



MANUAL PENGGUNA SISTEM E - PERJAWATAN

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	6
4.0 Iklan Jawatan.....	8
4.1 Senarai Iklan.....	8
4.2 Status Permohonan.....	9

1.0 Pengenalan

Manual Pengguna ini disediakan untuk memberi panduan kepada Pengguna Sistem E-Perjawatan tentang cara menggunakan fungsi-fungsi yang terdapat di Sistem E-Perjawatan. 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-Perjawatan

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

a. Pengguna

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

1.2 *Overview* Manual Pengguna

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

2.0 Log Masuk

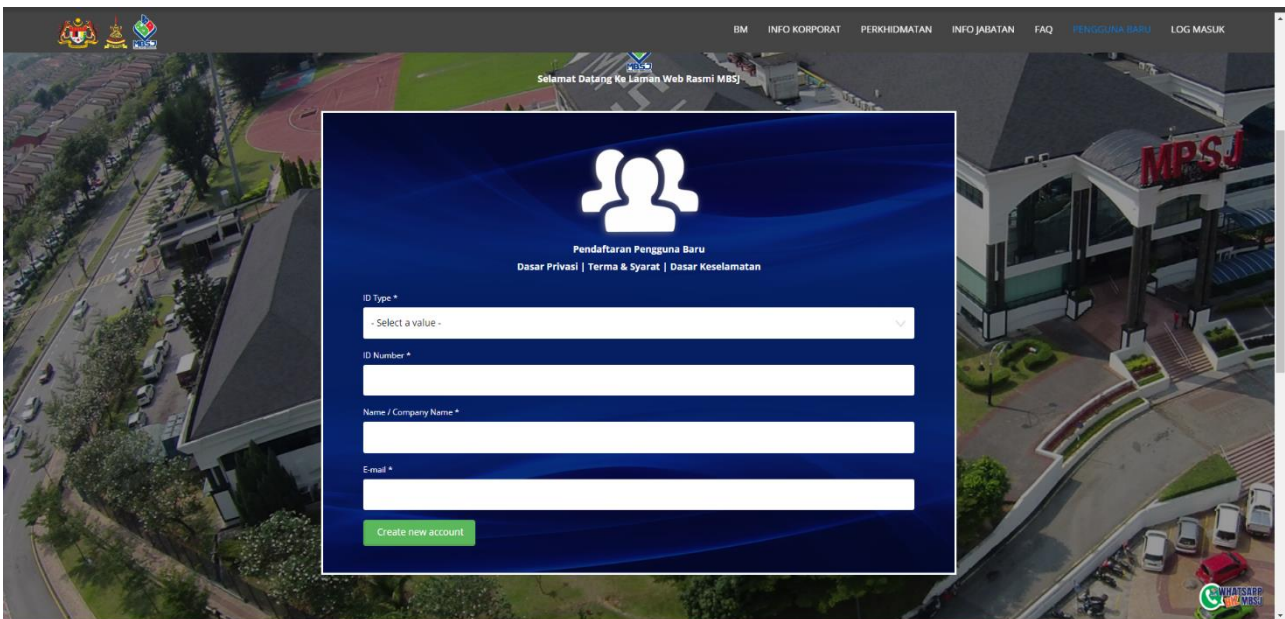
Bahagian ini menerangkan cara bagaimana untuk log masuk ke Sistem E-Perjawatan.

