

MANUAL PENGGUNA SISTEM E - PENJAWATAN

ISI KANDUNGAN

PENGESAHAN DOKUMEN	1
SEJARAH DOKUMEN	2
1.0 Pengenalan	2
1.1 Pengguna Aplikasi Mobil	2
1.2 Overview Manual Pengguna	2
2.0 Log Masuk	2
2.1 Log Masuk	2
3.0 Resume Pemohonan	5
3.1 Peribadi	5
3.2 Keluarga	11
3.3 Sekolah	13
3.4 Peperiksaan	15
3.5 Kokurikulum	17
3.6 Pengajian	18
3.7 Pengalaman	20
3.8 Bahasa	21
3.9 Kemahiran Komputer	23
3.10 Rujukan	24
3.11 Resume	27
4.0 Iklan Jawatan	29
4.1 Senarai Iklan	29
4.2 Status Permohonan	35
5.0 Log Keluar	36
5.1 Keluar	36

1.0 Pengenalan

Manual Pengguna ini disediakan untuk memberi panduan kepada Pengguna Sistem E-Penjawatan tentang cara menggunakan fungsi-fungsi yang terdapat di Sistem E-Penjawatan. Namun begitu, jika Pengguna mengalami sebarang masalah semasa menggunakan sistem disebabkan masalah-masalah teknikal yang tidak dapat dielak atau mempunyai sebarang maklum balas mengenai fungsi sistem, bolehlah menghantar maklum balas tersebut menerusi portal rasmi MPSJ.

1.1 Pengguna Sistem E-Penjawatan

Berikut merupakan definisi dan kategori “Pengguna Sistem E-Penjawatan”. Seorang “Pengguna Sistem E-Penjawatan” boleh memohon jawatan yang diiklankan oleh Majlis Perbandaran Subang Jaya.

a. Pengguna

“Pengguna” merupakan seorang Pengguna Sistem E-Penjawatan berdaftar yang telah mendaftarkan diri sebagai pemohon.

1.2 *Overview* Manual Pengguna

Dokumen ini menerangkan mengenai cara menggunakan Sistem E-Penjawatan. Peranan pengguna di dalam sistem ini dipecahkan kepada beberapa bahagian.

2.0 Log Masuk

Bahagian ini menerangkan cara bagaimana untuk log masuk ke Sistem E-Penjawatan.

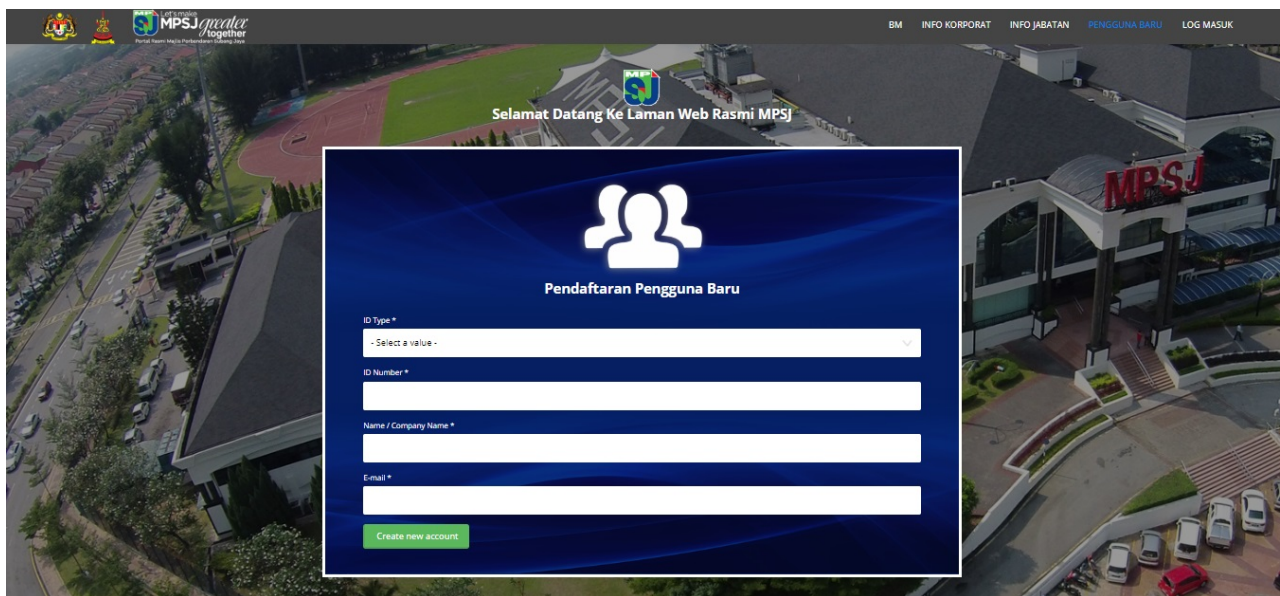
2.1 Log Masuk

1. Layari laman web seperti berikut <https://www.mpsj.gov.my>

Manual Pengguna Sistem E-Penjawatan

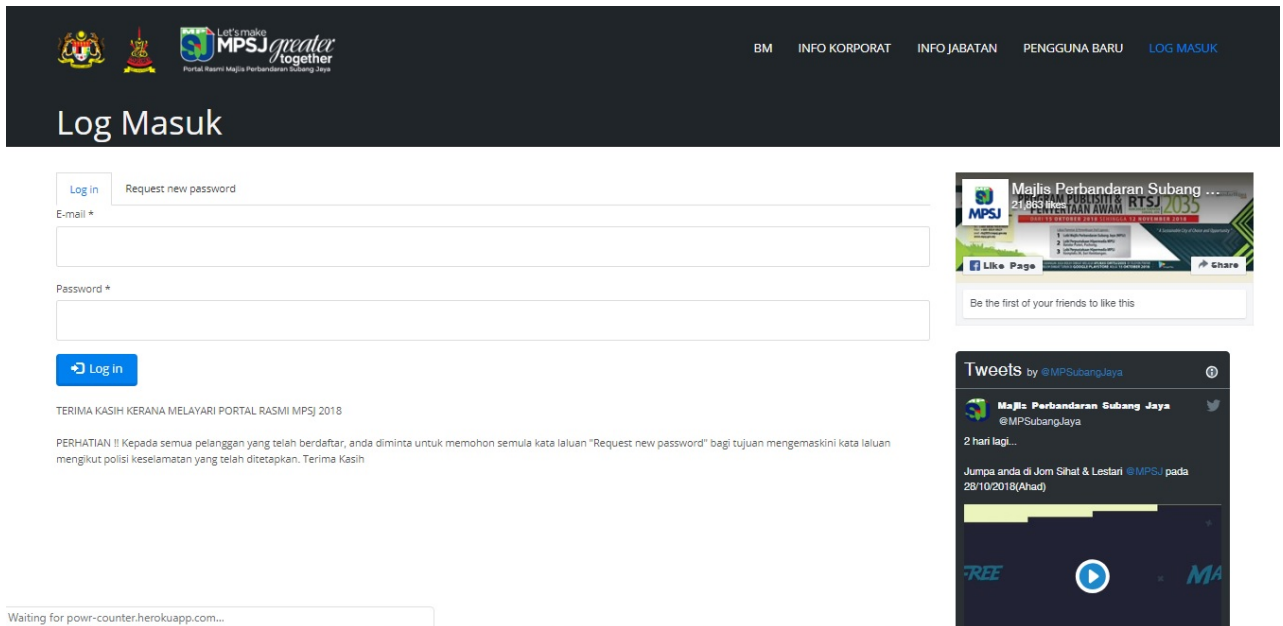


Gambar rajah 2-1-1: Skrin Log Mendaftar Sebagai Ahli My@MPSJ

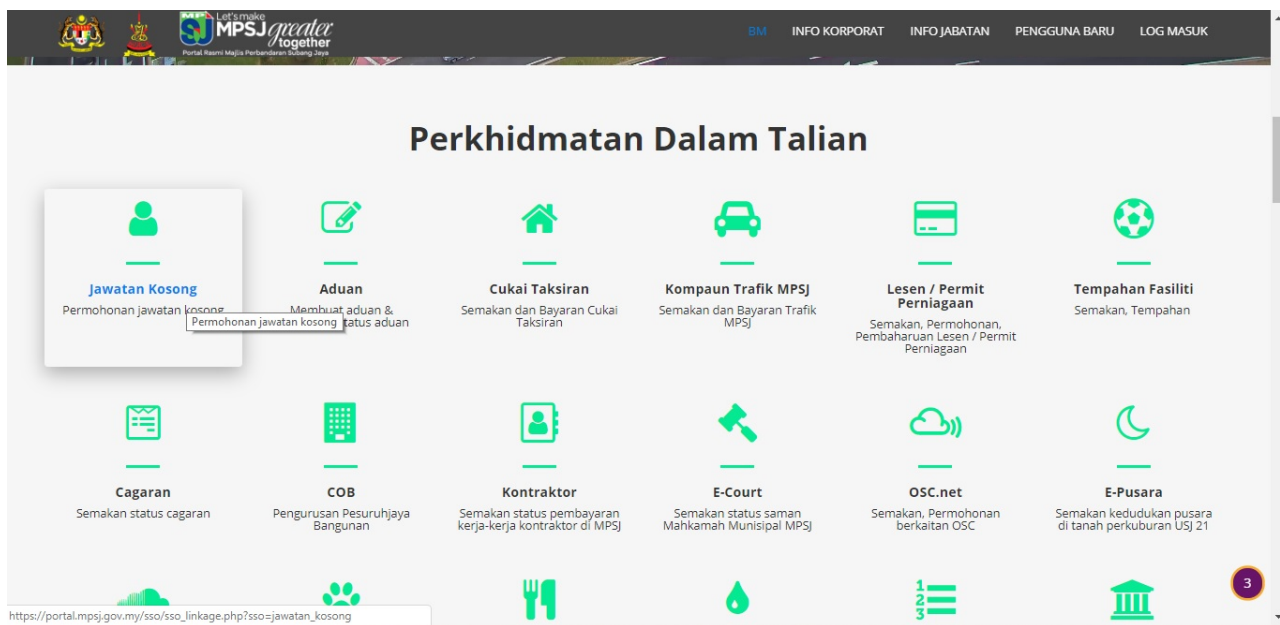


Gambar rajah 2-2-2: Skrin Mendaftar Sebagai Pengguna Sistem

Manual Pengguna Sistem E-Penjawatan

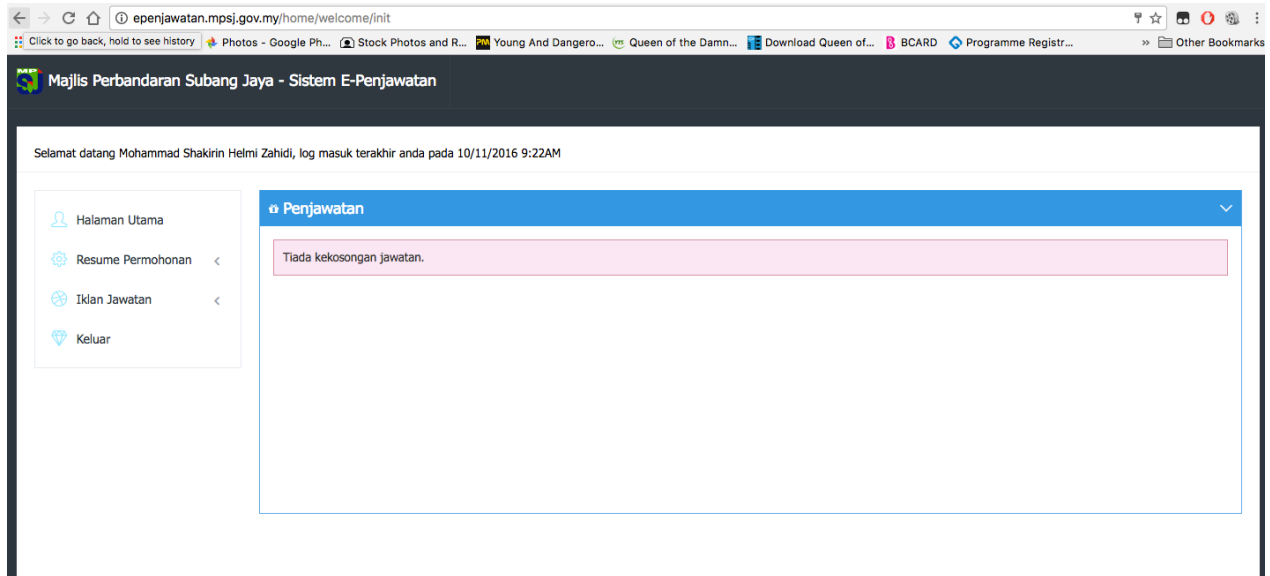


Gambar rajah 2-3-3: Skrin Log Masuk Sebagai Pengguna Sistem



Gambar rajah 2-4-4: Skrin Untuk Menggunakan Sistem e-Penjawatan MPSJ

Manual Pengguna Sistem E-Penjawatan



Gambar rajah 2-5: Halaman Utama Sistem E-Penjawatan.

