



MANUAL PENGGUNA SISTEM E-JAWATAN

Tarikh Kemaskini: 8 Oktober 2019

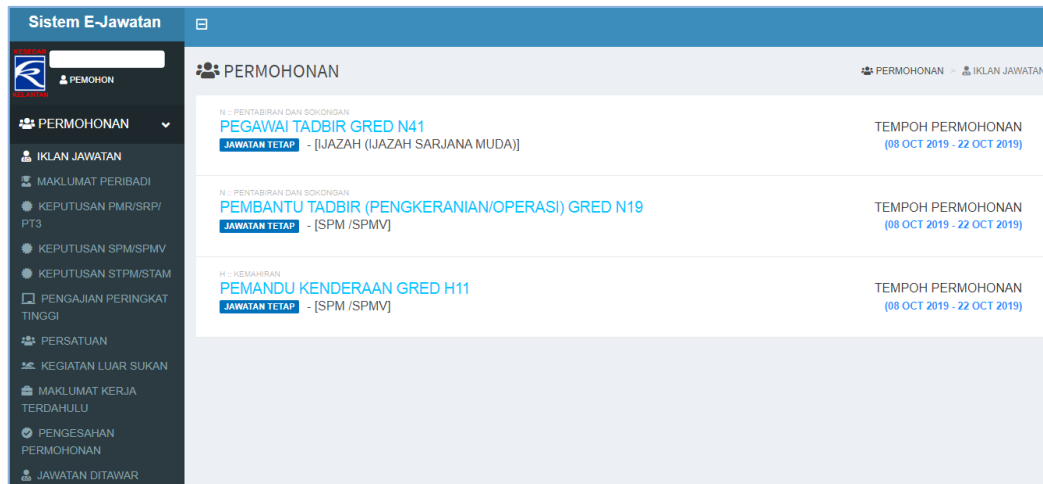


ISI KANDUNGAN

1.0	HALAMAN UTAMA	1
2.0	PERMOHONAN	2
2.1	Iklan Jawatan	2
2.2	Maklumat Peribadi	3
2.3	Keputusan PMR/SRP/PT3	6
2.4	Keputusan SPM/SPMV	6
2.5	Keputusan STPM/STAM	7
2.6	Pengajian Peringkat Tinggi	7
2.7	Persatuan	8
2.8	Kegiatan Luar Sukan	8
2.9	Maklumat Kerja Terdahulu	9
2.10	Pengesahan Permohonan	9
2.11	Jawatan Ditawar	10
3.0	SEMAKAN	11
4.0	ADUAN/PERTANYAAN	12
5.0	PROFIL	13



1.0 HALAMAN UTAMA



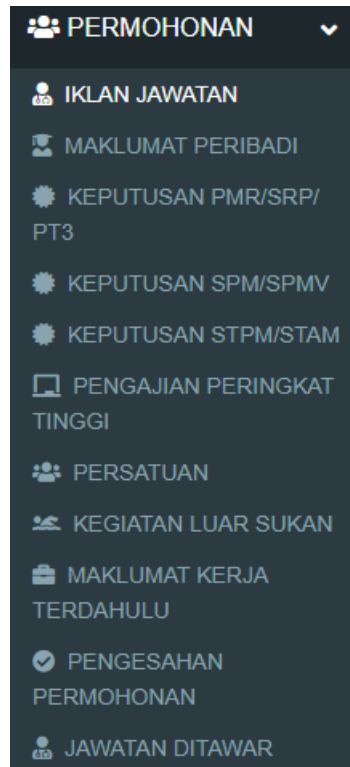
Rajah 1.0: Halaman Utaman Sistem E-Jawatan

- Setelah log masuk telah berjaya, paparan Rajah 1.0 akan muncul.
- anda boleh melihat **PERMOHONAN**, **SEMAKAN**, **ADUAN / PERTANYAAN** serta **PROFIL** di bahagian sidebar.
- Halaman PERMOHONAN adalah untuk mengisi maklumat diri bagi membuat permohonan.
- Manakala halaman SEMAKAN adalah untuk menyemak status permohonan anda.
- Halaman ADUAN/PERTANYAAN adalah untuk membuat aduan jika anda mempunyai masalah atau soalan semasa mendaftar.
- Halaman PROFIL adalah untuk menukar kata laluan baharu.