2.1 Log Masuk

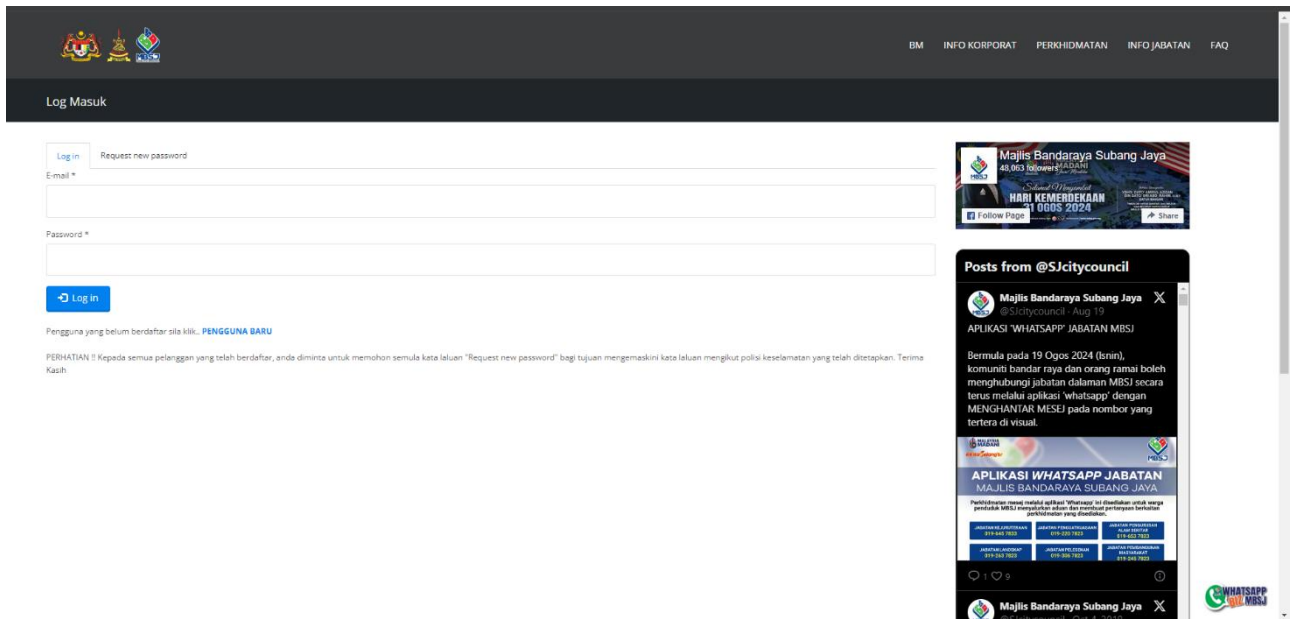
1. Layari laman web seperti berikut <https://www.mbsj.gov.my>



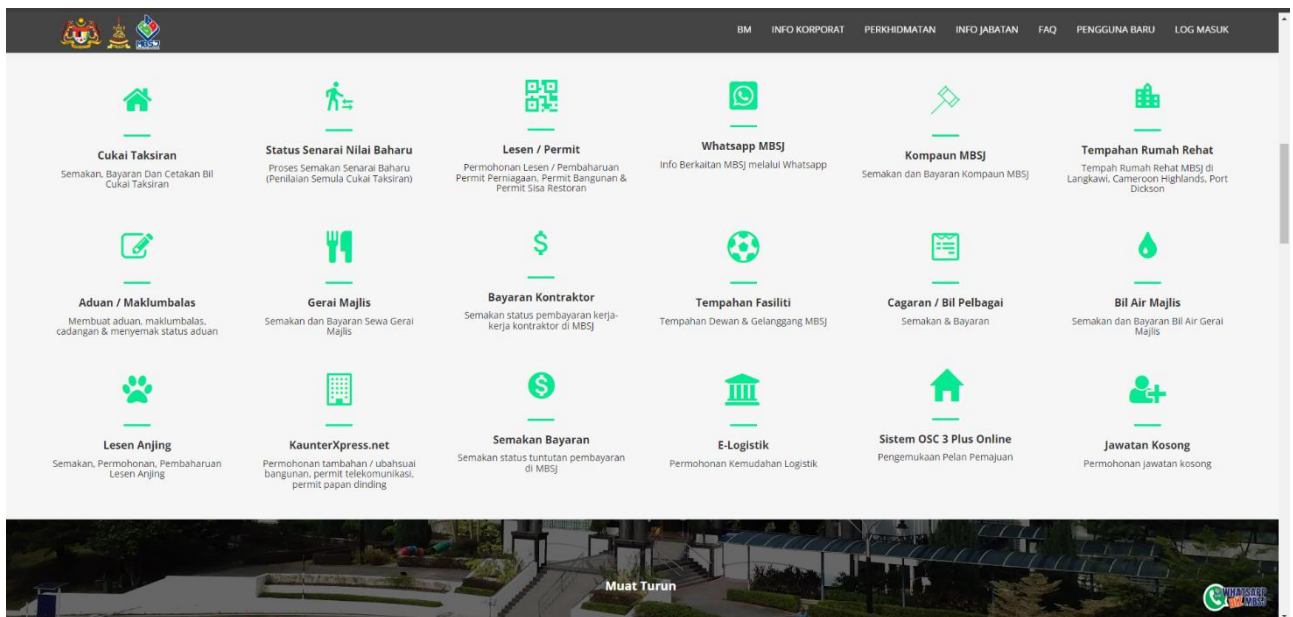
Gambar rajah 2-1-1: Skrin Log Mendaftar Sebagai Ahli My@MBSJ