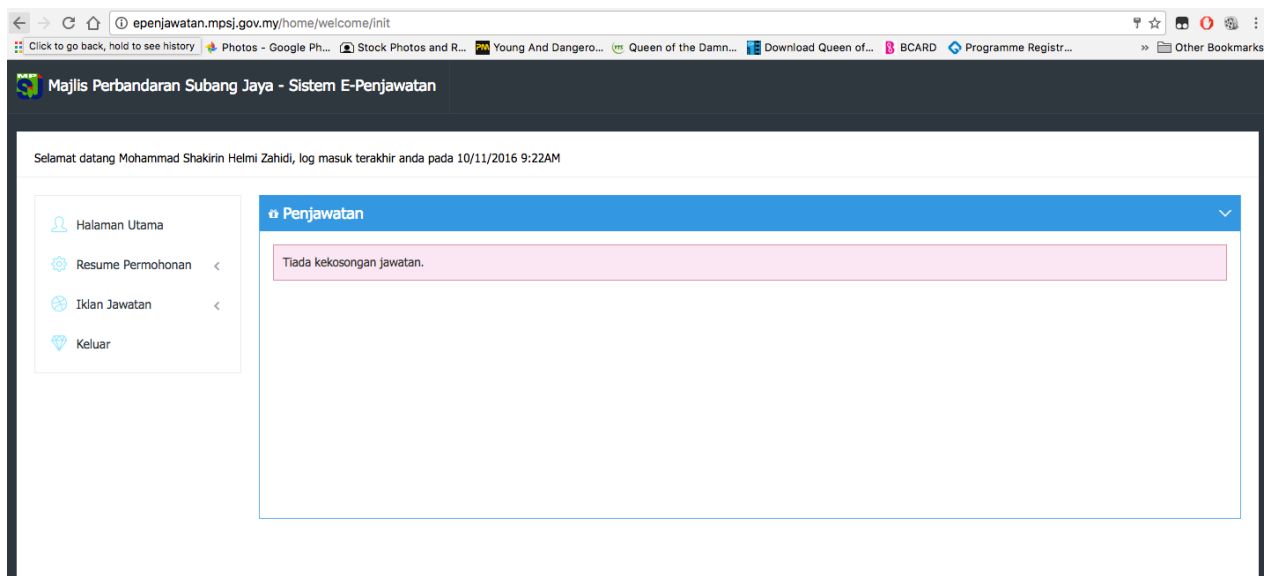
2. Pengguna telah berjaya log masuk ke sistem.

3.0 Resume Pemohonan

Bahagian ini menerangkan bagaimana cara untuk mengemaskini resume pengguna.

3.1 Peribadi

1. Skrin Halaman Utama dipaparkan. Klik tab “Resume Pemohonan”



Gambar rajah 3-1: Halaman Utama.

2. Seterusnya klik “Butiran Peribadi”
3. Skrin memaparkan halaman butiran peribadi.

Perjawatan

Peribadi Keluarga Sekolah Peperiksaan Kokurikulum Pengajian Pengalaman Bahasa Kemahiran Komputer Rujukan Resume

Adakah anda kakitangan MPSJ?
 Ya Tidak

Kemaskini Maklumat

MAKLUMAT BUTIRAN PERIBADI

Gambar*
Choose File No file chosen

(jenis gambar ialah JPG, GIF and PNG)
(saiz gambar kurang daripada 1MB)

Nama Penuh*
(mengikut Kad Pengenalan)
mohammad nazren othman

Nama Lain
(jika ada)

Gambar rajah 3-2: Halaman Butiran Peribadi.

4. Jika anda adalah kakitangan MPSJ tandakan Ya dan isi butiran yang dipaparkan seperti dalam gambar rajah dibawah, jika bukan kakitangan sila tandakan Tidak.

Adakah anda kakitangan MPSJ?
 Ya Tidak

MAKLUMAT KAKITANGAN MPSJ

No. Pekerja*

Jawatan*

Gred Jawatan*

Taraf*

Tarikh Lantikan*
01/01/1970

Jabatan*

Bahagian / Unit*


Gambar rajah 3-3: Maklumat Kakitangan MPSJ.

5. Seterusnya pengguna boleh mengemaskini butiran peribadi seperti:
 - I. Gambar

- II. Nama Penuh
- III. Nama Lain
- IV. No. Kad Pengenalan Baru/Tentera
- V. No. Kad Pengenalan Lama
- VI. Warna Kad Pengenalan
- VII. Alamat Surat Menyurat
- VIII. Alamat Tetap
- IX. Daerah / Negeri Asal
- X. Negara
- XI. Emel
- XII. Telefon Bimbit
- XIII. Telefon Rumah
- XIV. Telefon Pejabat
- XV. Tempat Lahir
- XVI. Tarikh Lahir
- XVII. Umur
- XVIII. Jantina
- XIX. Bangsa
- XX. Agama
- XXI. Taraf Perkahwinan
- XXII. Warganegara
- XXIII. Lesen Memandu
- XXIV. Tarikh Tamat Tempoh Lesen Memandu
- XXV. Lesen Khas

MAKLUMAT BUTIRAN PERIBADI

Gambar*
Choose File | No file chosen



(jenis gambar ialah JPG, GIF and PNG)
(saiz gambar kurang daripada 1MB)

Nama Penuh*
(mengikut Kad Pengenalan)

Nama Lain
(jika ada)

No. Kad Pengenalan Baru / Tentera*

No. Kad Pengenalan Lama

Warna Kad Pengenalan*

Alamat Surat Menyurat

Gambar rajah 3-4: Maklumat Butiran Peribadi.

6. Jika telah berkahwin, sila masukkan “Maklumat Pasangan” seperti:

- I. Nama Suami / Isteri**
- II. Telefon Bimbit/Rumah**
- III. Bilangan Anak**
- IV. Pekerjaan Suami/Isteri**
- V. Nama Syarikat/Majikan/Jabatan Suami/Isteri**
- VI. Telefon Syarikat/Majikan/Jabatan Suami/Isteri**
- VII. Alamat Syarikat/Majikan/Jabatan Suami/Isteri**

MAKLUMAT PASANGAN (JIKA BERKENAAN)

Nama Suami / Isteri

Telefon Bimbit / Rumah

Bilangan Anak

Pekerjaan Suami/Isteri

Nama Syarikat / Majikan / Jabatan Suami/Isteri

Telefon Syarikat / Majikan / Jabatan Suami/Isteri

Alamat Syarikat / Majikan / Jabatan Suami/Isteri

46675

PETALING JAYA, SELANGOR

Gambar rajah 3-5: Maklumat Pasangan.

7. Sila masukkan “Maklumat Kesihatan / Fizikal” seperti:
- I. Adakah anda atau ahli keluarga anda pernah/sedang menghadapi penyakit-penyakit berikut.
 - II. Maklumat Kecacatan
 - III. Adakah anda seorang perokok?
 - IV. Berat Badan
 - V. Ukuran Tinggi

Manual Pengguna Sistem E-Penjawatan

MAKLUMAT KESIHATAN / FIZIKAL
Adakah anda atau ahli keluarga anda pernah / sedang menghadapi penyakit-penyakit berikut:
Tandakan Ya atau Tidak. Jika Ya, nyatakan butir-butir yang berkaitan.

a. Batuk Kering / Tibi Ya Tidak

b. Darah Tinggi Ya Tidak

c. Kencing Manis Ya Tidak

d. AIDS Ya Tidak

e. Penagihan Dadah Ya Tidak

f. Kanser Ya Tidak

g. Penyakit-penyakit Lain Ya Tidak

Maklumat Kecacatan
Tandakan Ya atau Tidak. Jika Ya, nyatakan butir-butir yang berkaitan.

a. Anggota Badan Ya Tidak

b. Penglihatan Ya Tidak

c. Pendengaran Ya Tidak

Gambar rajah 3-6: Maklumat Kesihatan / Fizikal.

8. Setelah selesai mengisi kesemua maklumat, sila klik butang

Kemaskini

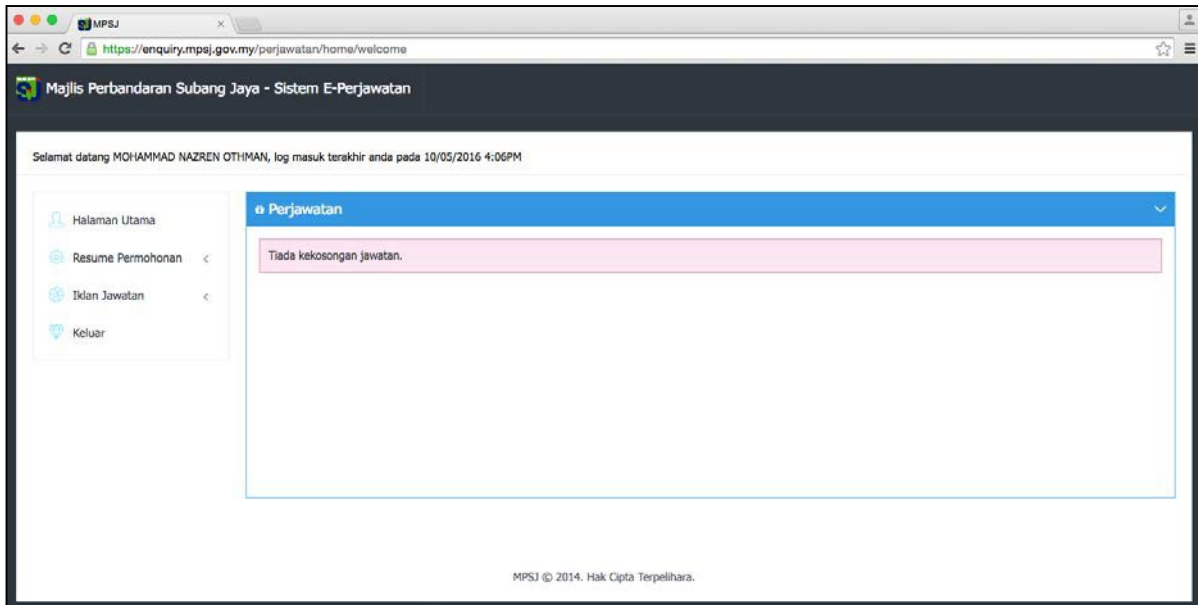
9. Butiran peribadi berjaya dikemaskini.

Butiran peribadi berjaya dikemaskini.

Gambar rajah 3-7: Butiran Berjaya Dikemaskini.

3.2 Keluarga

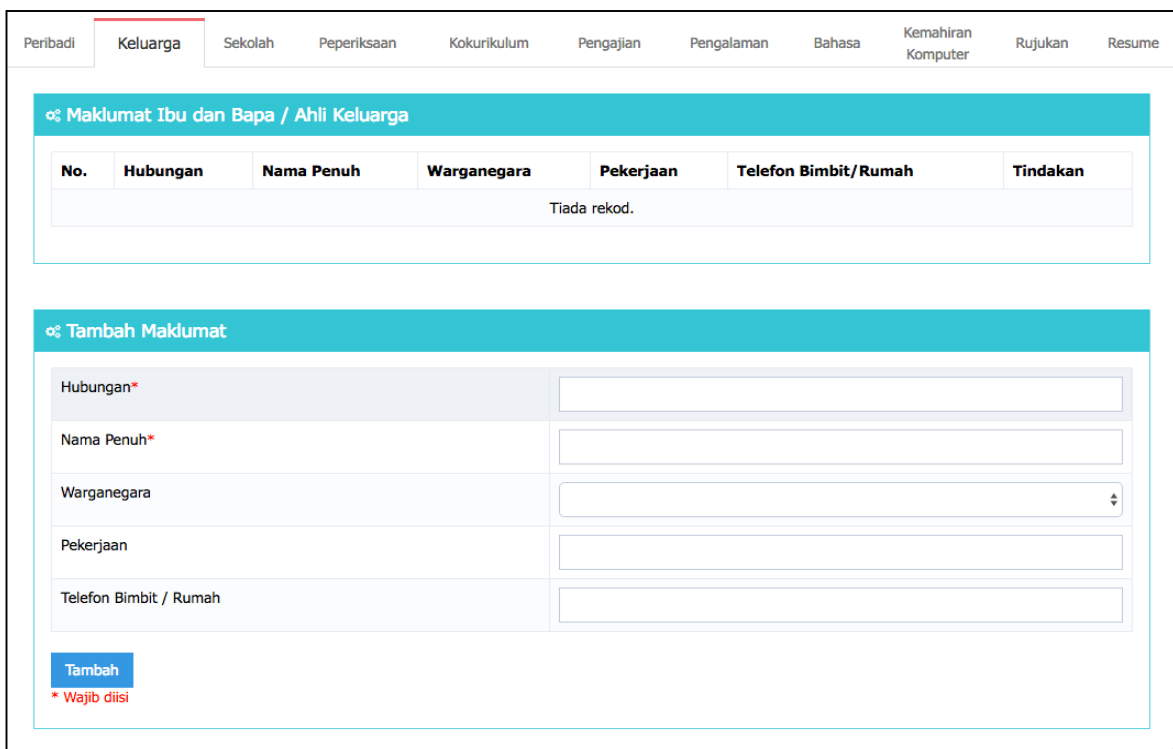
1. Skrin Halaman Utama dipaparkan. Klik tab “Resume Pemohonan”



Gambar rajah 3-8: Halaman Utama.