2.0 PERMOHONAN

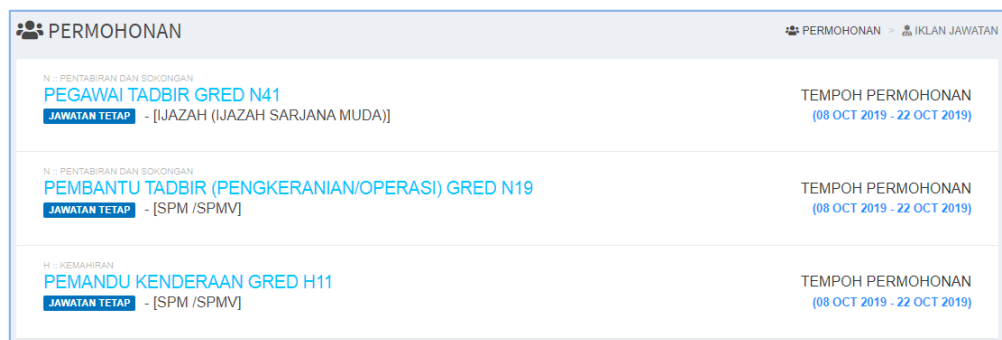
- a. Apabila anda klik **PERMOHONAN**, paparan seperti Rajah 2.0 akan muncul.



Rajah 2.0: Paparan Permohonan

2.1 IKLAN JAWATAN

- a. Klik **IKLAN JAWATAN**, paparan seperti Rajah 2.1 akan muncul.



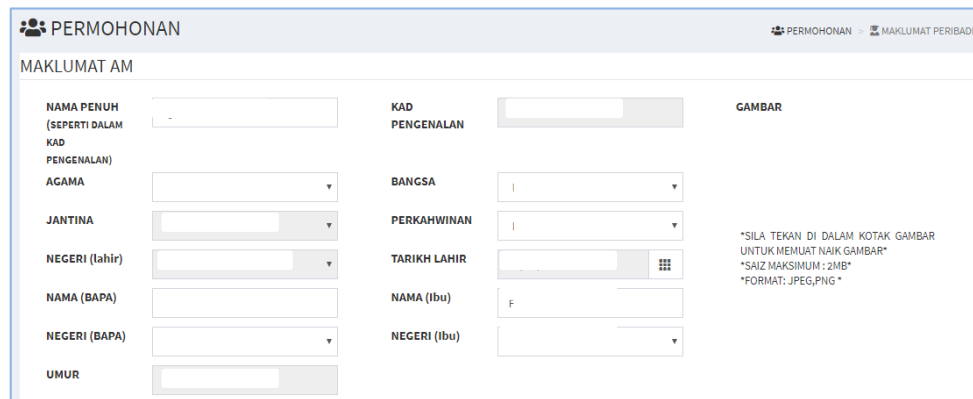
Rajah 2.1: Senarai Iklan Jawatan

- b. Di ruangan ini anda boleh melihat senarai jawatan yang ditawarkan serta tempoh permohonan bagi setiap jawatan.



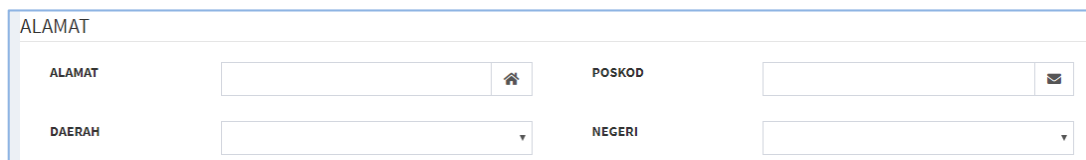
2.2 MAKLUMAT PERIBADI

- Klik 
- Ruangan maklumat am seperti yang dipapar di Rajah 2.2, anda perlu mengisi nama penuh, agama, bangsa, status perkahwinan, nama ibu, nama bapa, negeri kelahiran bapa dan ibu.
- Anda jugak perlu memuat naik gambar di bahagian gambar.