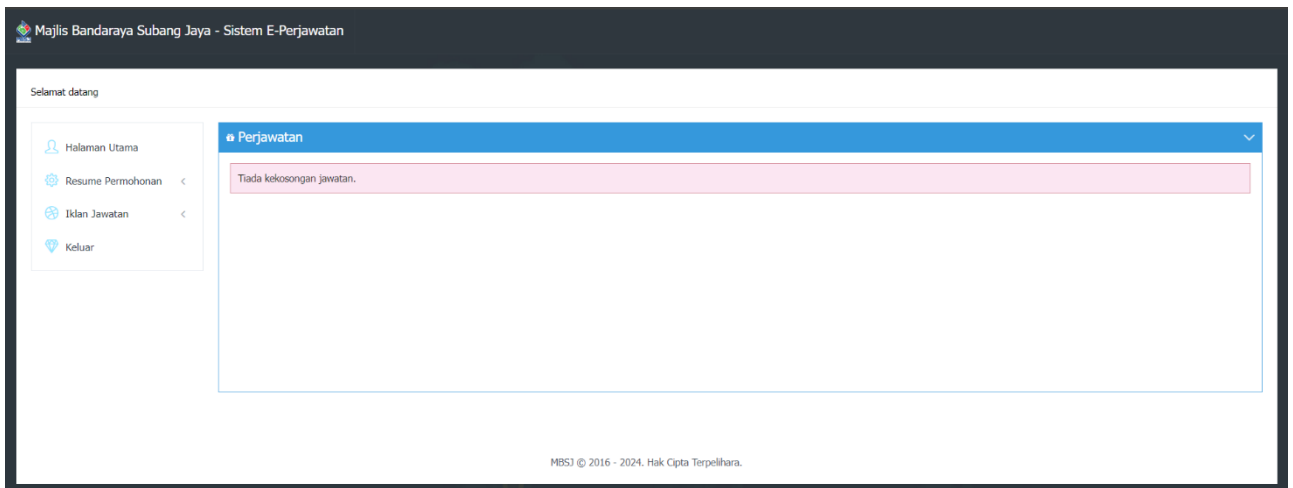
Gambar rajah 2-2-2: Skrin Mendaftar Sebagai Pengguna Sistem