2. Seterusnya klik “Ibu & Bapa / Keluarga”

3. Skrin memaparkan halaman Maklumat Ibu dan Bapa / Ahli Keluarga.



Gambar rajah 3-9: Maklumat Ibu & Bapa / Ahli Keluarga.

4. Masukkan maklumat ahli keluarga seperti:

- I. Hubungan
- II. Nama Penuh

- III. Warganegara
- IV. Pekerjaan
- V. Telefon Bimbit / Rumah

5. Selepas selesai masukkan butiran tersebut, klik butang **Tambah**.
6. Maklumat akan ditambah dalam ruangan yang disediakan seperti dalam gambar rajah dibawah.

Maklumat Ibu dan Bapa / Ahli Keluarga						
No.	Hubungan	Nama Penuh	Warganegara	Pekerjaan	Telefon Bimbit/Rumah	Tindakan
1.	BAPA	OTHMAN BIN AHMAD	Warganegara	BOILERMAN	0166566769	Kemaskini Padam

Gambar rajah 3-9: Maklumat Ibu & Bapa / Ahli Keluarga.

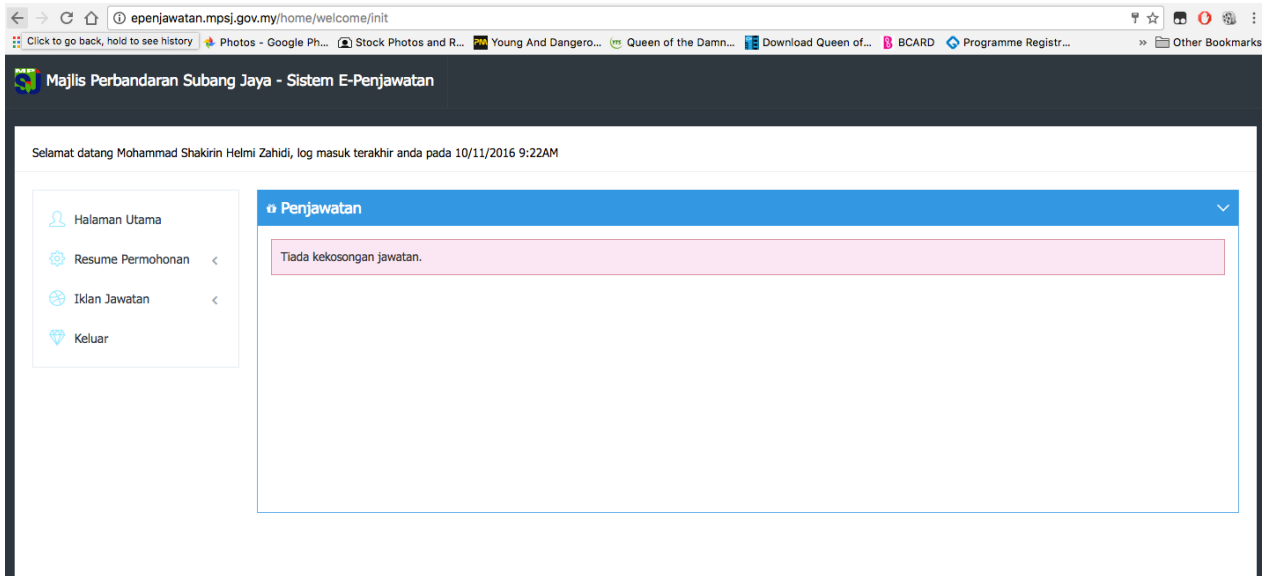
7. Sekiranya anda mahu mengemaskini maklumat yang sudah ditambah, klik butang

Kemaskini

8. atau sekiranya mahu membuang maklumat tersebut, klik butang **Padam**.

3.3 Sekolah

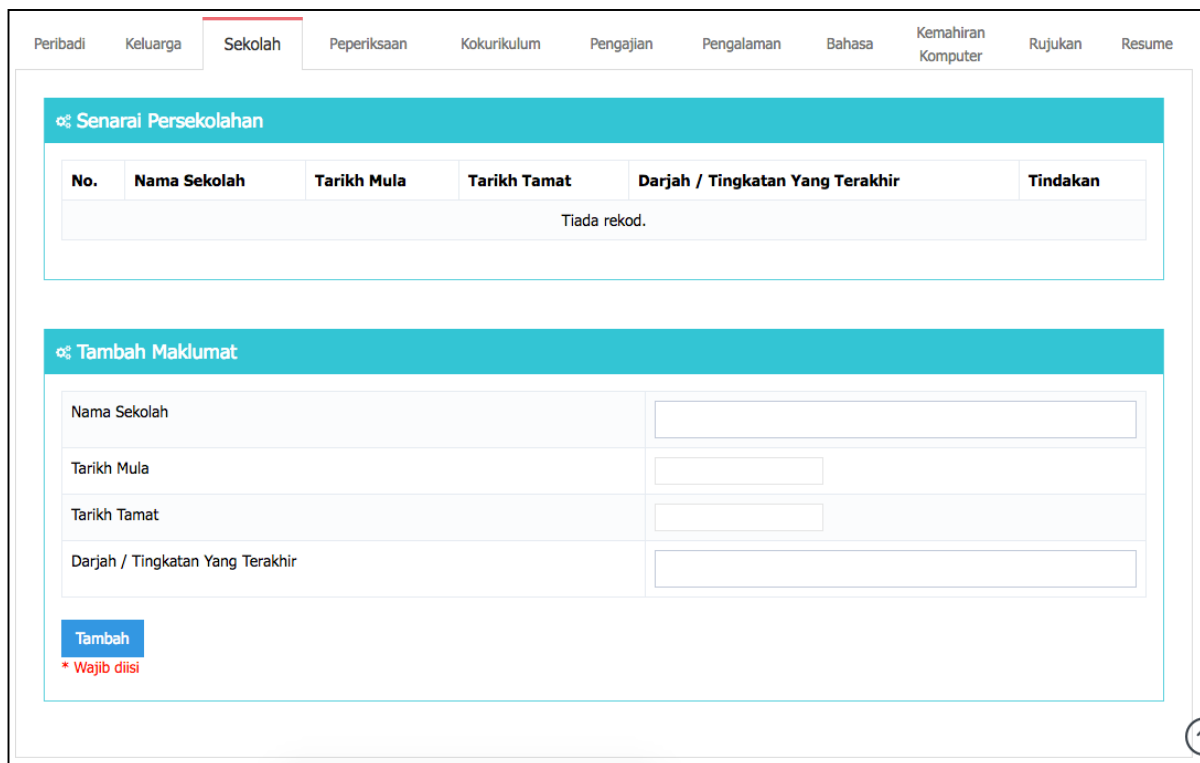
1. Skrin Halaman Utama dipaparkan. Klik tab “Resume Pemohonan”



Gambar rajah 3-10: Halaman Utama.

2. Seterusnya klik “Persekolahan”

3. Skrin memaparkan halaman Senarai Persekolahan.



Gambar rajah 3-11: Maklumat Persekolahan.

4. Masukkan maklumat persekolahan seperti:

- I. Nama Sekolah
- II. Tarikh Mula
- III. Tarikh Tamat

IV. Pekerjaan

V. Darjah / Tingkatan Yang Terakhir

5. Selepas selesai masukkan butiran tersebut, klik butang

Tambah

6. Maklumat akan ditambah dalam ruangan yang disediakan seperti dalam gambar rajah dibawah.



No.	Nama Sekolah	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Darjah / Tingkatan Yang Terakhir	Tindakan
1.	SEKOLAH MENENGAH TEKNIK KAJANG	28/01/2008	22/12/2009	TINGKATAN 5	Kemaskini Padam

Gambar rajah 3-12: Maklumat Persekolahan.

7. Sekiranya anda mahu mengemaskini maklumat yang sudah ditambah, klik butang

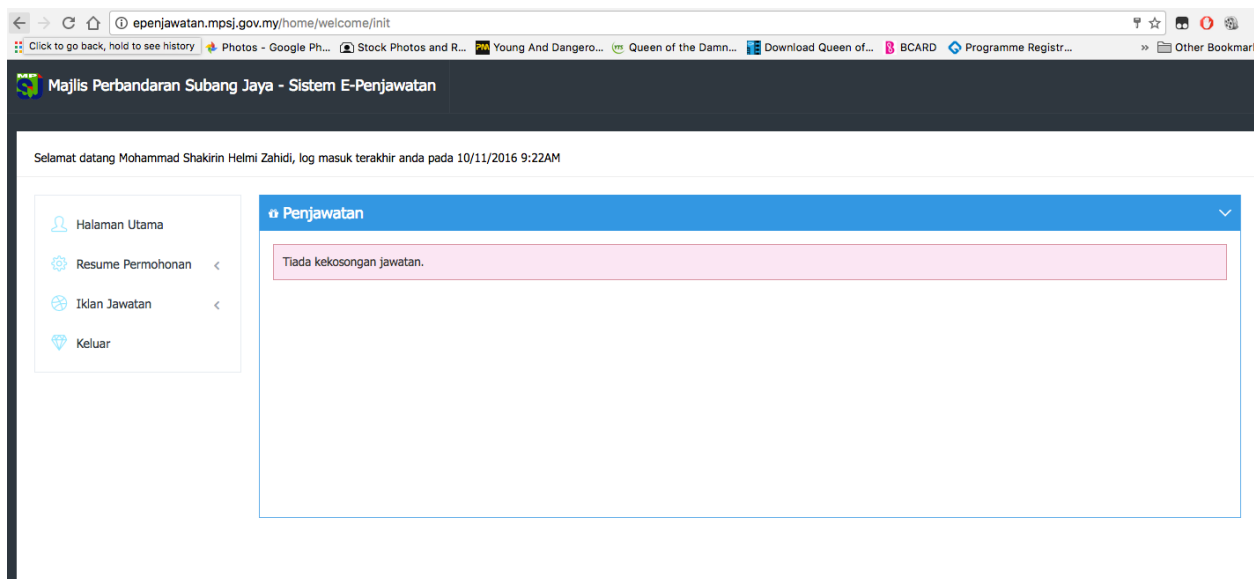
Kemaskini

8. atau sekiranya mahu membuang maklumat tersebut, klik butang

Padam

3.4 Peperiksaan

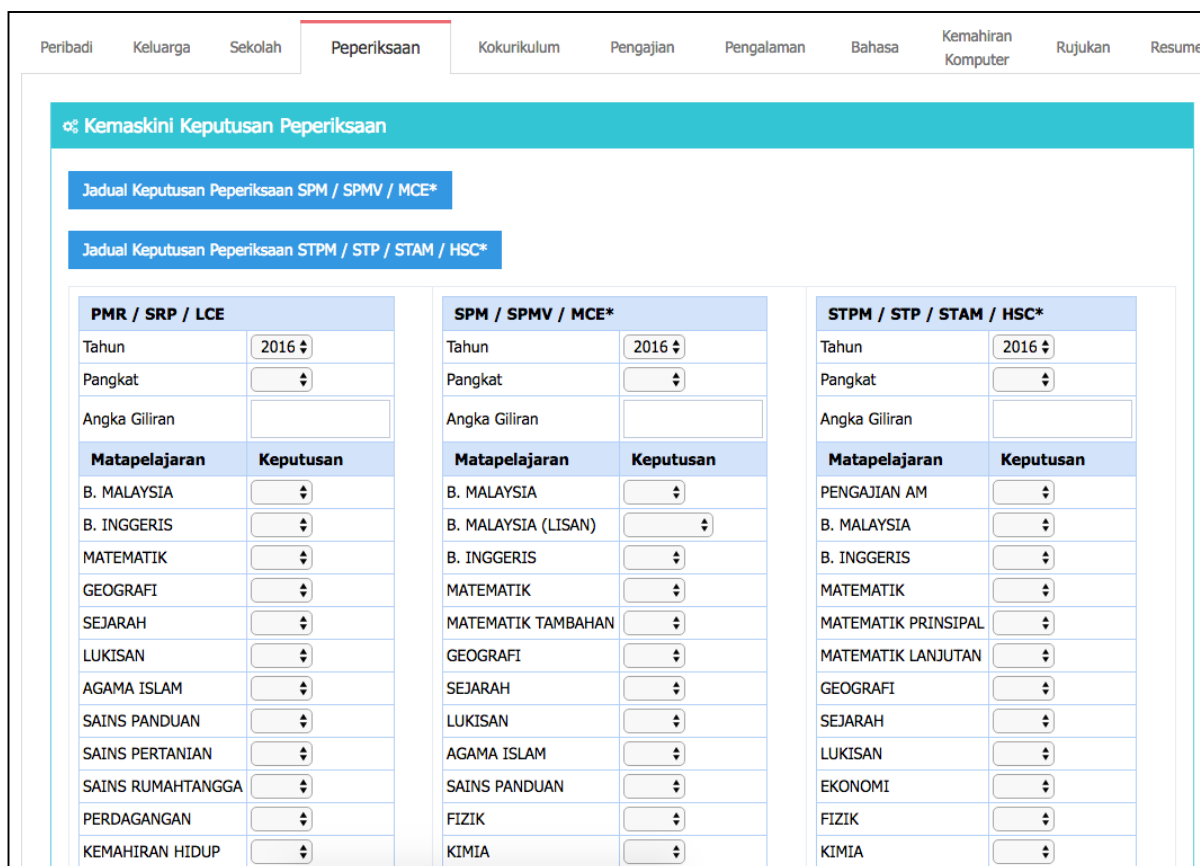
1. Skrin Halaman Utama dipaparkan. Klik tab “Resume Pemohonan”



Gambar rajah 3-13: Halaman Utama.