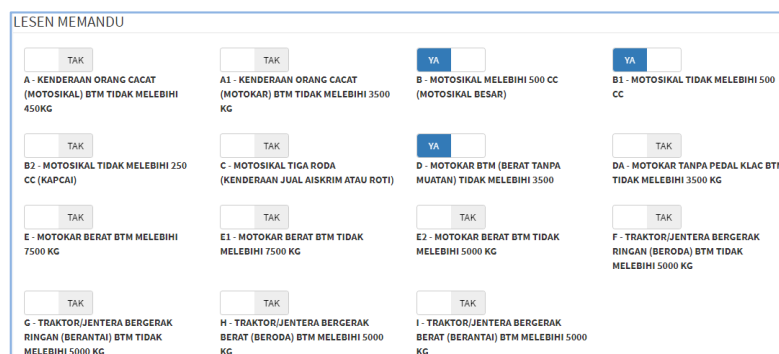
Rajah 2.2: Ruangan Maklumat Am

- Anda perlu mengisi alamat tempat tinggal di ruangan Rajah 2.3.



Rajah 2.3: Ruangan Alamat

- Anda boleh memasukkan lesen memandu anda dengan mengklik jenis lesen memandu seperti yang tertera di Rajah 2.4.



Rajah 2.4: Ruangan Lesen Memandu



- f. Di ruangan hubungi, anda perlu mengisi maklumat hubungi seperti nombor telefon mudah alih, telefon rumah serta e-mel. Pastikan semua maklumat ini masih aktif.

HUBUNGI	
TELEFON MUDAH ALIH	
TELEFON RUMAH	
E-MEL	

Rajah 2.5: Ruangan Hubungi

- g. Anda harus mengisi maklumat kesihatan seperti tinggi, berat dan sebagainya di ruangan kesihatan yang dipaparkan di Rajah 4.6.

KESIHATAN	
TINGGI(CM)	
BERAT(KG)	
BMI	
STATUS BMI	
KECACATAN	
RABUN	
MEROKOK	
REKOD PERUBATAN PENYAKIT	

Rajah 2.6: Ruangan Kesihatan

- h. Di ruangan Rajah 4.7, anda boleh mengisi kebolehan khas anda seperti muzik dan lakonan, seni kebudayaan, penulisan kreatif, pengurusan majlis, sukan dan olahraga, reka bentuk grafik, pengacaraan dan pengucapan.

KEBOLEHAN KHAS	
MUZIK DAN LAKONAN	
SUKAN DAN OLAHRAGA	
SENI DAN KEBUDAYAAN	
REKA BENTUK GRAFIK	
PENULISAN KREATIF	
PENGACARAAN DAN PENGUCAPAN	
PENGURUSAN MAJLIS	

Rajah 2.7: Ruangan Kebolehan Khas



- i. Di ruangan Web, anda boleh mengisi laman sosial anda seperti Blog, Facebook, Twitter dan LinkedIn.

WEB					
BLOG			FACEBOOK		
TWITTER			LINKEDIN		

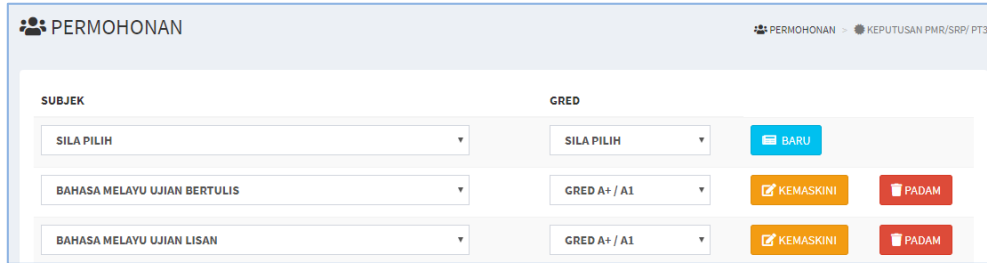
Rajah 2.8: Ruangan Web

- j. Setelah mengisi segala maklumat tersebut, anda perlu klik  yang berada di bahagian bawah laman untuk menyimpan maklumat.



