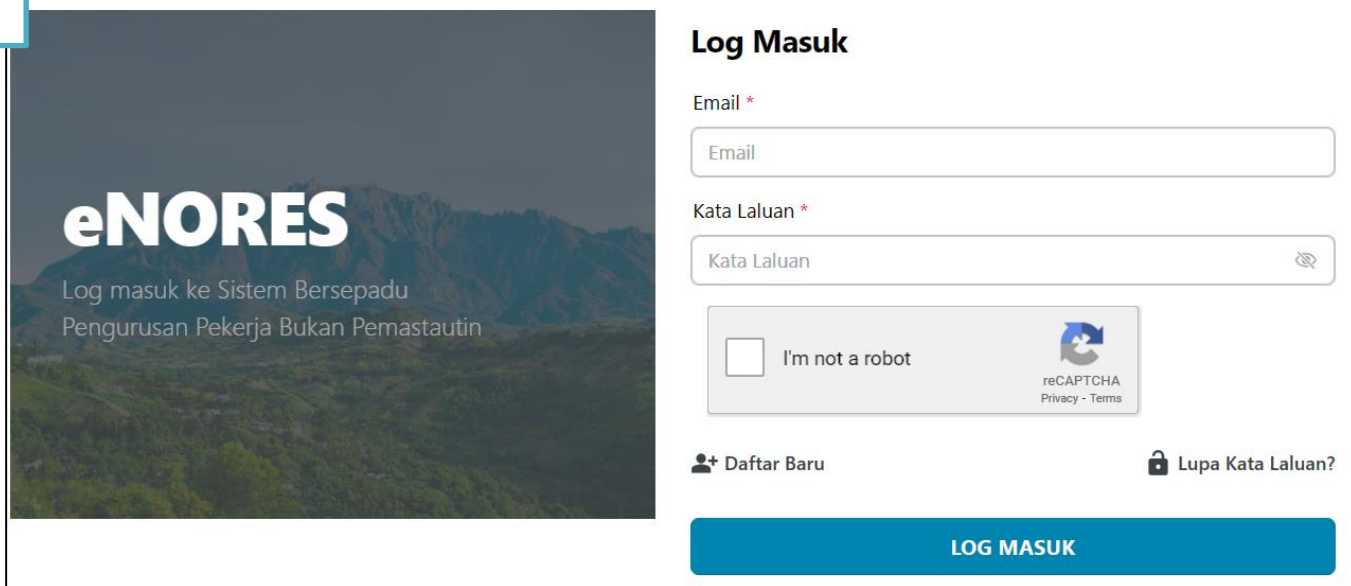


Pengguna berjaya disahkan
Sila tekan butang di bawah untuk log masuk

KEMBALI KE LOG MASUK

PENDAFTARAN MAJIKAN / INDIVIDU

6



eNORES
Log masuk ke Sistem Bersepadu
Pengurusan Pekerja Bukan Pemastautin

Log Masuk

Email *

Kata Laluan *

I'm not a robot

reCAPTCHA
Privacy - Terms

Daftar Baru

Lupa Kata Laluan?

LOG MASUK

1. Pengguna mengubah hala ke halaman 'Log Masuk' apabila menekan pautan 'Log Masuk'.
2. Sebaik sahaja pengguna menekan pautan 'Log Masuk', halaman log masuk akan dipaparkan.
3. Pengguna perlu mengisi maklumat akaun dengan lengkap dan membuat pengesahan 'Captcha'.

7

/ Pendaftaran Majikan



Pendaftaran Majikan - Individu

Status: Dalam Permohonan

Seksyen 59A Ordinan Buruh (Sabah Bab 67) memperuntukkan kewajipan mana-mana orang atau majikan untuk memberi notis bertulis maklumat berkaitan pengajian kepada mana-mana Pejabat Tenaga Kerja berdekatan dalam tempoh 90 hari. Kegagalan berbuat demikian adalah menjadi suatu kesalahan di bawah seksyen 130E (f) Ordinan yang sama dan boleh dihukum denda tidak melebihi RM 10,000.00 (sepuluh ribu ringgit).

Kategori Pendaftaran

Majikan Menggajikan Pehidmat Domestik

Pehidmat domestik ialah seseorang yang diambil untuk bekerja di **tempat kediaman majikan sahaja** dan tidak berhubung dengan mana-mana tred, perniagaan atau profesion yang dijalankan oleh majikan dalam tempat tinggal itu.

Contoh pekerjaan: pembantu rumah, tukang kebun rumah, pemandu peribadi persendirian.

Majikan Menggajikan Selain Pehidmat Domestik

Mana-mana orang yang diambil untuk bekerja dengan tred, perniagaan atau profesion yang dijalankan oleh majikan.

Contoh pekerjaan: pekebun kecil, penjaga rumah burung walid.

1. Pengguna akan ke halaman Kategori Pendaftaran Majikan-Individu.
2. Pengguna akan membuat pilihan bagi kategori pendaftaran sama ada untuk 'Majikan Menggajikan Pehidmat Domestik' atau 'Majikan Menggajikan Selain Pehidmat Domestik'

8

1. Sebaik sahaja pengguna *klik* pada bahagian pilihan pendaftaran, pengguna akan dibawa ke borang pendaftaran maklumat individu dan pengguna perlu mengisi setiap medan yang disediakan.
2. Pengguna boleh klik pada bahagian *simpan* atau *seterusnya* setelah selesai mengisi medan maklumat individu.
3. Notis maklumat berjaya disimpan akan dipaparkan setelah mengisi medan dengan betul dan lengkap.