2. Seterusnya klik “Keputusan Peperiksaan”

3. Skrin memaparkan halaman Keputusan Peperiksaan.



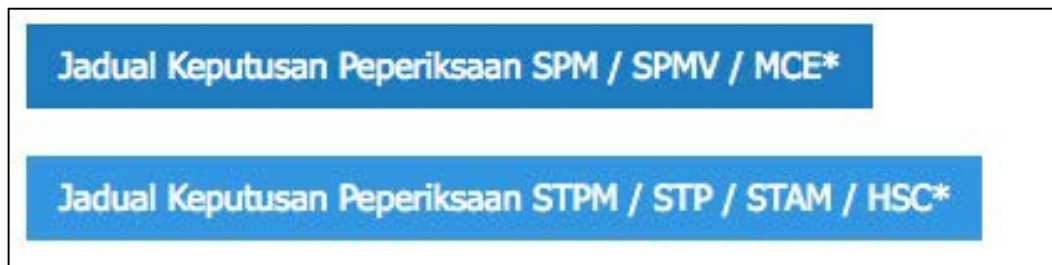
Gambar rajah 3-14: Maklumat Keputusan Peperiksaan.

4. Masukkan maklumat keputusan peperiksaan mengikut peringkat sijil dan isi tahun, pangkat dan angka giliran.
5. Jika ada penambahan matapelajaran, sila isi dalam ruangan yang disediakan seperti dalam gambar rajah dibawah. Selepas itu klik butang **Tambah +**.



Gambar rajah 3-15: Tambah Lain-lain Matapelajaran.

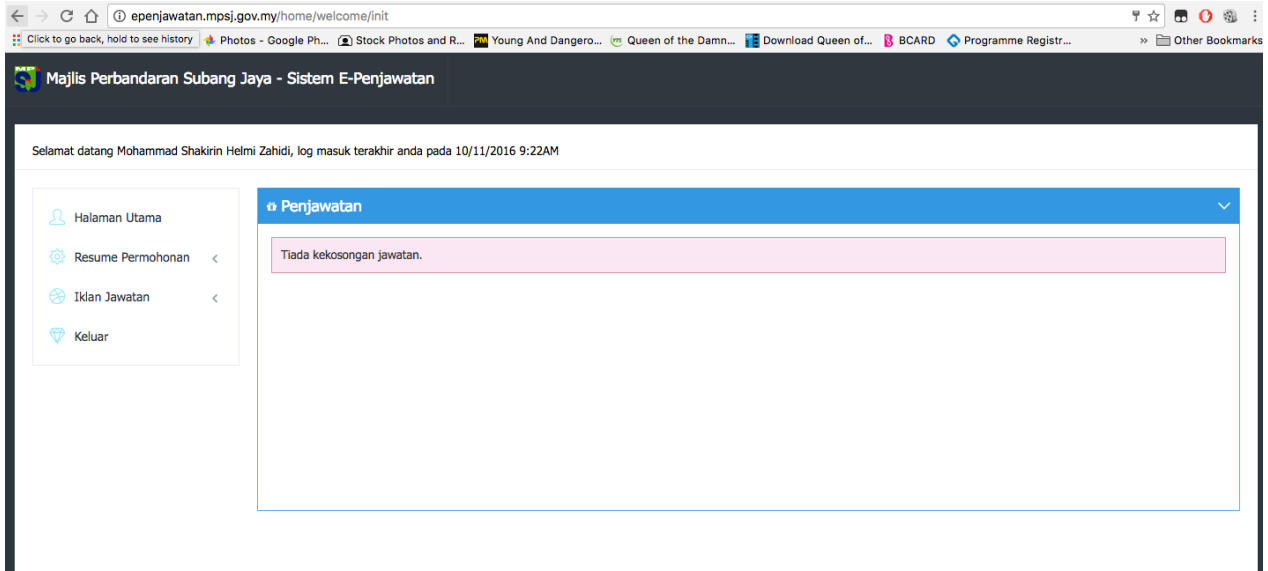
6. Sekiranya anda selesai isi maklumat keputusan peperiksaan, klikbutang **Simpan**.
7. atau sekiranya mahu membuang maklumat tersebut, klik butang **Reset**.
8. Untuk melihat jadual keputusan peperiksaan sila klik butang seperti dalam gambar rajah dibawah.



Gambar rajah 3-16: Jadual Keputusan Peperiksaan.

3.5 Kokurikulum

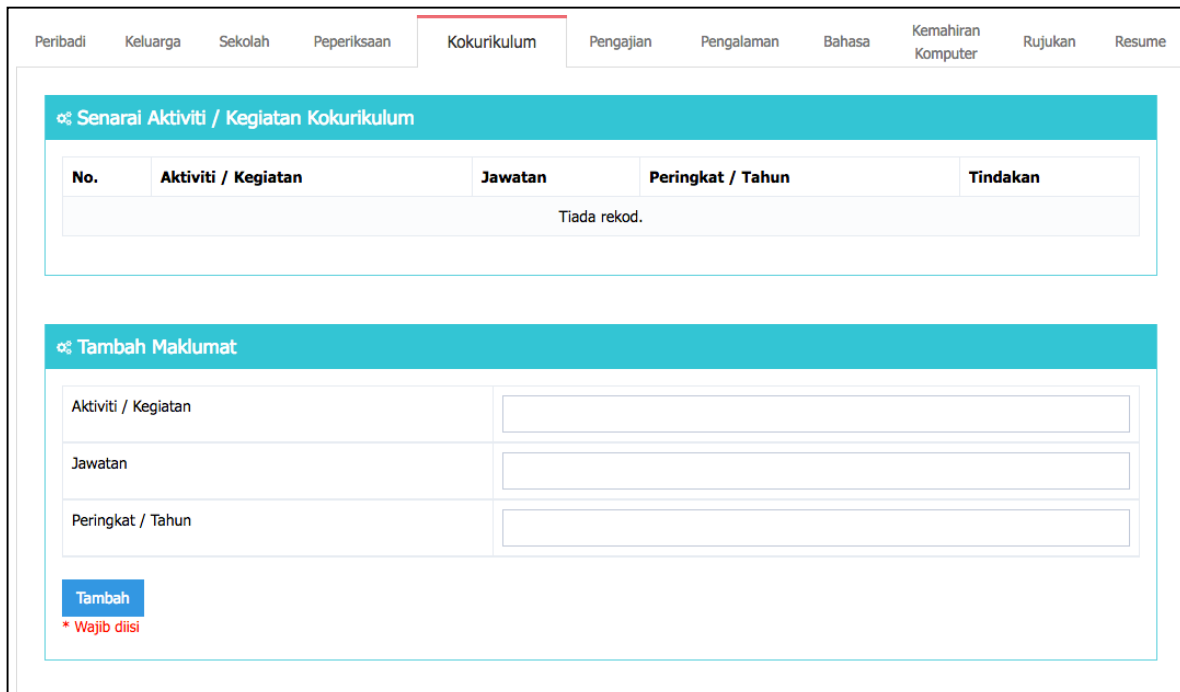
1. Skrin Halaman Utama dipaparkan. Klik tab “Resume Pemohonan”



Gambar rajah 3-17: Halaman Utama.

2. Seterusnya klik “Kokurikulum”

3. Skrin memaparkan halaman Senarai Aktiviti / Kegiatan Kokurikulum.



Gambar rajah 3-18: Senarai Aktiviti / Kegiatan Kokurikulum.

4. Masukkan maklumat kokurikulum seperti:

I. Aktiviti / Kegiatan

II. Jawatan

III. Peringkat / Tahun

5. Selepas selesai masukkan butiran tersebut, klik butang

Tambah

6. Maklumat akan ditambah dalam ruangan yang disediakan seperti dalam gambar rajah dibawah.

No.	Aktiviti / Kegiatan	Jawatan	Peringkat / Tahun	Tindakan
1.	PERSATUAN SENI SILAT GAYONG FATANI MALAYSIA	PENGERUSI	SEKOLAH / 2009	Kemaskini Padam

Gambar rajah 3-19: Senarai Aktiviti / Kegiatan Kokurikulum.

7. Sekiranya anda mahu mengemaskini maklumat yang sudah ditambah, klik butang

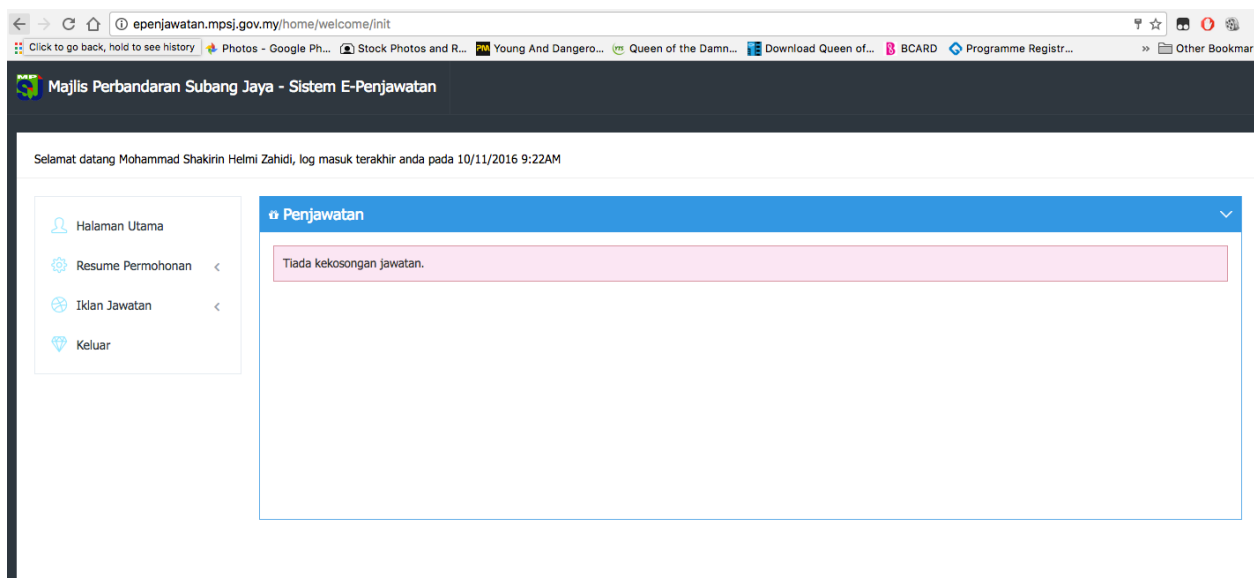
Kemaskini

8. atau sekiranya mahu membuang maklumat tersebut, klik butang

Padam

3.6 Pengajian

1. Skrin Halaman Utama dipaparkan. Klik tab “Resume Pemohonan”



Gambar rajah 3-20: Halaman Utama.

2. Seterusnya klik “Pengajian Tinggi”

3. Skrin memaparkan halaman Senarai Kelulusan Pengajian Tinggi.

Manual Pengguna Sistem E-Penjawatan

The screenshot shows a navigation menu at the top with options: Peribadi, Keluarga, Sekolah, Peperiksaan, Kokurikulum, **Pengajian**, Pengalaman, Bahasa, Kemahiran Komputer, Rujukan, and Resume. Below the menu is a section titled 'Senarai Kelulusan Pengajian Tinggi' with a table that currently contains no records. Below the table is a section titled 'Tambah Maklumat' with a form to add new records. The form fields are: Nama Institusi* (with a search link), Tarikh Lulus*, Kelulusan* (dropdown), Bidang Pengkhususan*, and CGPA*. A 'Tambah' button is at the bottom left of the form, and a red asterisk indicates that fields marked with * are mandatory.

No.	Nama Institusi	Tarikh Lulus	Kelulusan	Bidang Pengkhususan	CGPA	Tindakan
Tiada rekod.						

Tambah Maklumat

Nama Institusi* [\[Semak Pengiktirafan\]](#)

Tarikh Lulus*

Kelulusan*

Bidang Pengkhususan*

CGPA*

Tambah

* Wajib diisi

Gambar rajah 3-21: Senarai Kelulusan Pengajian Tinggi.

4. Masukkan maklumat Institusi seperti:

- I. Nama Institusi
- II. Tarikh Lulus
- III. Kelulusan
- IV. Bidang Pengkhususan
- V. CGPA

5. Selepas selesai masukkan butiran tersebut, klik butang **Tambah**.
6. Maklumat akan ditambah dalam ruangan yang disediakan seperti dalam gambar rajah dibawah.