2.3 KEPUTUSAN PMR/SRP/PT3

- a. Klik  **KEPUTUSAN PMR/SRP/PT3** dan anda boleh melihat paparan seperti Rajah 2.9.

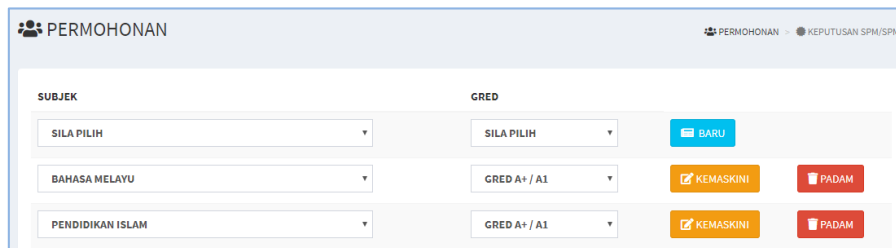


Rajah 2.9: Ruangan Keputusan PMR/SRP/PT3

- b. Di laman ini, anda perlu mengisi keputusan PMR/SRP/PT3 anda.
- c. Anda perlu klik  **BARU** untuk menambah subjek.
- d. Anda boleh kemaskini subjek dengan klik  **KEMASKINI**
- e. Anda juga boleh memadam subjek dengan klik  **PADAM**

2.4 KEPUTUSAN SPM/SPMV

- a. Klik  **KEPUTUSAN SPM/SPMV** dan anda boleh melihat paparan seperti Rajah 2.10.



Rajah 2.10: Ruangan Keputusan SPM/SPMV

- b. Di laman ini, anda perlu mengisi keputusan SPM/SPMV anda.
- c. Anda perlu klik  **BARU** untuk menambah subjek.
- d. Anda boleh kemaskini subjek dengan klik  **KEMASKINI**
- e. Anda juga boleh memadam subjek dengan klik  **PADAM**



2.5 KEPUTUSAN STPM/STAM

- a. Klik dan anda boleh melihat paparan seperti Rajah 2.11.

Rajah 2.11: Ruangan Keputusan STPM/STAM

- b. Di laman ini, anda perlu mengisi keputusan STPM/STAM anda.
- c. Anda perlu klik untuk menambah subjek.
- d. Anda boleh kemaskini subjek dengan klik .
- e. Anda juga boleh memadam subjek dengan klik .

2.6 PENGAJIAN PERINGKAT TINGGI

- a. Klik dan anda boleh melihat paparan seperti Rajah 2.12.

Rajah 2.12: Ruangan Pengajian Peringkat Tinggi

- b. Di laman ini, anda perlu mengisi maklumat pengajian peringkat tinggi anda seperti nama kolej/universiti/politeknik, pengkhususan, gred, CGPA, dan tahun.
- c. Anda perlu klik untuk menambah pengajian peringkat tinggi.
- d. Anda boleh kemaskini pengajian peringkat tinggi dengan klik .
- e. Anda juga boleh memadam pengajian peringkat tinggi dengan klik .



2.7 PERSATUAN

- a. Klik **PERSATUAN** dan anda boleh melihat paparan seperti Rajah 2.13.

Rajah 2.13: Laman untuk Persatuan

- a. Anda perlu mengisi maklumat tentang persatuan yang pernah disertai di ruangan ini seperti nama persatuan, jawatan, peringkat pengwakilan dan tahun penglibatan.
- b. Anda perlu klik **BARU** untuk menambah persatuan.
- c. Anda boleh kemaskini persatuan dengan klik **KEMASKINI**
- d. Anda juga boleh memadam persatuan dengan klik **PADAM**

2.8 KEGIATAN LUAR SUKAN

- a. Klik **KEGIATAN LUAR SUKAN** dan anda boleh melihat paparan seperti Rajah 2.14.