9

1. Sebaik sahaja pengguna klik pada bahagian seterusnya, pengguna akan di bawa ke halaman Pendaftaran 'Tempat Pekerjaan'
2. Pengguna boleh klik pada butang simpan atau seterusnya setelah mengisi semua medan dalam pendaftaran tempat pekerjaan
3. Pengguna akan klik butang simpan atau seterusnya setelah mengisi maklumat tempat pekerjaan untuk ke halaman seterusnya.
4. Notis maklumat berjaya disimpan akan dipaparkan setelah mengisi medan dengan betul dan lengkap.

10

Pendaftaran Majikan

Status: Dalam Permohonan

Pendaftaran Majikan - Individu

Jenis Pendaftaran: Majikan Menggajikan Pehkidmat Domestik

✔ Maklumat Individu
 ✔ Tempat Pekerjaan
 3 Bilangan Pekerja
 4 Daftar

Bilangan Pekerja

1. Maklumat Lain-Lain Kategori Pekerja *

Jenis	Letaki	Perempuan
OKU	0 <input type="text"/> -- +	0 <input type="text"/> -- +
Parot	0 <input type="text"/> -- +	0 <input type="text"/> -- +

Jumlah Pekerja Bagi Lain-Lain Kategori

1 Pekerja Lelaki
Tiada

1 Pekerja Perempuan
Tiada

2 Jumlah Pekerja Lelaki & Perempuan
Tiada

2. Maklumat Pekerja Warganegara & Bukan Warganegara *

PEKERJA WARGANEGARA

Jenis	Letaki	Perempuan
Sabah	0 <input type="text"/> -- +	0 <input type="text"/> -- +
Semenanjung	0 <input type="text"/> -- +	0 <input type="text"/> -- +
Sarawak	0 <input type="text"/> -- +	0 <input type="text"/> -- +

PEKERJA BUKAN WARGANEGARA

Jenis	Letaki	Perempuan
IC Merah/MyPR	0 <input type="text"/> -- +	0 <input type="text"/> -- +
Pasport	0 <input type="text"/> -- +	0 <input type="text"/> -- +
IC Hijau/MyKAS	0 <input type="text"/> -- +	0 <input type="text"/> -- +
IMM13	0 <input type="text"/> -- +	0 <input type="text"/> -- +
Sijil Banci	0 <input type="text"/> -- +	0 <input type="text"/> -- +
Pejabat	0 <input type="text"/> -- +	0 <input type="text"/> -- +
Kad Burung-Burung	0 <input type="text"/> -- +	0 <input type="text"/> -- +
PKTI/Tidak Berkodumen	0 <input type="text"/> -- +	0 <input type="text"/> -- +
Sijil Lahir (Bukan Warganegara)	0 <input type="text"/> -- +	0 <input type="text"/> -- +

Jumlah Pekerja Warganegara & Bukan Warganegara

1 Pekerja Lelaki
Tiada

1 Pekerja Perempuan
Tiada

2 Jumlah Pekerja Lelaki & Perempuan
Tiada

[Kembali](#)
[Simpan](#)
[Seterusnya](#)

Jabatan Tenaga Kerja Sabah, 2024 | © Hak Cipta Terpelihara

1. Sebaik sahaja pengguna klik pada bahagian seterusnya, pengguna akan dibawa ke halaman 'Pendaftaran Bilangan Pekerja'
2. Pengguna akan klik butang simpan atau seterusnya setelah mengisi maklumat yang diperlukan di dalam pendaftaran bilangan pekerja untuk ke halaman seterusnya.
3. Notis maklumat berjaya disimpan akan dipaparkan setelah mengisi medan dengan betul dan lengkap.

Selamat Datang
Peranan: Majikan

Pendaftaran Majikan

Pendaftaran Majikan - Individu Status: Dalam Permohonan

Jenis Pendaftaran: Majikan Menggajikan Pehidmat Domestik

Maklumat Individu — Tempat Pekerjaan — Bilangan Pekerja — 4 Daftar

Perakuan Pendaftaran

Saya () [No.MyKad/MyPR/MyKAS] sebagai majikan/wakil majikan yang diberikuasa mengakui segala maklumat yang diberikan adalah benar. Sekiranya Jabatan mendapati bahawa maklumat yang diberikan adalah palsu, maka saya boleh didakwa atas kesalahan ini di bawah undang-undang bertulis yang sedang berkuatkuasa.