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



Gambar rajah 2-4-4: Skrin Untuk Menggunakan Sistem e-Perjawatan MBSJ



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

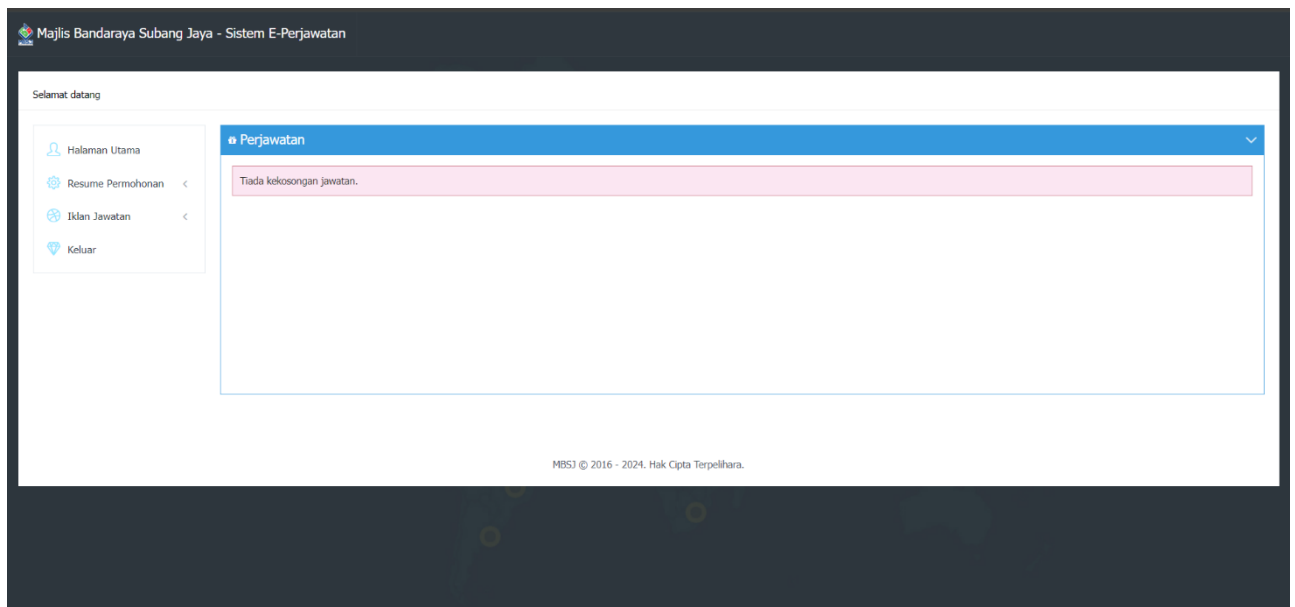
2. Pengguna telah berjaya log masuk ke sistem.

3.0 Resume Pemohonan

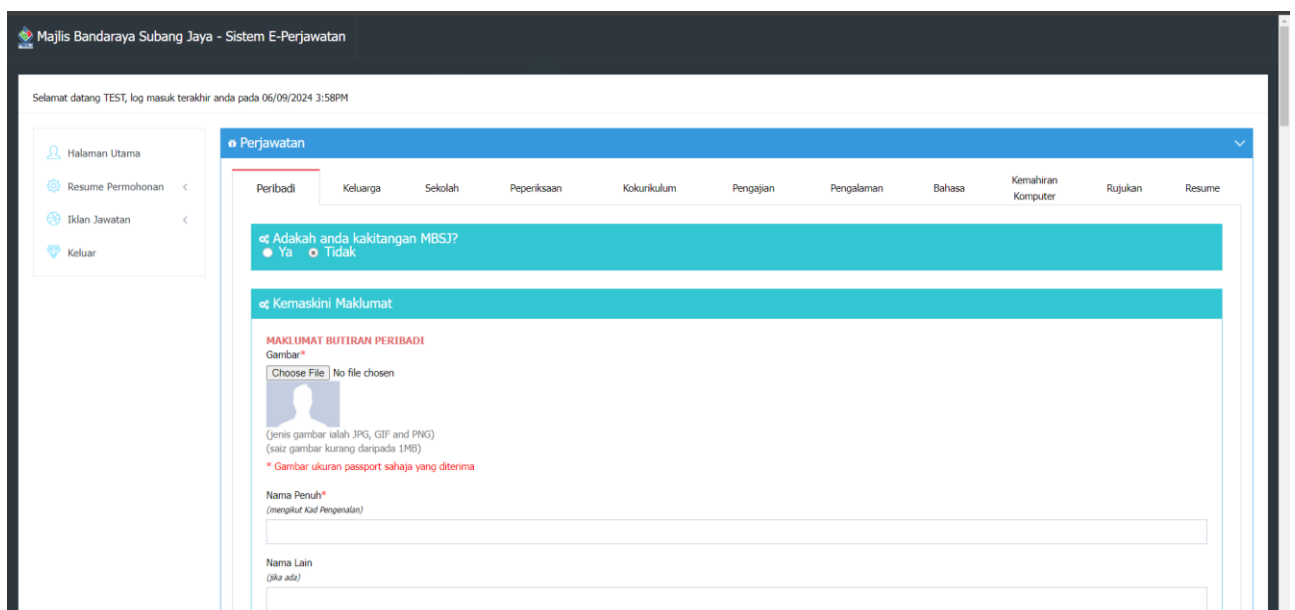
Bahagian ini menerangkan bagaimana cara untuk mengemaskini resume pengguna.