Rajah 2.14: Laman untuk Kegiatan Luar Sukan

- b. Anda perlu mengisi senarai kegiatan sukan yang pernah disertai di ruangan ini.
- c. Anda perlu klik **BARU** untuk menambah kegiatan sukan luar.
- d. Anda boleh kemaskini kegiatan sukan luar dengan klik **KEMASKINI**
- e. Anda juga boleh memadam kegiatan sukan luar dengan klik **PADAM**



2.9 MAKLUMAT KERJA TERDAHULU

- a. Klik **MAKLUMAT KERJA TERDAHULU** dan anda boleh melihat paparan seperti Rajah 2.15.

JAWATAN	ALAMAT	GAJI AKHIR (RM)	NO.TEL PEJ	MULA	AKHIR	MASIH BEKERJA	PROSES
JAWATAN	ALAMAT	GAJI AKHIR	NO TEL PEJ	TARIKH MUL	TARIKH AKHI		BARU
CASHIER	7E TAMAN JAYA	2000	0165468	01/10/2019	02/10/2019		KEMASKINI PADAM

Rajah 2.15: Laman untuk Maklumat Kerja Terdahulu

- b. Di ruangan ini, anda perlu mengisi senarai dan maklumat kerja anda yang terdahulu.
- c. Anda perlu klik **BARU** untuk menyimpan maklumat yang diisi.
- d. Anda boleh kemaskini maklumat dengan klik **KEMASKINI**
- e. Anda juga boleh memadam maklumat dengan klik **PADAM**

2.10 PENGESAHAN PERMOHONAN

- a. Klik **PENGESAHAN PERMOHONAN** dan anda boleh melihat paparan seperti Rajah 2.16.

SEMAKAN MAKLUMAT PERIBADI PEMOHON

NO KP :
NAMA :
ALAMAT SURAT MENYURAT :
POSKOD :
DAERAH :
NEGERI :
NO TELEFON :
EMEL :

1.Sila pastikan No. Kad Pengenalan, Nama Penuh, Alamat, Emel dan No. Telefon yang diisi adalah tepat.
2. Sekiranya maklumat di atas tidak tepat, sila klik pada pautan Maklumat Pemohon untuk mengemaskini maklumat tersebut sebelum menghantar borang.
3.Sila semak status permohonan di Menu Semakan Permohonan

PENGAKUAN PERMOHONAN

DI BAWAH SEKSYEN 5, AKTA SURUHANJAYA-SURUHANJAYA PERKHIDMATAN 1957 (SEMAKAN 1989), SESEORANG PEMOHON YANG MEMBERI MAKLUMAT PALSU ATAU MENGIKUTKAN KEPADA SURUHANJAYA BERKAITAN SESUATU PERMOHONAN UNTUK MENDAPATKAN PEKERJAAN ATAU PELANTIKAN ADALAH MELAKUKAN KESALAHAN DAN JIKA DISABITKAN BOLEH DIHUKUM PENJARA SELAMA TEMPOH DUA (2) TAHUN ATAU DENDA DUA RIBU RINGGIT MALAYSIA (RM2,000) ATAU KEDUA-DUANYA SEKALI.

SAYA AKUI BAHAWA SEMUA MAKLUMAT YANG DIBERIKAN ADALAH BENAR. SEKIRANYA MAKLUMAT ITU DIDAPATI PALSU, SAYA BOLEH DIDAKWA DAN PERMOHONAN SAYA AKAN DIBATALKAN. SEKIRANYA SAYA DIBERI TAWARAN JAWATAN ATAU TELAH PUN BERKHIDMAT, MAKA MAKLUMAT PALSU ITU AKAN MENJADI BUKTI DAN ALASAN MEMBATALKAN TAWARAN JAWATAN ATAU MENAMATKAN PERKHIDMATAN SAYA DENGAN SERTA-MERTA.

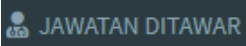
SAHKAN

Rajah 2.16: Laman untuk Pengesahan Permohonan

- b. Setelah mengisi semua maklumat yang dikehendaki, anda perlu mengesahkan maklumat anda dengan mengklik **SAHKAN**.



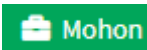
2.11 JAWATAN DITAWAR

- a. Klik  dan anda boleh melihat paparan seperti Rajah 2.17.