Jenis ID Pengenalan / Pasport *

MyKad/MyPR/MyKAS

Nama seperti ID Pengenalan / Pasport *

Nama

ID Pengenalan / Pasport *

ID Pengenalan

Email *

Email

Nombor Telefon untuk Dihubungi *

Nombor Telefon

Pekerjaan *

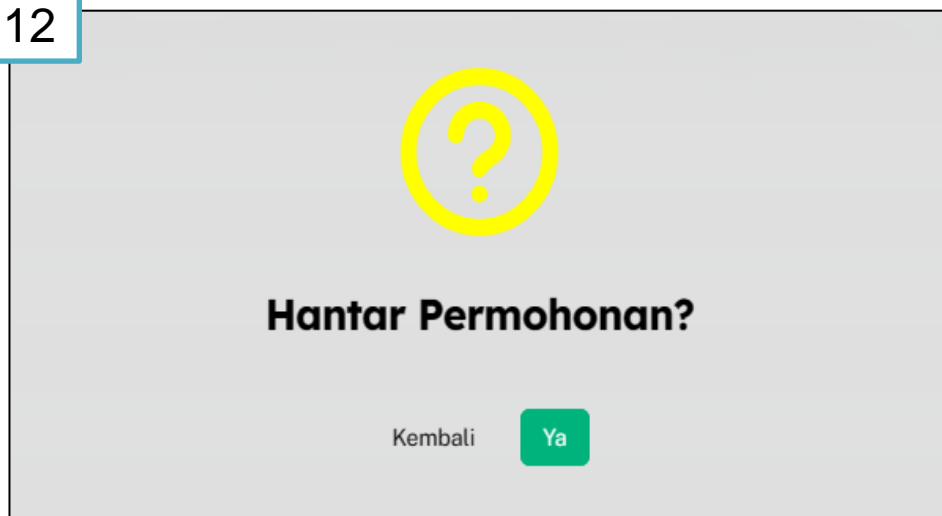
Pekerjaan

Kembali Simpan Daftar

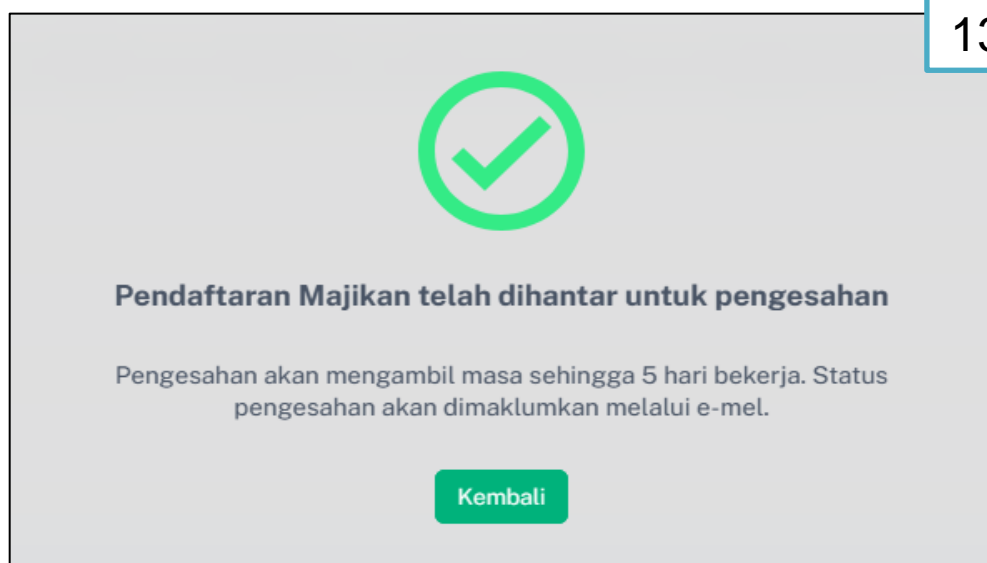
Jabatan Tenaga Kerja Sabah, 2024 | © Hak Cipta Terpelihara

1. Sebaik sahaja pengguna klik pada bahagian seterusnya, pengguna akan di bawa ke halaman Perakuan Pendaftaran.
2. Pengguna dapat melihat paparan medan bagi maklumat-maklumat yang perlu diisi sebelum membuat pendaftaran.
3. Pengguna boleh klik 'Daftar' untuk membuat pendaftaran Majikan - Individu

12



13



1. Sebaik sahaja pengguna klik butang 'Daftar' pada halaman perakuan pendaftaran, paparan mesej permohonan berjaya dihantar akan dipaparkan.
2. Pengguna akan melihat paparan hantar permohonan.
3. Pengguna menekan butang 'ya' pada paparan hantar permohonan
4. Paparan permohonan berjaya dihantar.
5. Pengguna akan melihat pendaftaran majikan telah berjaya dihantar untuk pengesahan dan mengambil masa 5 hari bekerja yang akan dimaklumkan melalui e-mel.

PENDAFTARAN MAJIKAN INDUK / CAWANGAN

14

NORES



/ Pendaftaran Majikan

Selamat Datang
hasmidah00@gmail.com

Pendaftaran Majikan

Pendaftaran Majikan

Status: Dalam Permohonan

Seksyen 59A Ordinan Buruh (Sabah Bab 67) memperuntukkan kewajipan mana-mana orang atau majikan untuk memberi notis bertulis maklumat berkaitan penggajian kepada mana-mana Pejabat Tenaga Kerja berdekatan dalam tempoh 90 hari. Kegagalan berbuat demikian adalah menjadi suatu kesalahan di bawah seksyen 130E (f) Ordinan yang sama dan boleh dihukum denda tidak melebihi RM 10,000.00 (sepuluh ribu ringgit).

Kategori Pendaftaran

Induk

Organisasi yang memiliki sebuah atau lebih cawangan organisasi

Cawangan / Tempat Pekerjaan

Organisasi yang berdaftar sebagai cawangan atau tempat pekerjaan kepada organisasi induk atau cawangan organisasi lain

Jabatan Tenaga Kerja Sabah, 2024 | © Hak Cipta Terpelihara

1. Pengguna akan ke halaman Kategori Pendaftaran Majikan induk/cawangan.
2. Pengguna akan membuat pilihan bagi kategori pendaftaran sama ada Induk atau Cawangan

15

NORES



/ Pendaftaran Majikan

Selamat Datang
hasmidah00@gmail.com

Pendaftaran Majikan

Pendaftaran Majikan

Status: Dalam Permohonan

Jenis Pendaftaran: Induk

1 Maklumat Organisasi 2 Tempat Pekerjaan 3 Bilangan Pekerja 4 Muat Naik Dokumen 5 Daftar

Maklumat Organisasi

Nombor Pendaftaran SSM *

Nombor Kad Pengenalan / Nombor Passport / Nombor Syarikat *

* Bagi nombor kad pengenalan Malaysia, sila masukkan tanpa (-).