3.1 Peribadi

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

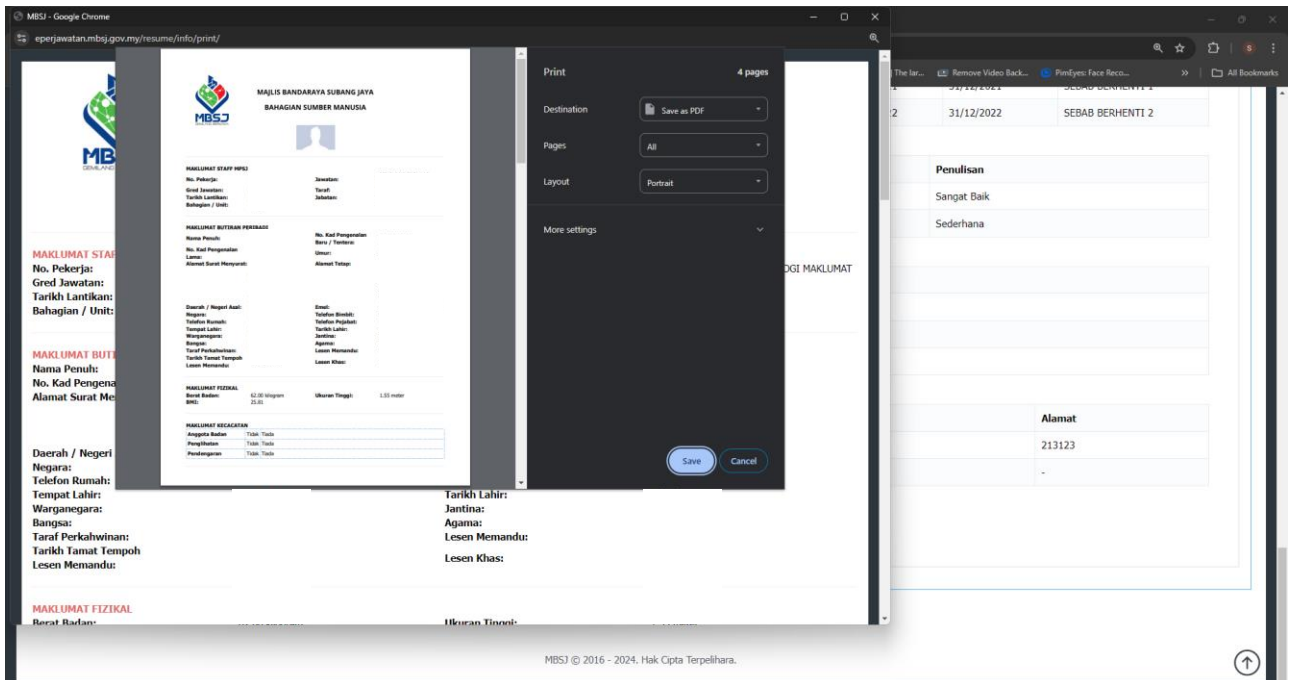


2. Seterusnya klik “Butiran Peribadi”
3. Skrin memaparkan halaman butiran peribadi.



Gambar rajah 3-2: Halaman Butiran Peribadi.