Rajah 2.17: Ruangan Jawatan Ditawar

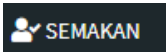
- b. Di ruangan ini anda boleh melihat senarai jawatan yang ditawarkan.
- c. Anda juga boleh pilih dan melihat maklumat lanjut tentang jawatan yang dipilih dengan mengklik mana-mana jawatan yang setara dengan taraf pendidikan anda.
- d. Paparan maklumat jawatan adalah seperti Rajah 2.18.

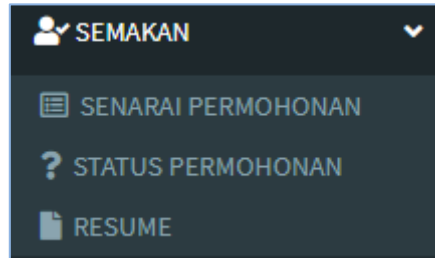
Rajah 2.18: Maklumat Jawatan

- e. Anda hanya dibenarkan untuk memohon jawatan apabila anda telah membuat pengesahan maklumat.
- f. Jika anda ingin memohon jawatan, anda perlu klik .



3.0 SEMAKAN

- a. Apabila anda klik , paparan seperti Rajah 3.0 akan tampil.

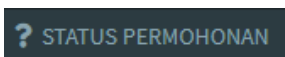
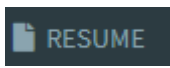
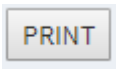


Rajah 3.0: Paparan Semakan

- b. Di bahagian , anda boleh melihat senarai permohonan yang telah anda pohon. Contoh dipaparkan di Rajah 3.1.

SENARAI PERMOHONAN DIHANTAR					
Show 10 entries			Search:		
No	JAWATAN	CAWANGAN	KELAYAKAN MINIMUM	JENIS JAWATAN	TEMPOH PERMOHONAN
1	PEGAWAI TADBIR GRED N41	KESEDAR	IJAZAH (IJAZAH SARJANA MUDA)	TETAP	08 OCT 2019 - 22 OCT 2019
2	PEMBANTU TADBIR (PENGKERANIAN/OPERASI) GRED N19	KESEDAR	SPM /SPMV	TETAP	08 OCT 2019 - 22 OCT 2019
Showing 1 to 2 of 2 entries					
				Previous	1 Next

Rajah 3.1: Senarai Permohonan

- c. Di bahagian , anda boleh lihat semakan kelulusan permohonan.
- d. Jika status permohonan anda berjaya, anda boleh mencetak surat panggilan dengan mengklik 
- e. Di bahagian , anda boleh melihat maklumat yang diisi dan mencetak resume dengan klik 



4.0 ADUAN/PERTANYAAN

- a. Klik **! ADUAN / PERTANYAAN** dan **SENARAI ADUAN**, halaman Rajah 4.0 akan dipaparkan.

! ADUAN / PERTANYAAN

! ADUAN / PERTANYAAN > SENARAI ADUAN

BARU

Show 10 entries Search:

#	ID	KATEGORI	MASALAH	MASA DILAPORKAN	MAKLUM BALAS	STATUS
No data available in table						

Showing 0 to 0 of 0 entries

Rajah 4.0: Ruangan Aduan/Pertanyaan

- b. Klik **BARU** jika anda ingin membuat aduan pertanyaan dan paparan Rajah 4.1 akan muncul.

MEMBUAT ADUAN ATAU PERTANYAAN

NO KP: EMAIL:

NO TELEFON:

KATEGORI LAPORAN:
MASALAH PENDAFTARAN

PENERANGAN:

DAFTAR

CLOSE

Rajah 4.1: Ruangan Borang Aduan/Pertanyaan

- c. Klik **DAFTAR** untuk hantar aduan/pertanyaan anda.



5.0 PROFIL

- a. Klik **PROFIL** dan anda boleh melihat paparan seperti Rajah 5.0.

Rajah 5.0: Ruangan Kemaskini Kata Laluan

- b. Di ruangan PROFIL ini, anda boleh kemaskini kata laluan baru; hanya jika bila anda ingin menukar kata laluan.
- c. Anda perlu klik **KEMASKINI** untuk menyimpan kata laluan baharu.