Semak SSM

Kembali

Simpan

Seterusnya

Jabatan Tenaga Kerja Sabah, 2024 | © Hak Cipta Terpelihara

1. Pengguna perlu mengisi halaman maklumat organisasi dengan lengkap.
2. Sekiranya ruangan diisi dengan lengkap, pengguna boleh meneruskan ke bahagian seterusnya. Jika tidak lengkap, mesej *error* akan dipaparkan.
3. Tekan butang seterusnya untuk ke halaman seterusnya.
4. Pengguna akan dibawa ke halaman borang seterusnya.

Selamat Datang
Peranan: Majikan

Laman Utama

Profil Organisasi

Lantikan APS

/ Pendaftaran Majikan / Cawangan



Pendaftaran Majikan (Tambahkan)

Status: Dalam Permohonan

Jenis Pendaftaran: Cawangan

1 Maklumat Organisasi 2 Tempat Pekerjaan 3 Bilangan Pekerja 4 Muat Naik Dokumen 5 Daftar

Tempat Pekerjaan

Pejabat Tenaga Kerja Terdekat *

Pejabat Tenaga Kerja

Nama Tempat Pekerjaan *

Nama Tempat Pekerjaan

Tarikh Mula Beroperasi *

Tarikh Mula Beroperasi

Nombor Akaun / ID Lesen PBT *

Nombor Akaun / ID Lesen PBT

PBT yang Mengeluarkan *

PBT yang Mengeluarkan

Nombor SSM

1239463

1

MAKLUMAT INDUSTRI / AKTIVITI

Aktiviti Perniagaan / Organisasi (Anda boleh memilih lebih daripada satu pilihan) *

Aktiviti Perniagaan / Organisasi

• Untuk keterangan lebih lanjut mengenai aktiviti perniagaan / organisasi, sila tekan putatan di [sini](#).

Jenis Perusahaan *

Jenis Perusahaan

1

ALAMAT / LOKASI TEMPAT PEKERJAAN

No. Unit

Nombor Unit

Tingkat

Tingkat

Blok

Blok

Bangunan

Bangunan

Jalan / Lorong

Jalan / Lorong

Taman / Kampung / Ladang

Taman / Kampung / Ladang

Poskod *

Poskod

Daerah *

Daerah

Longitud

Longitud

Latitud

Latitud

1

MAKLUMAT PENGURUS / PENYELIA / PEGAWAI

Nama Penuh *

Nama

E-mel *

E-mel

No. Telefon Bimbit *

No. Telefon Bimbit

No. Telefon Pejabat *

No. Telefon Pejabat

Kembali

Simpan

Seterusnya

1. Pengguna perlu mengisi halaman maklumat tempat pekerjaan dengan lengkap.
2. Sekiranya ruangan diisi dengan lengkap, pengguna boleh meneruskan ke bahagian seterusnya. Jika tidak lengkap, mesej *error* akan dipaparkan.
3. Tekan butang seterusnya untuk ke halaman seterusnya.

Pendaftaran Majikan (Tambahannya) Status: Dalam Permohonan

Jenis Pendaftaran: Cawangan

1 Maklumat Organisasi 2 Tempat Pekerjaan **3 Bilangan Pekerja** 4 Muat Naik Dokumen 5 Daftar

Bilangan Pekerja

1. Maklumat Lain-Lain Kategori Pekerja *

Jenis	Lelaki	Perempuan
OKU	0 -- +	0 -- +
Parol	0 -- +	0 -- +

Jumlah Pekerja Bagi Lain-Lain Kategori

Pekerja Lelaki **Tiada** Pekerja Perempuan **Tiada** Jumlah Pekerja Lelaki & Perempuan **Tiada**

2. Maklumat Pekerja Warganegara & Bukan Warganegara *

PEKERJA WARGANEGARA

Jenis	Lelaki	Perempuan
Sabah	0 -- +	0 -- +
Semenanjung	0 -- +	0 -- +
Sarawak	0 -- +	0 -- +

PEKERJA BUKAN WARGANEGARA

Jenis	Lelaki	Perempuan
IC Merah/MyPR	0 -- +	0 -- +
Pasport	0 -- +	0 -- +
IC Hijau/MyKAS	0 -- +	0 -- +
IMM13	0 -- +	0 -- +
Sijil Banci	0 -- +	0 -- +
Peta'u	0 -- +	0 -- +
Kad Burung-Burung	0 -- +	0 -- +
PATI/Tidak Berdokumen	0 -- +	0 -- +
Sijil Lahir (Bukan Warganegara)	0 -- +	0 -- +

Jumlah Pekerja Warganegara & Bukan Warganegara

Pekerja Lelaki **Tiada** Pekerja Perempuan **Tiada** Jumlah Pekerja Lelaki & Perempuan **Tiada**

Kembali Simpan Seterusnya

Jabatan Tenaga Kerja Sabah, 2024 | © Hak Cipta Terpelihara

1. Pengguna perlu mengisi halaman maklumat bilangan pekerja dengan lengkap.
2. Sekiranya ruangan diisi dengan lengkap, pengguna boleh meneruskan ke bahagian seterusnya. Jika tidak lengkap, mesej *error* akan dipaparkan.
3. Tekan butang seterusnya untuk ke halaman seterusnya.

18

The screenshot shows the 'Pendaftaran Majikan (Tambah)' page with the 'Muat Naik Dokumen' step highlighted. The progress bar indicates steps 1-3 are complete, step 4 is active, and step 5 is next. The 'Muat Naik Dokumen' section lists required documents: 'Senarai Dokumen yang Diperlukan' (Business License issued by PBT or Power of Attorney for non-shareholder registration) and 'Dokumen Penting' (Important Documents). A file upload area with a download icon and instructions is provided, stating that files should be in PDF, PNG, or JPG format and under 5MB. Buttons for 'Kembali', 'Simpan', and 'Seterusnya' are at the bottom.