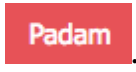
The screenshot shows the 'Senarai Kelulusan Pengajian Tinggi' page with a table containing one record. The record is for KOLEJ POLY-TECH MARA, with a graduation date of 2013-12-20, a diploma in Computer Science, and a CGPA of 3.02. There are two buttons in the 'Tindakan' column: 'Kemaskini' (blue) and 'Padam' (red).

No.	Nama Institusi	Tarikh Lulus	Kelulusan	Bidang Pengkhususan	CGPA	Tindakan
1.	KOLEJ POLY-TECH MARA	2013-12-20	DIPLOMA	KOMPUTER SAINS	3.02	Kemaskini Padam

Gambar rajah 3-22: Senarai Kelulusan Pengajian Tinggi.

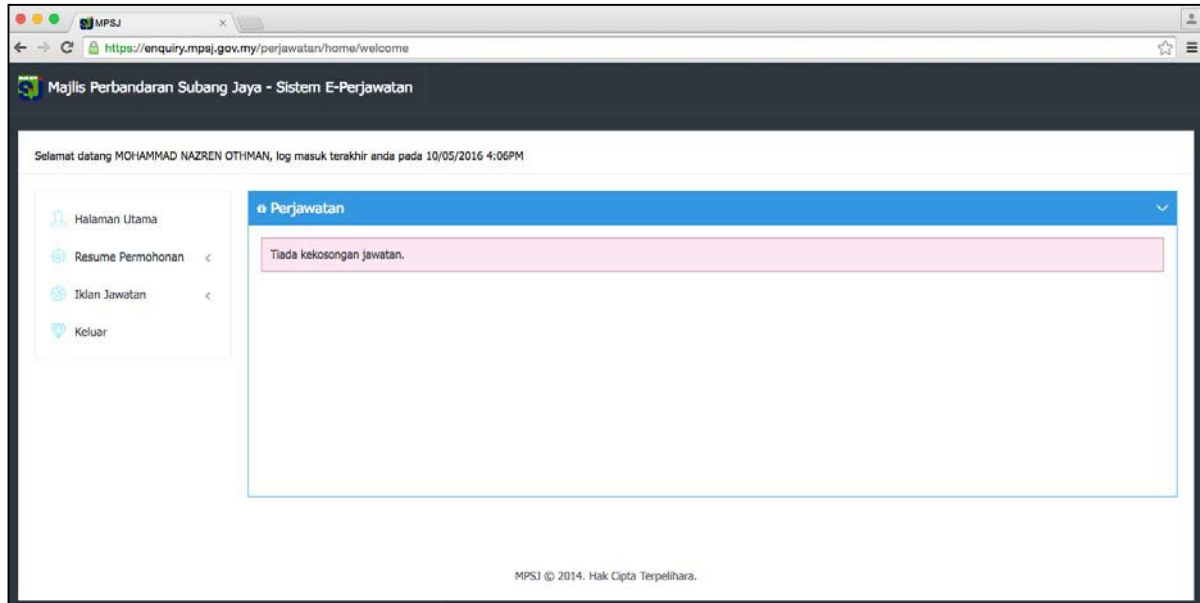
7. Sekiranya anda mahu mengemaskini maklumat yang sudah ditambah, klik butang

Kemaskini

8. atau sekiranya mahu membuang maklumat tersebut, klik butang .

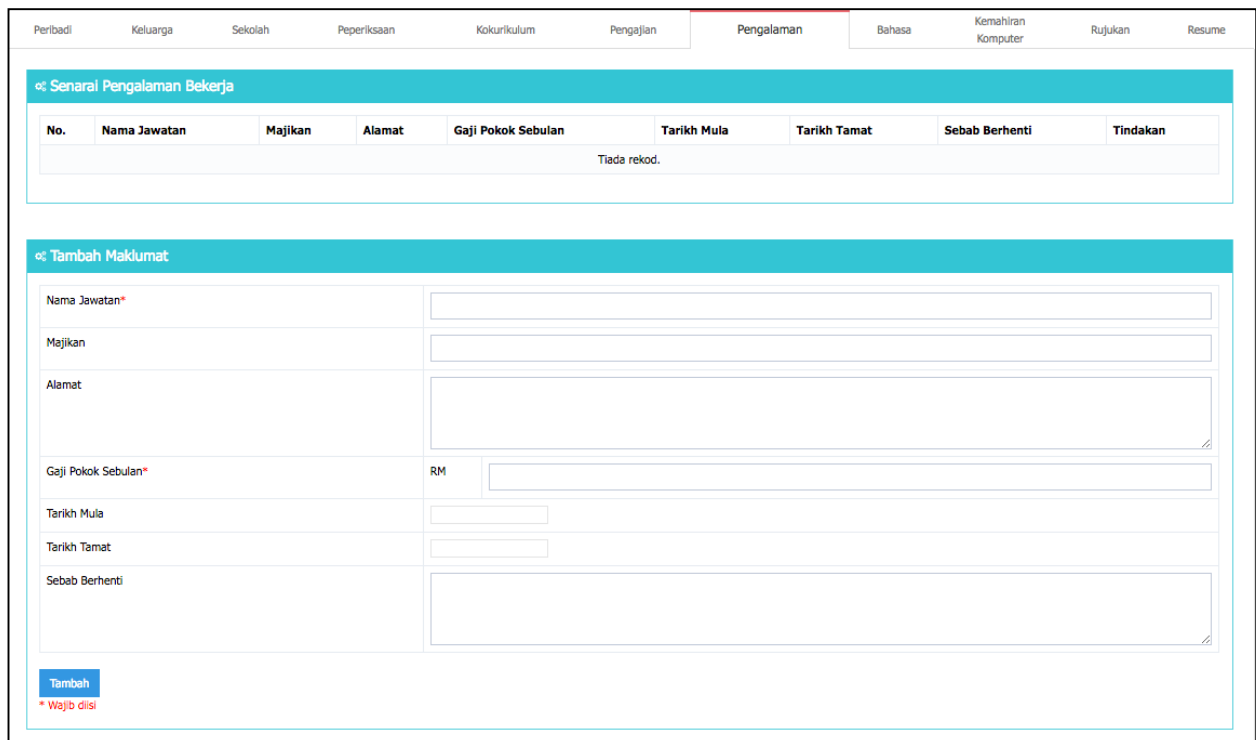
3.7 Pengalaman

1. Skrin Halaman Utama dipaparkan. Klik tab “Resume Pemohonan”



Gambar rajah 3-23: Halaman Utama.

2. Seterusnya klik “Pengalaman Bekerja”
3. Skrin memaparkan halaman Senarai Pengalaman Bekerja.



Gambar rajah 3-24: Senarai Pengalaman Bekerja.

4. Masukkan maklumat pengalaman bekerja seperti:

- I. Nama Jawatan
- II. Rujukan
- III. Alamat
- IV. Gaji Pokok Sebulan
- V. Tarikh Mula
- VI. Tarikh Tamat
- VII. Sebab Berhenti

5. Selepas selesai masukkan butiran tersebut, klik butang

Tambah

6. Maklumat akan ditambah dalam ruangan yang disediakan seperti dalam gambar rajah dibawah.



No.	Nama Jawatan	Majikan	Alamat	Gaji Pokok Sebulan	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Sebab Berhenti	Tindakan
1.	PROGRAMMER	ISMAIL HARUN	SRI KEMBANGAN	RM1,800.00	21/10/2013	30/09/2015	DAPAT TAWARAN KERJA YANG LEBIH BAIK DAN BERPOTENSI UNTUK TINGKATKAN PENGALAMAN BEKERJA.	Kemaskini Padam

Gambar rajah 3-25: Senarai Pengalaman Bekerja.

7. Sekiranya anda mahu mengemaskini maklumat yang sudah ditambah, klik butang

Kemaskini

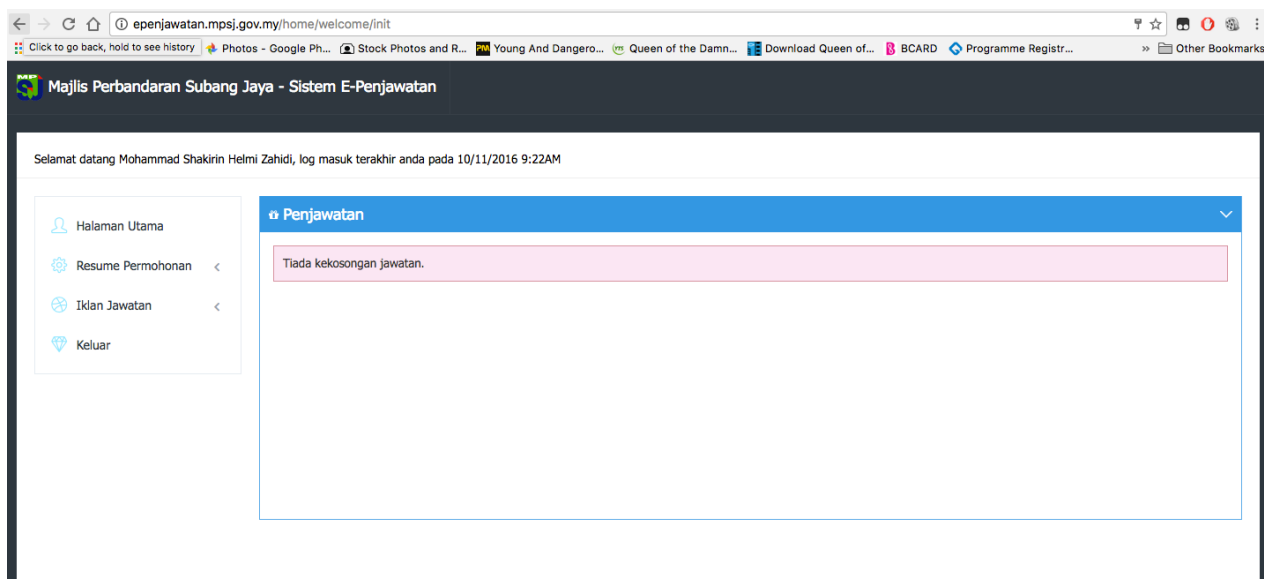
8. atau sekiranya mahu membuang maklumat tersebut, klik butang

Padam

3.8 Bahasa

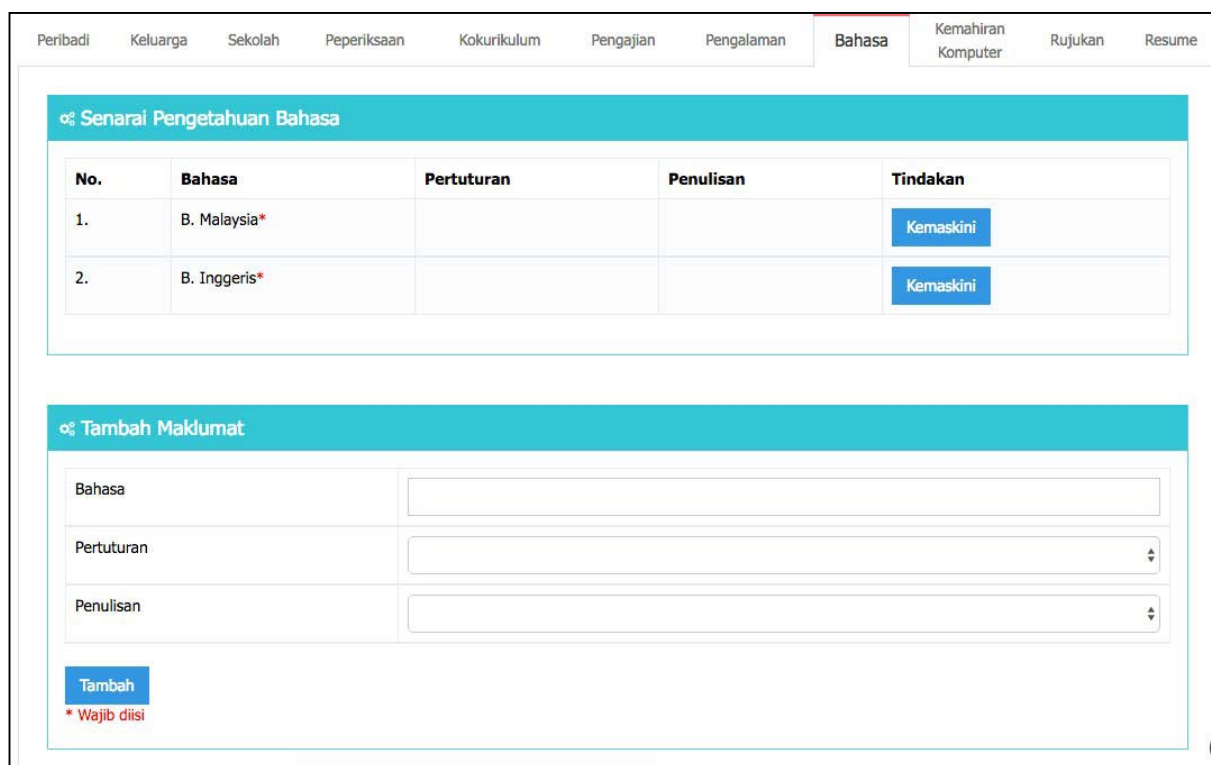
1. Skrin Halaman Utama dipaparkan. Klik tab “Resume Pemohonan”

Manual Pengguna Sistem E-Penjawatan



Gambar rajah 3-26: Halaman Utama.