4. Jika anda adalah kakitangan MBSJ tandakan Ya dan isi butiran yang dipaparkan seperti dalam gambar rajah dibawah, jika bukan kakitangan sila tandakan Tidak.
5. Seterusnya pengguna boleh mengemaskini butiran seperti berikut
 - I. Peribadi
 - II. Keluarga
 - III. Sekolah
 - IV. Peperiksaan
 - V. Kokurikulum
 - VI. Pengajian
 - VII. Pengalaman
 - VIII. Bahasa
 - IX. Kemahiran komputer
 - X. Rujukan



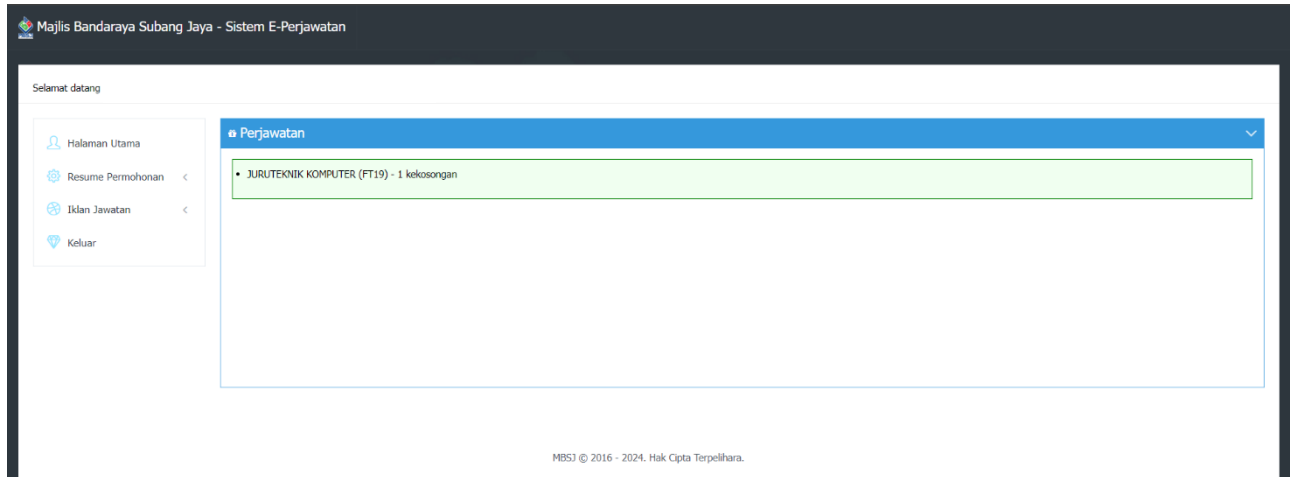
Gambar rajah 3-3: Halaman Resume.