1. Pengguna memuat naik dokumen yang diperlukan. Pengguna perlu memuat naik dokumen yang diperlukan dalam bentuk PDF, PNG atau JPG sahaja.
2. Dokumen akan dimuat naik dan senarai dokumen akan dipaparkan.
3. Tekan butang seterusnya untuk ke halaman seterusnya.

19

The screenshot shows the 'Perakuan Pendaftaran' step. The progress bar indicates steps 1-4 are complete and step 5 is active. The 'Perakuan Pendaftaran' section contains a declaration statement: 'Saya (I [No.] sebagai majikan/wakil majikan yang diberikuasa mengakui segala maklumat yang diberikan adalah benar. Sekiranya Jabatan mendapati bahawa maklumat yang diberikan adalah palsu, maka saya boleh didakwa atas kesalahan ini di bawah undang-undang bertulis yang sedang berkuatkuasa.' Below this are several form fields: 'Jenis ID Pengenalan / Pasport', 'Nama seperti ID Pengenalan / Pasport', 'ID Pengenalan / Pasport', 'Email', 'Nombor Telefon untuk Dihubungi', and 'Jawatan'. Buttons for 'Kembali', 'Simpan', and 'Daftar' are at the bottom.

1. Pengguna perlu mengisi borang perakuan pendaftaran dengan maklumat yang lengkap dan betul.
2. Tekan butang daftar.
3. Pendaftaran cawangan berjaya dan akan dipaparkan pada bahagian senarai perakuan

20



Hantar Pendaftaran?

Kembali

Ya

1. Sebaik sahaja pengguna klik butang 'Daftar' pada halaman perakuan pendaftaran, paparan hantar permohonan akan dipaparkan.
2. Paparan hantar permohonan akan dipaparkan.

21



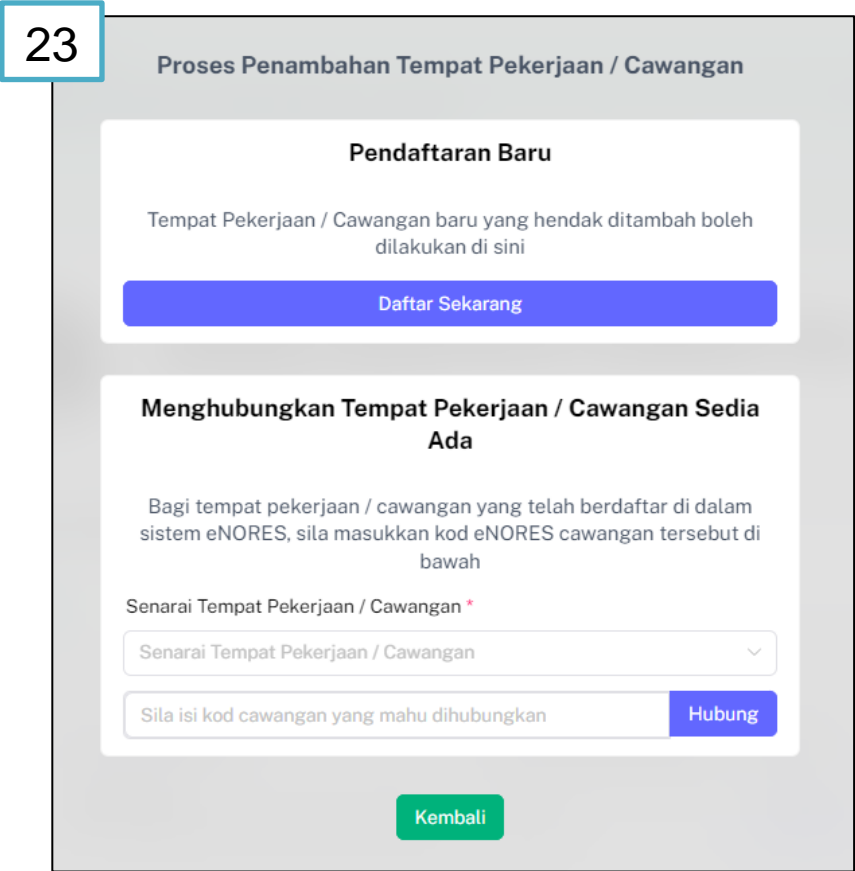
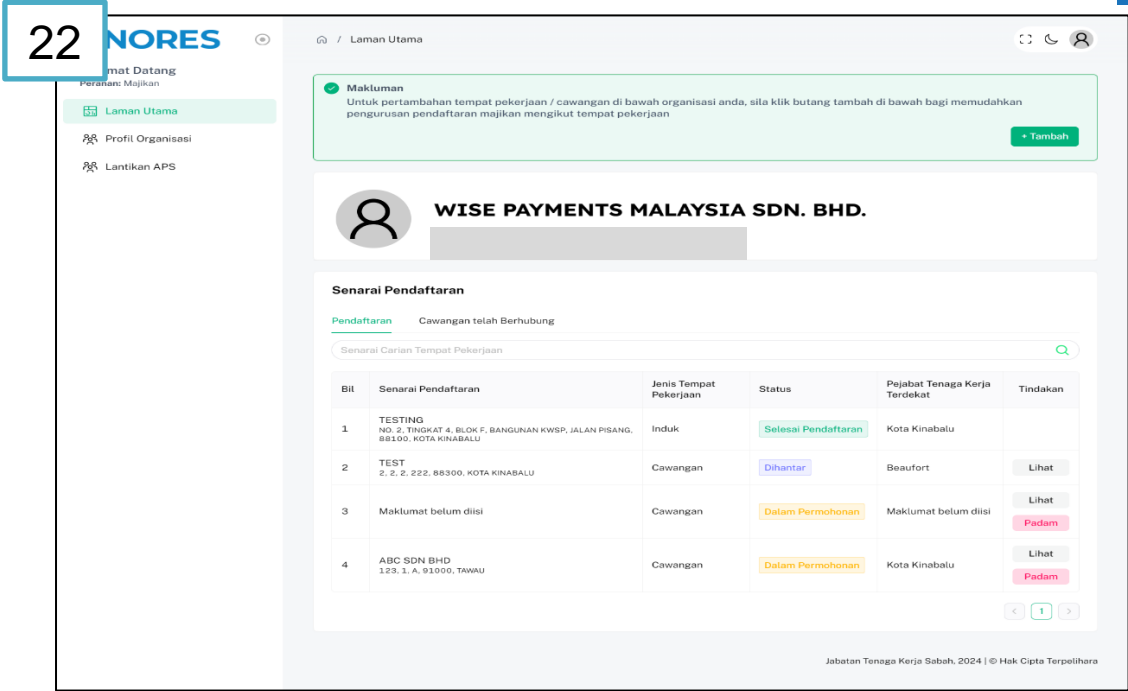
Pendaftaran Majikan telah dihantar untuk pengesahan