2. Seterusnya klik “Pengetahuan Bahasa”
3. Skrin memaparkan halaman Senarai Pengetahuan Bahasa.



Gambar rajah 3-27: Senarai Pengetahuan Bahasa.

4. Masukkan maklumat pengetahuan bahasa seperti:
 - I. Bahasa
 - II. Pertuturan
 - III. Penulisan

5. Selepas selesai masukkan butiran tersebut, klik butang

Tambah

6. Maklumat akan ditambah dalam ruangan yang disediakan seperti dalam gambar rajah dibawah.



No.	Bahasa	Pertuturan	Penulisan	Tindakan
1.	B. Malaysia*	Sangat Baik	Sangat Baik	Kemaskini
2.	B. Inggeris*	Baik	Baik	Kemaskini

Gambar rajah 3-28: Senarai Pengetahuan Bahasa.

7. Sekiranya anda mahu mengemaskini maklumat yang sudah ditambah, klik butang

[Kemaskini](#)

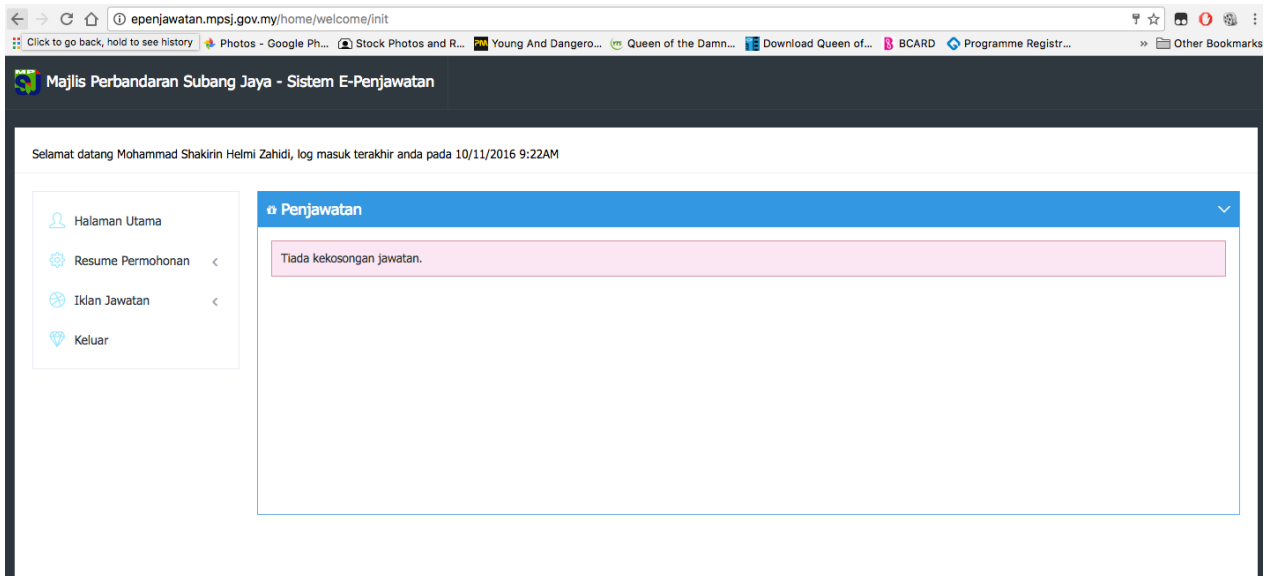
8. atau sekiranya mahu membuang maklumat tersebut, klik butang

[Padam](#)

9. Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris adalah wajib, jadi anda perlu mengemaskini maklumat tersebut dan maklumat tersebut tidak boleh dipadam.

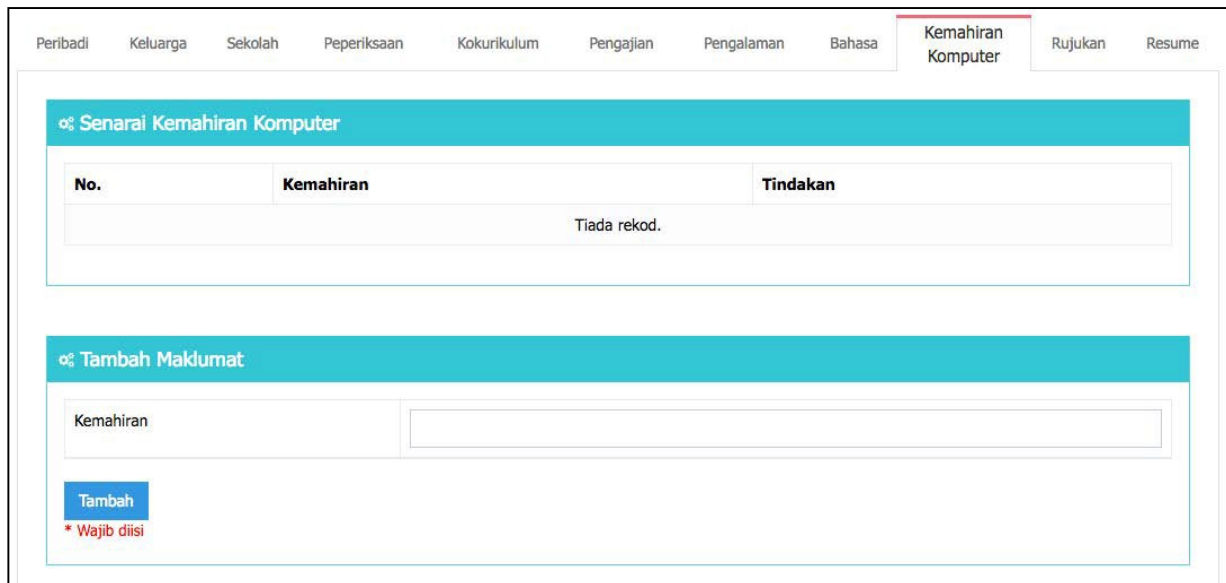
3.9 Kemahiran Komputer

1. Skrin Halaman Utama dipaparkan. Klik tab “Resume Pemohonan”



Gambar rajah 3-29: Halaman Utama.

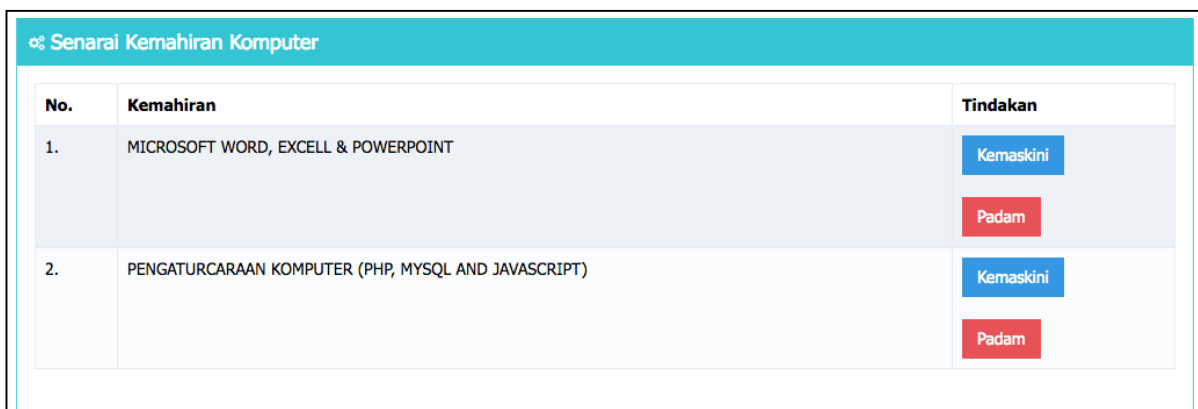
2. Seterusnya klik “Kemahiran Komputer”
3. Skrin memaparkan halaman Senarai Kemahiran Komputer.



Gambar rajah 3-30: Senarai Kemahiran Komputer.

4. Masukkan maklumat kemahiran komputer anda.

5. Selepas selesai masukkan butiran tersebut, klik butang **Tambah**.
6. Maklumat akan ditambah dalam ruangan yang disediakan seperti dalam gambar rajah dibawah.



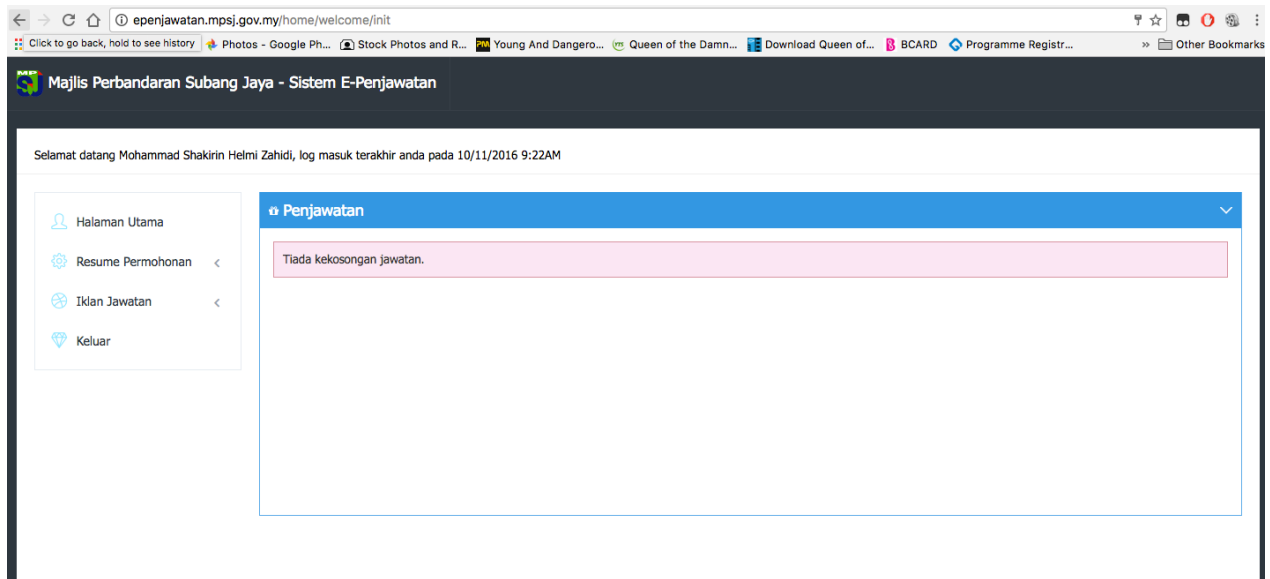
Gambar rajah 3-31: Senarai Kemahiran Komputer.

7. Sekiranya anda mahu mengemaskini maklumat yang sudah ditambah, klik butang **Kemaskini**.
8. atau sekiranya mahu membuang maklumat tersebut, klik butang **Padam**.

3.10 Rujukan

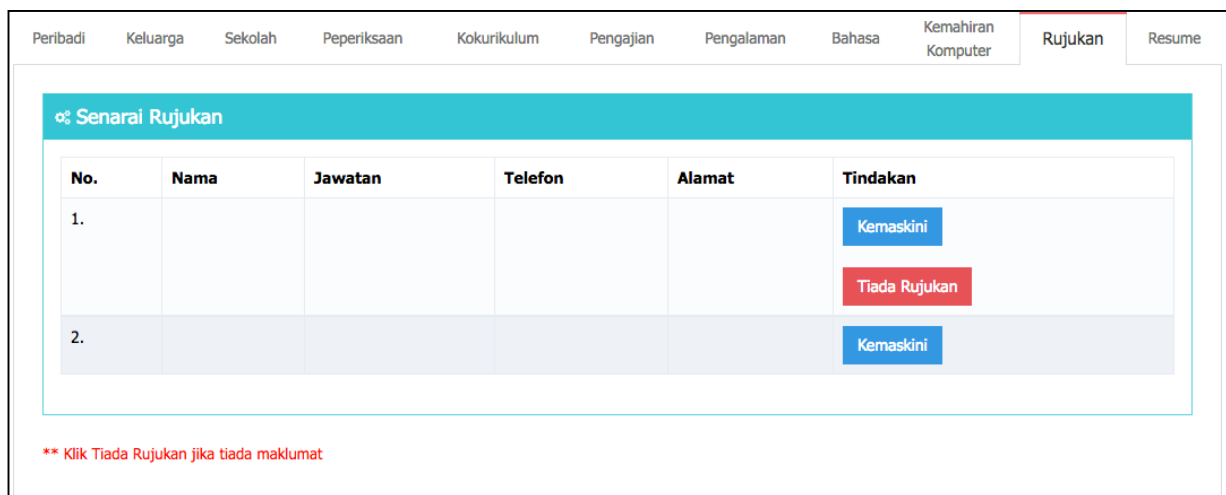
1. Skrin Halaman Utama dipaparkan. Klik tab “Resume Pemohonan”

Manual Pengguna Sistem E-Penjawatan



Gambar rajah 3-32: Halaman Utama.