6. Pengguna boleh mencetak resume pada halaman resume sebagai rujukan

4.0 Iklan Jawatan

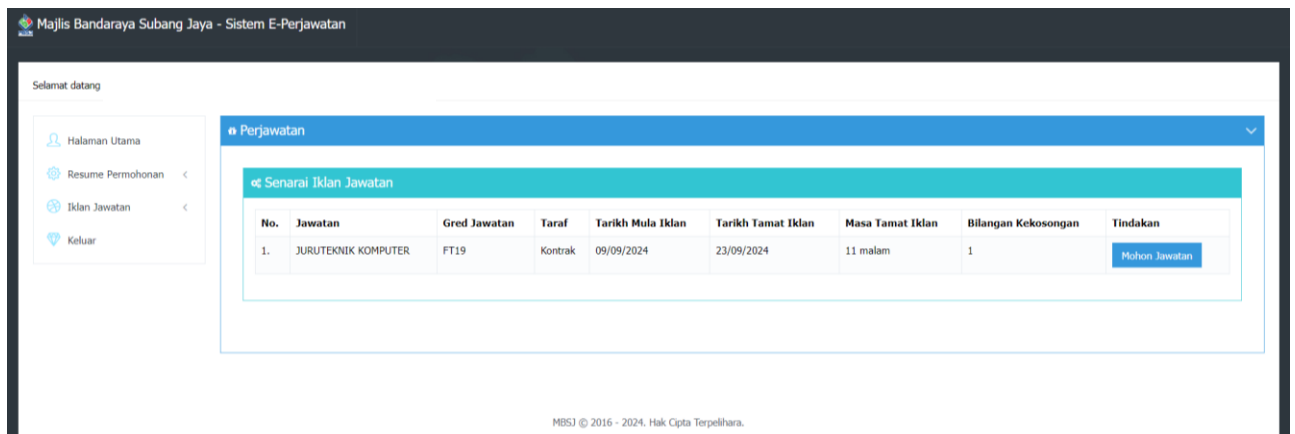
Bahagian ini menerangkan tentang fungsi-fungsi yang terdapat di bahagian Iklan Jawatan.

4.1 Senarai Iklan



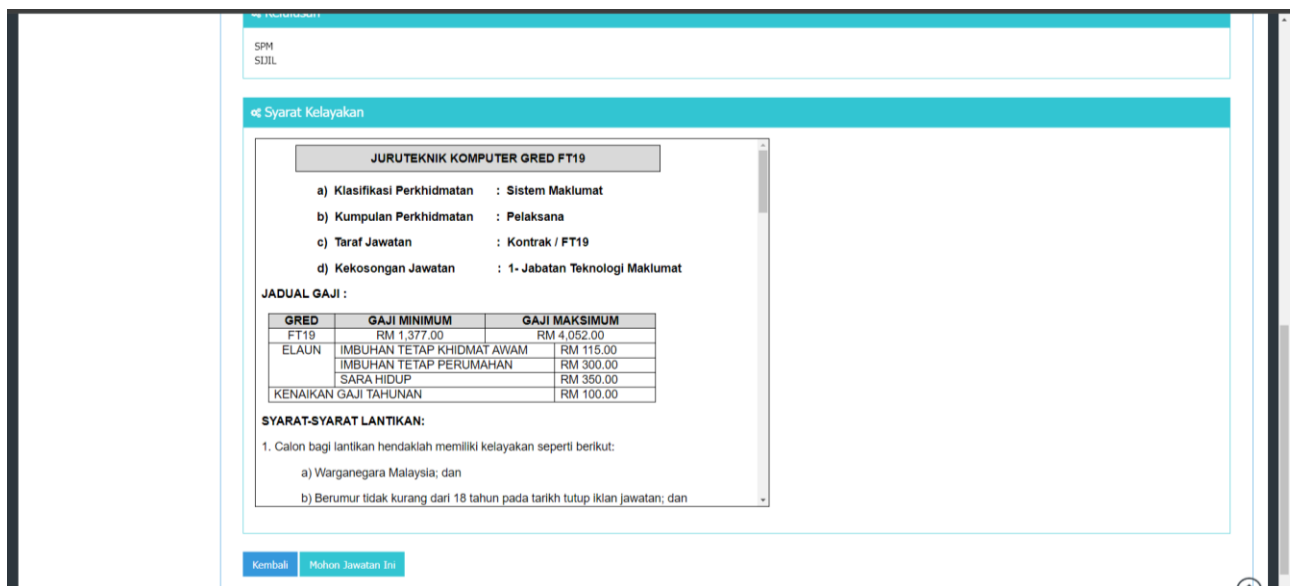
Gambar rajah 4-1: Halaman Utama.

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



Gambar rajah 4-2: Halaman Senarai Iklan Jawatan.

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



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”.

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

10. Untuk melihat status permohonan jawatan pengguna boleh melihat status tersebut di menu “Status Permohonan”.