Pengesahan akan mengambil masa sehingga 5 hari bekerja. Status pengesahan akan dimaklumkan melalui alamat e-mel

██████████@gmail.com.

Kembali

1. Sebaik sahaja pengguna klik butang 'ya' pada paparan hantar permohonan, paparan permohonan berjaya dihantar akan dipaparkan.
2. Pengguna akan melihat paparan 'Permohonan Berjaya Dihantar'. Permohonan akan diproses dalam waktu lima hari bekerja untuk membuat pengesahan.



1. Terdapat paparan senarai pendaftaran yang menunjukkan tempat pekerjaan, status dan tindakan.
2. Pada bahagian atas terdapat butang tambah untuk membuat penambahan cawangan baharu atau menghubungkan cawangan yang sedia ada.
3. *Pop-up* pilihan penambahan cawangan baharu atau menghubungkan cawangan sedia ada akan dipaparkan dan majikan Induk boleh menambah cawangan sedia ada dengan memasukkan senarai tempat pekerjaan dan Kod cawangan yang mahu dihubungkan

PENGURUSAN PROFIL MAJIKAN

24

1. Pengguna menekan pautan 'Profil Organisasi' pada bahagian *sidemenu*.
2. Paparan laman utama profil organisasi akan ditunjukkan. Terdapat pautan profil asas, maklumat syarikat, pengurusan pekerja, dokumen maya dan kemudahan pekerja.

25

26

Selamat Datang
ssm-induk@gmail.com

Laman Utama

Profil Organisasi

Penggajian

Maklumat Syarikat

Status: 13 Hari

Di bawah Ordinan Buruh (Sabah Bab 67) adalah menjadi kewajipan untuk majikan bagi menyediakan dokumen-dokumen berikut:

Bil.	Perkara	Semakan
1.	<p>Majikan hendaklah menyediakan dan memberikan satu salinan kontrak perkhidmatan bertulis kepada pekerja yang digajikan [Seksyen 18]</p> <p>Tafsiran Kontrak Perkhidmatan</p> <p>A. Satu perjanjian, bertulis atau lisan, nyata atau tersirat, di bawah mana seorang majikan bersetuju menggaji seorang pekerja, dan pekerja itu bersetuju untuk berkhidmat dengan majikannya termasuk kontrak perantisan. Seksyen 2(1)</p> <p>B. Suatu kontrak perkhidmatan bagi tempoh masa yang melebihi satu bulan yang dinyatakan mestilah dibuat secara bertulis dan hendaklah ditandatangani oleh kedua-dua pihak. Seksyen 18(1)</p> <p>C. Kontrak perkhidmatan bertulis hendaklah mengandungi terma-terma yang jelas dalam segala hal dan termasuk butir-butir berikut :</p> <p>a. Nama dan Alamat Majikan</p> <p>b. Nama Pekerja, Nombor Kad Pengenalan/ Pasport</p> <p>c. Pekerjaan dan Perihal Kerja</p> <p>d. Tempoh Masa Pekerjaan</p> <p>e. Kadar Upah</p> <p>f. Elaun-Elaun yang Kena Dibayar dan Kadar</p> <p>g. Kadar bagi Kerja Lebih Masa</p> <p>h. Waktu Kerja Biasa</p> <p>i. Faedah-Faedah Lain</p> <p>j. Tempoh Notis Penamatan Perkhidmatan</p> <p>k. Syarat-Syarat Penghantaran Pulang (Repatriation)</p> <p>l. Bilangan Hari untuk Kelayakan Cuti Umum dan Cuti Tahunan</p> <p>m. Umur Persaraan</p> <p>n. Apa-Apa Juga Syarat Khas untuk Sesuatu Kontrak Itu</p>	<p><input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak</p>
2.	<p>Majikan hendaklah menyediakan dan menyimpan daftar [Seksyen 58(1)]</p> <p>A. Setiap majikan hendaklah menyediakan dan menyimpan sebuah atau lebih daftar yang mengandungi maklumat tertentu berhubung dengan setiap pekerja yang bekerja untuknya sebagaimana yang ditetapkan oleh peraturan-peraturan yang dibuat di bawah Akta ini.</p> <p>B. Setiap daftar tersebut hendaklah disimpan untuk tempoh tertentu supaya setiap butiran yang direkodkan di dalamnya boleh diperolehi untuk pemeriksaan bagi tidak kurang dari enam tahun selepas merekodkannya.</p> <p>C. Walau apa pun peruntukan subseksyen (1) dan (2), Ketua Pengarah, atas permohonan bertulis oleh seseorang majikan, boleh membenarkan majikan itu menyimpan maklumat yang dikehendaki di bawah subseksyen (1) mengikut apa-apa cara lain sebagaimana yang diluluskan oleh Ketua Pengarah tertakluk kepada syarat-syarat tertentu sebagaimana yang difikirkannya patut dikenakan.</p>	<p><input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak</p>
3.	<p>Majikan hendaklah menyediakan dan memberikan satu salinan penyata gaji kepada pekerja yang digajikan [Kaedah 8]</p>	<p><input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak</p>