2. Seterusnya klik “Rujukan”
3. Skrin memaparkan halaman Senarai Rujukan.



Gambar rajah 3-33: Senarai Rujukan.

4. Klik butang **Kemaskini** pada barisan pertama senarai rujukan tersebut untuk masukkan maklumat rujukan anda. Halaman untuk kemaskini maklumat dipaparkan seperti dalam gambar rajah dibawah.

Kemaskini Maklumat

Nama*

Jawatan*

Telefon*

Alamat*


Kemaskini

* Wajib diisi
** Klik Tiada Rujukan jika tiada maklumat

Gambar rajah 3-34: Kemaskini Maklumat Rujukan.

5. Masukkan butiran rujukan seperti:

- I. Nama
- II. Jawatan
- III. Telefon
- IV. Alamat

6. Selepas selesai masukkan butiran tersebut, klik butang .


7. Maklumat akan dikemaskini dalam ruangan yang disediakan seperti dalam gambar rajah dibawah.

Senarai Rujukan


No.	Nama	Jawatan	Telefon	Alamat	Tindakan
1.	INTAN NORATIKAH MAT SAH	PENGURUS PROJEK IT	0172867342	TAMAN EQUINE PARK, SRI KEMBANGAN.	 
2.					

** Klik Tiada Rujukan jika tiada maklumat

Gambar rajah 3-35: Senarai Rujukan.

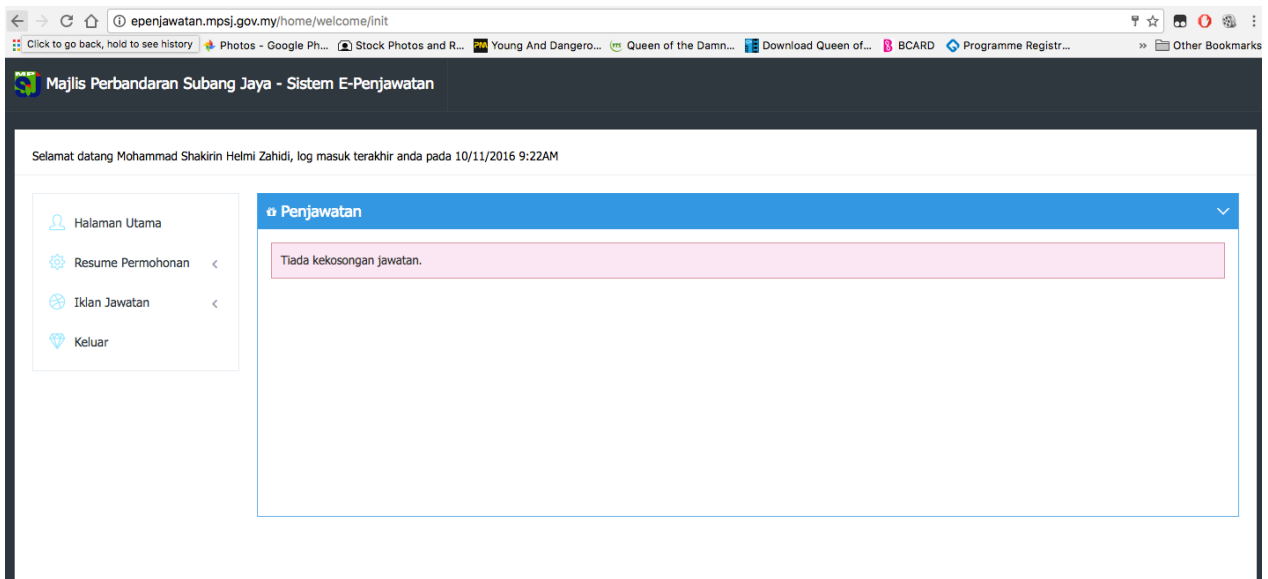
8. Sekiranya anda mahu tambah maklumat rujukan, klik butang  pada barisan kedua.

9. atau sekiranya anda mahu membuang maklumat rujukan tersebut, klik butang



3.11 Resume

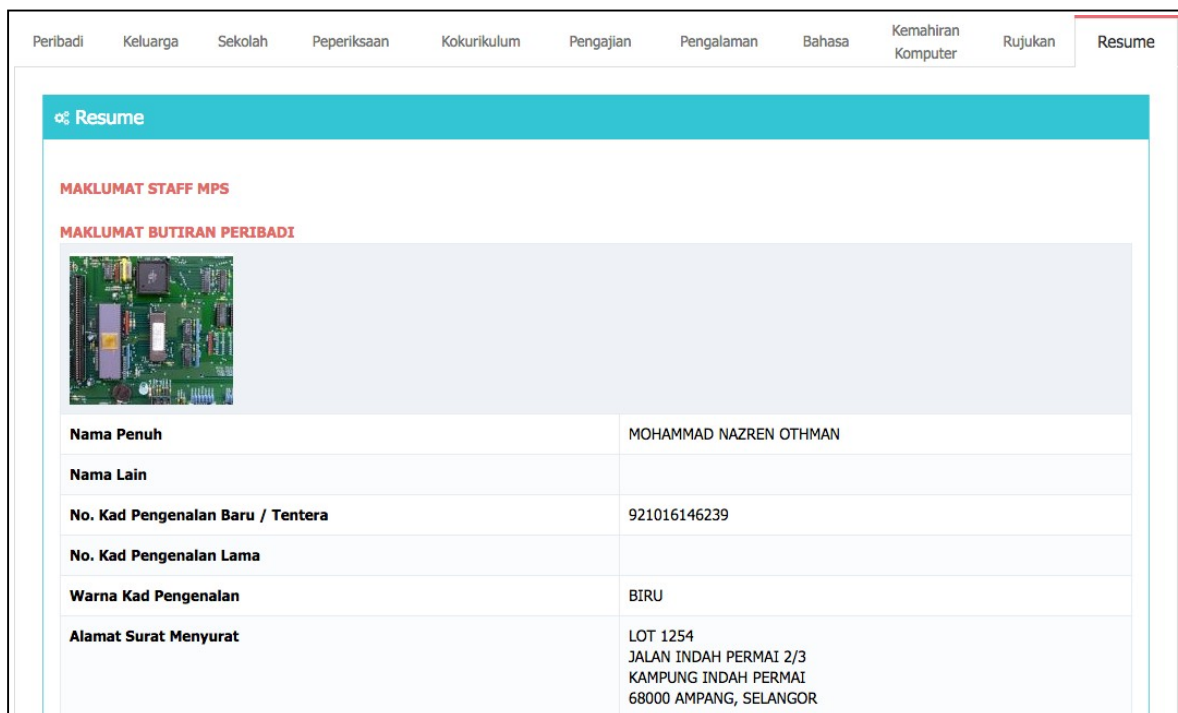
1. Skrin Halaman Utama dipaparkan. Klik tab “Resume Pemohonan”



Gambar rajah 3-36: Halaman Utama.

2. Seterusnya klik “Papar Resume”

3. Skrin memaparkan Resume.



Gambar rajah 3-37: Halaman Resume.


4. Skrol ke bahagian bawah jika untuk mencetak resume.

Manual Pengguna Sistem E-Penjawatan

SENARAI PENGETAHUAN BAHASA			
No.	Bahasa	Pertuturan	Penulisan
1.	B. Malaysia	Sangat Baik	Sangat Baik
2.	B. Inggeris	Baik	Baik
3.	Indonesia	Baik	Baik

SENARAI KEMAHIRAN KOMPUTER	
No.	Kemahiran
1.	MICROSOFT WORD, EXCELL & POWERPOINT
2.	PENGATURCARAAN KOMPUTER (PHP, MYSQL AND JAVASCRIPT)


SENARAI RUJUKAN				
No.	Nama	Jawatan	Telefon	Alamat
1.	INTAN NORATIKAH MAT SAH	PENGURUS PROJEK IT	0172867342	TAMAN EQUINE PARK, SRI KEMBANGAN.
2.				

 Cetak

Gambar rajah 3-38: Halaman Resume.

5. Skrin akan memaparkan butang untuk teruskan mencetak seperti dalam gambar rajah dibawah.

Print
Total: 5 sheets of paper

Destination  HP_LaserJet_100_c...

Pages All
 e.g. 1-5, 8, 11-13

Copies 1

Layout

Options Simplify page
 Two-sided

of Resume

MAKLUMAT STAFF MPS

MAKLUMAT BUTIRAN PERIBADI

Faif sedang dikemaskini...

Nama Penuh	MOHAMMAD NAZREN OTHMAN
Nama Lain	
No. Kad Pengenalan Baru / Tentera	921016146239
No. Kad Pengenalan Lama	
Warna Kad Pengenalan	BIRU
Alamat Surat Menyurat	LOT 1254 JALAN INDAH PERMAI 2/3 KAMPUNG INDAH PERMAI 68000 Selangor
Alamat Tetap	46675 Selangor
Daerah / Negeri Asal	SELANGOR
Negara	MALAYSIA
Emel	mohdnazrenothman@gmail.com
Telefon Bimbit	0133393829
Telefon Rumah	
Telefon Pejabat	
Tempat Lahir	HOSPITAL BESAR KUALA LUMPUR
Tarikh Lahir	16/10/1992
Umur	24 tahun
Jantina	Lelaki

Gambar rajah 3-39: Halaman Cetak Resume.

6. Klik butang  untuk cetak resume tersebut.

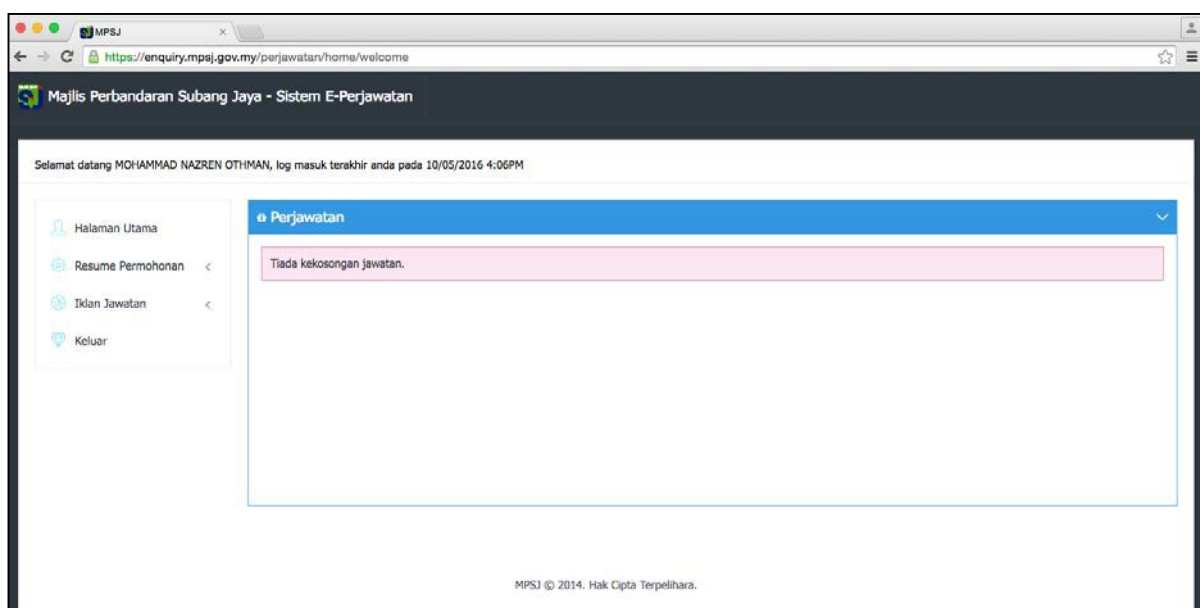
7. Atau klik butang  untuk batal mencetak resume.

4.0 Iklan Jawatan

Bahagian ini menerangkan tentang fungsi-fungsi yang terdapat di bahagian Iklan Jawatan.

4.1 Senarai Iklan

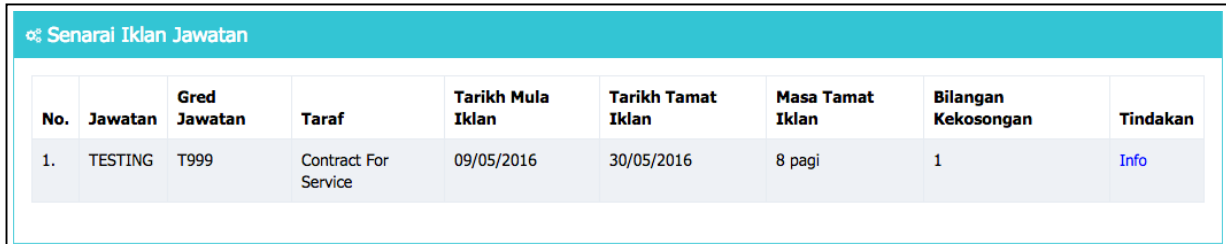
1. Selepas Log masuk halaman utama Sistem E-Penjawatan dipaparkan.



Manual Pengguna Sistem E-Penjawatan

Gambar rajah 4-1: Halaman Utama.