[← Kembali](#) [Simpan](#)

27

Selamat Datang
Peranan: Majikan

Laman Utama

Profil Organisasi

Lantikan APS


Lesen

Maklumat Organisasi

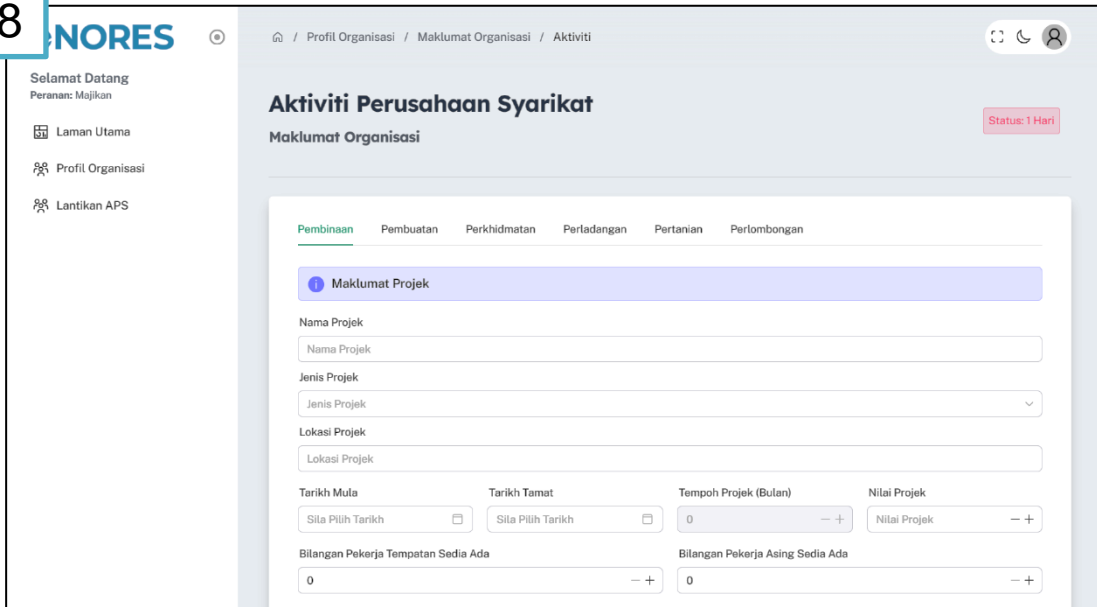
Status: 1 Hari

+ Tambah

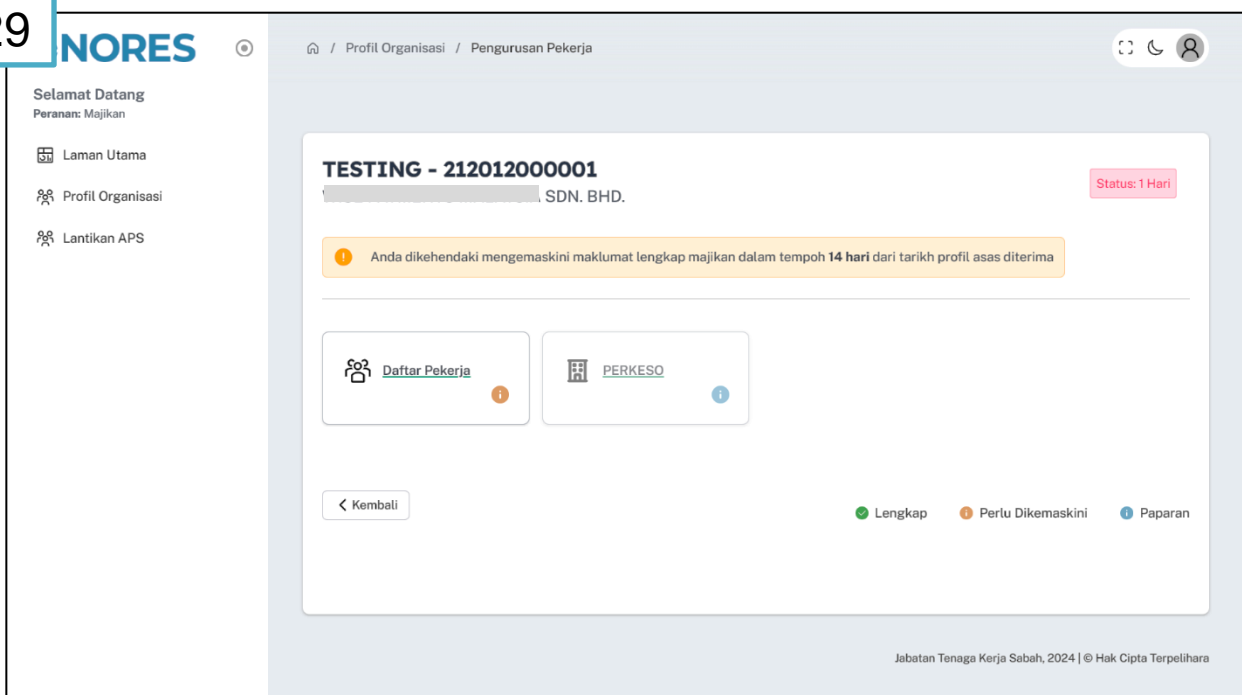
Lesen Sijil Caruman

Bit	Nama	Nombor Lesen/Sijil/Caruman	Tindakan
 No Data			

[← Kembali](#)