2. Klik “Iklan Jawatan” selepas itu klik “Senarai Iklan”.
3. Halaman Senarai Iklan Jawatan dipaparkan.



No.	Jawatan	Gred Jawatan	Taraf	Tarikh Mula Iklan	Tarikh Tamat Iklan	Masa Tamat Iklan	Bilangan Kekosongan	Tindakan
1.	TESTING	T999	Contract For Service	09/05/2016	30/05/2016	8 pagi	1	Info

Gambar rajah 4-2: Halaman Senarai Iklan Jawatan.

4. Klik “Info” dibahagian Tindakan untuk melihat butiran jawatan yang ingin dipohon.
5. Maklumat Jawatan dipaparkan seperti dalam gambar rajah dibawah.

The screenshot shows two main sections. The first section, 'Maklumat Jawatan', contains a table with the following data:

Jawatan	TESTING
Gred Jawatan	T999
Klasifikasi Perkhidmatan	TESTING
Taraf	Contract For Service
Tarikh Mula Iklan	09/05/2016
Tarikh Tamat Iklan	30/05/2016
Masa Tamat Iklan	8 pagi
Bilangan Kekosongan	1

The second section, 'Syarat Kelayakan', contains a large text area with the text 'Testing Iklan!' and a large empty box below it. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Kembali' and 'Mohon Jawatan Ini'.

Gambar rajah 4-3: Halaman Maklumat Jawatan / Syarat Kelayakan.

6. Klik butang **Mohon Jawatan Ini** untuk mohon jawatan yang diiklankan.
7. Atau klik butang kembali untuk kembali ke halaman Senarai Iklan.
8. Setelah klik butang **Mohon Jawatan Ini**, skrin akan memaparkan “Pengakuan Pemohon” seperti dalam gambar rajah dibawah.

Pengakuan Pemohon

Saya dengan ini mengaku bahawa segala maklumat yang saya berikan ini adalah benar dan tepat. Jika sekiranya saya diambil bekerja, pengakuan ini merupakan perjanjian perkhidmatan di antara saya dengan pihak MAJLIS PERBANDARAN SUBANG JAYA. Saya bersetuju dan menerima bahawa jika mana-mana dari pengakuan ini didapati palsu atau tidak benar, pihak MAJLIS PERBANDARAN SUBANG JAYA berhak menamatkan perkhidmatan saya dengan serta-merta tanpa apa-apa syarat. Saya juga memahami bahawa MAJLIS PERBANDARAN SUBANG JAYA tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang kebocoran rahsia atau kelemahan perlindungan maklumat.

Nota: Pastikan resume telah disemak sebelum memohon jawatan ini. Permohonan hanya boleh dibuat sekali sahaja.

setuju

Tarikh Permohonan: 10/05/2016 3:25:52 PM

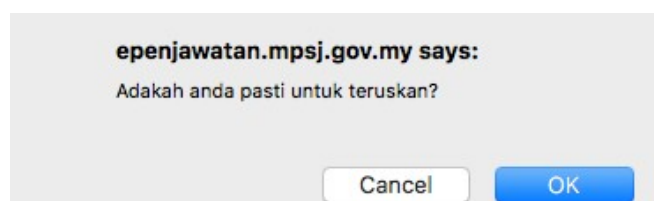
Mohon Jawatan Ini

Gambar rajah 4-4: Halaman Pengakuan Pemohon.

9. Baca pengakuan, selepas itu tandakan pada petak “setuju”.

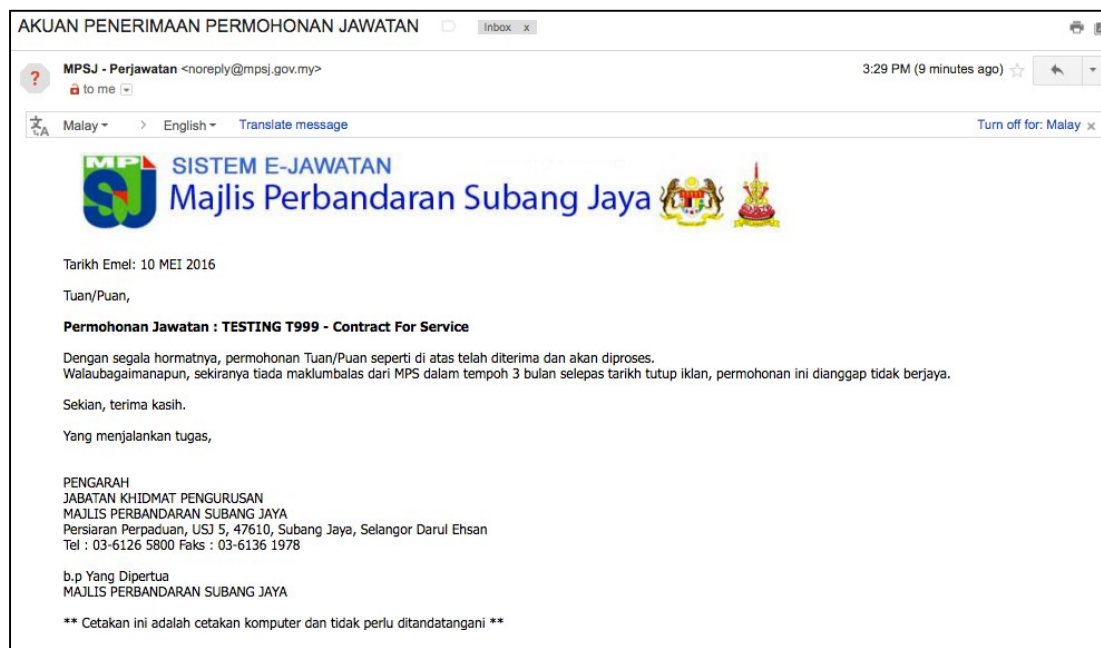
10. Klik butang **Mohon Jawatan Ini**.

11. Notifikasi dipaparkan untuk memastikan pengguna, klik “Ok” jika anda pasti.



Gambar rajah 4-5: Notifikasi.

12. Emel akan dihantar kepada pemohon seperti dalam gambar rajah dibawah.



Gambar rajah 4-6: Akuan Penerimaan Permohonan Jawatan.

13. Permohonan berjaya disimpan.



No.	Jawatan	Gred Jawatan	Taraf	Tarikh Mohon	Status	Tindakan
1.	TESTING	T999	Contract For Service	10/05/2016	Baru	Info Papar Resume

Gambar rajah 4-7: Senarai Permohonan Jawatan.


14. Klik butang  untuk melihat Maklumat Jawatan yang dipohon seperti dalam gambar rajah 4-3.

15. Klik butang  untuk melihat resume anda.

Resume

TESTING (T999) Contract For Service

MAKLUMAT STAFF MPS
MAKLUMAT BUTIRAN PERIBADI

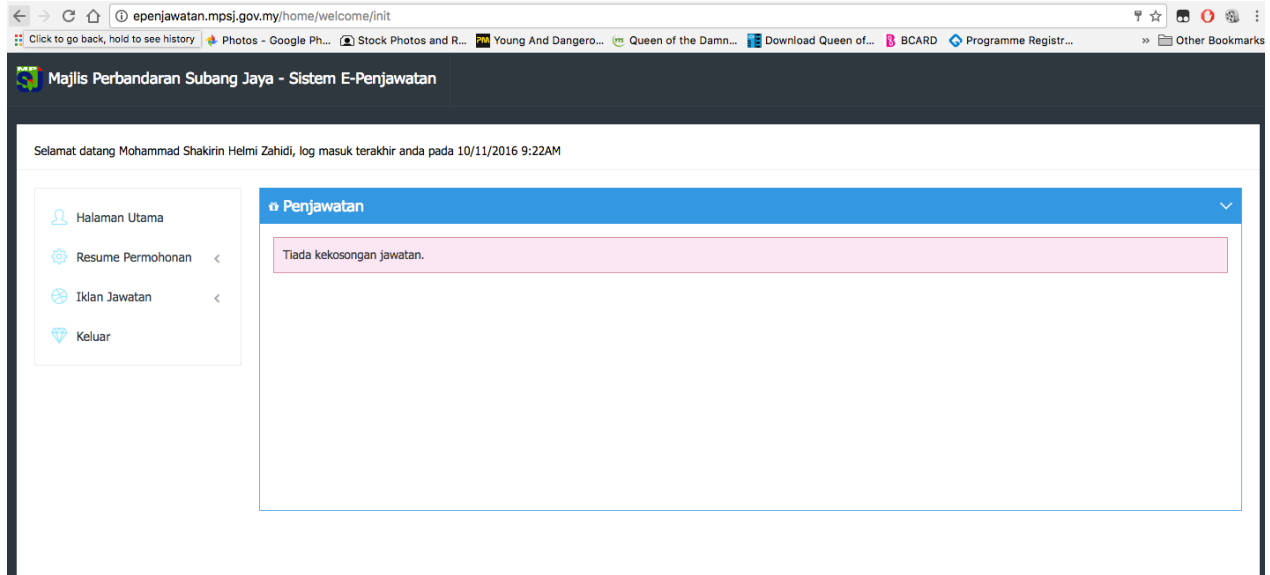


Nama Penuh	MOHAMMAD NAZREN OTHMAN
Nama Lain	
No. Kad Pengenalan Baru / Tentera	921016146239
No. Kad Pengenalan Lama	
Warna Kad Pengenalan	BIRU
Alamat Surat Menyurat	LOT 1254 JALAN INDAH PERMAI 2/3 KAMPUNG INDAH PERMAI 68000 AMPANG, SELANGOR
Alamat Tetap	68000 AMPANG, SELANGOR
Daerah / Negeri Asal	SELANGOR
Negara	MALAYSIA

Gambar rajah 4-8: Resume Pemohon Jawatan.

4.2 Status Permohonan

1. Selepas Log masuk halaman utama Sistem E-Penjawatan dipaparkan.



Gambar rajah 4-9: Halaman Utama.

2. Klik "Iklan Jawatan" selepas itu klik "Status Permohonan".

3. Halaman Senarai Permohonan Jawatan dipaparkan.

No.	Jawatan	Gred Jawatan	Taraf	Tarikh Mohon	Status	Tindakan
1.	TESTING	T999	Contract For Service	10/05/2016	Baru	Info Papar Resume

Gambar rajah 4-10: Halaman Senarai Permohonan Jawatan.

4. Klik butang **Info** untuk melihat Maklumat Jawatan yang dipohon seperti dalam gambar rajah 4-3.

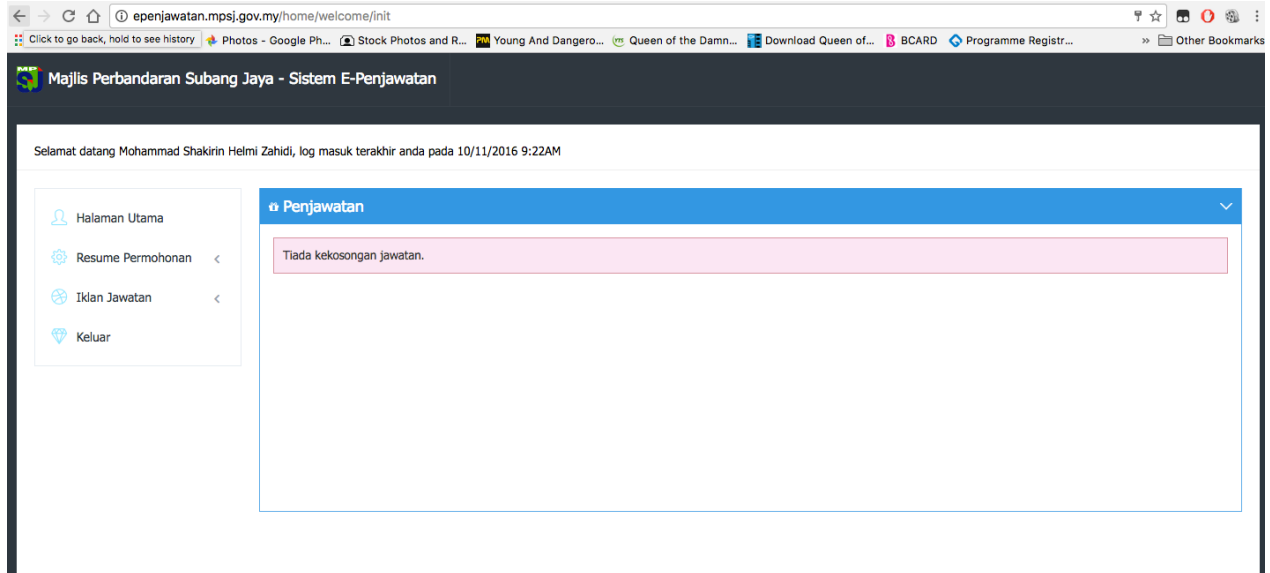
5. Klik butang **Papar Resume** untuk melihat resume anda seperti dalam gambar rajah 4-8.

5.0 Log Keluar

Bahagian ini menerangkan bagaimana untuk log keluar dari sistem.

5.1 Keluar

1. Selepas Log masuk halaman utama akan dipaparkan seperti dalam gambar rajah dibawah.



Gambar rajah 5-1: Halaman Utama.

2. Klik "Log Keluar" di halaman utama portal.

3. Tamat panduan pengguna bagi Sistem E-Penjawatan.