1. Pengguna menekan pautan ‘Maklumat Syarikat’ pada bahagian laman utama.
2. Paparan pautan penggajian, Lesen/sijil/caruman dan aktiviti perusahaan akan ditunjukkan.
3. Pengguna menekan pautan ‘Penggajian’ pada bahagian Maklumat Syarikat.
4. Pengguna menekan butang kembali kepada laman utama maklumat syarikat dan menekan pautan lessen/sijil/caruman dan menambah maklumat sekiranya ada.
5. Pengguna menekan butang kembali kepada laman utama maklumat syarikat dan menekan pautan aktiviti perusahaan syarikat
6. Pengguna mengemaskini maklumat aktiviti perusahaan syarikat dengan menekan butang kemaskini.



30

eNORES
/ Profil Organisasi / Pengurusan Pekerja / Pendaftaran Pekerja
🌙 👤

Selamat Datang
ssm-induk@gmail.com

Laman Utama

Profil Organisasi

Pendaftaran Pekerja

Status: 13 Hari

Senarai Pekerja Semasa + Tambah

Bilangan Pekerja Berdaftar : 0/6

Pekerja Semasa Pekerja Diberhenti

Senarai Carian Pekerja 🔍

Bil	Nama Pekerja	No. Pengenalan	Tindakan
<p>No Data</p>			

< 1 > 10 / page

← Kembali

Jabatan Tenaga Kerja Sabah, 2024 | © Hak Cipta Terpelihara

31

eNORES
/ Profil Organisasi / Pengurusan Pekerja / Pendaftaran Pekerja
🌙 👤

Selamat Datang
ssm-induk@gmail.com

Laman Utama

Profil Organisasi

Tambah Profil Pekerja

Kewarganegaraan *

Jenis Pekerja ▼

Nama *

Nama

Warganegara Asal *

Warganegara Asal ▼

Agama * **Jantina ***

Agama ▼ Lelaki Perempuan

Tarikh Mula Bekerja *

Sila Pilih Tarikh 📅

Tarikh Lahir * **Umur ***

Sila Pilih Tarikh 📅 Umur

Alamat Asal *

Alamat Asal

Gaji Pokok Terkini (RM) *

RM 0.00 -- + Sila pilih Kadar Gaji ▼

Eleun (RM)

+ Isi Eleun

Status Perkahwinan *

Status Perkahwinan ▼

Jawatan Utama *

Jawatan Utama ▼

Jawatan *

Jawatan ▼

Kategori Pekerja *

Lain-lain Status ▼

i MAKLUMAT KECEMASAN

Nama *

Nama

Nombor Telefon *

Nombor Telefon

Hubungan *

Hubungan ▼

Kembali Simpan

5. Pengguna menekan pautan 'Pengurusan Pekerja' pada bahagian laman utama.
6. Pengguna menekan pautan 'Daftar Pekerja' pada bahagian Pengurusan Pekerja.
7. Paparan borang tambah profil pekerja akan ditunjukkan.
8. Pengguna menekan butang 'tambah' untuk mengisi maklumat yang lengkap pada ruangan yang disediakan.
9. Maklumat pekerja berjaya disimpan jika maklumat diisi dengan lengkap.

32 eNORES

Profil Organisasi / Surat Maya

Selamat Datang
ssm-induk@gmail.com

Laman Utama

Profil Organisasi

Dokumen Maya

Status: 13 Hari

Bil	Dokumen Digital	Tindakan
1	Surat Pendaftaran Majikan 59A	Lihat Dokumen

< Kembali

1. Pengguna menekan pautan 'Dokumen Maya' pada bahagian laman utama.
2. Surat Pendaftaran Majikan 59A akan dipaparkan.
3. Pengguna boleh menekan 'lihat dokumen' untuk memaparkan dokumen.
4. Pengguna boleh memuat turun dan mencetak Surat Pendaftaran Majikan 59A.

33 eNORES

Profil Organisasi / Kemudahan Pekerja

Selamat Datang
Peranan: Majikan

Laman Utama

Profil Organisasi

Lantikan APS

TESTING - 212012000001

SDN, BHD. Status: 1 Hari

Anda dikehendaki mengemaskini maklumat lengkap majikan dalam tempoh 14 hari dari tarikh profil asas diterima

Penginapan

Kemudahan

< Kembali

● Lengkap ● Perlu Dikemaskini ● Paparan

Jabatan Tenaga Kerja Sabah, 2024 | © Hak Cipta Terpelihara

34

35

1. Pengguna menekan pautan 'Kemudahan' pada bahagian laman utama.
2. Paparan pautan penginapan dan kemudahan akan ditunjukkan.
3. Pengguna perlu mengisi maklumat dengan lengkap.
4. Pengguna akan tekan butang kembali dan pengguna akan ke halaman sebelumnya.

36

Paparan Pengurusan Profil Majikan yang telah lengkap