

Manual Pengguna

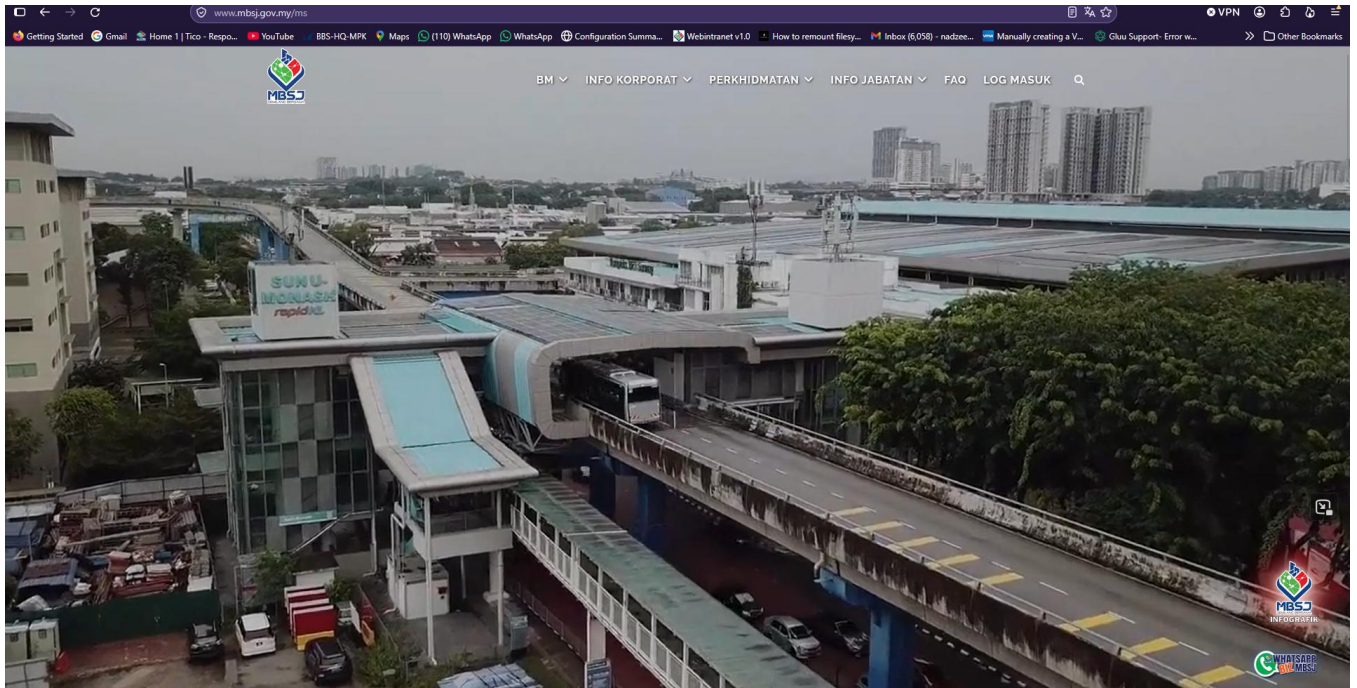
Pendaftaran Pengguna Baru

*** Sila terus ke halaman
Lupa Kata Laluan jika telah berdaftar
sebagai pengguna.**

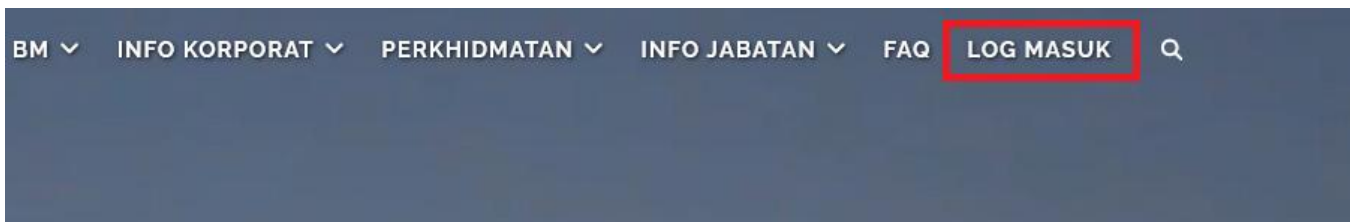
A. PENGGUNA BARU

Cara untuk mendaftar pengguna baru.

1. Sila layari Portal Rasmi Majlis Bandaraya Subang Jaya melalui pautan <https://www.mbsj.gov.my/ms>



2. Klik button **LOG MASUK** untuk mengakses halaman log masuk Portal MBSJ.



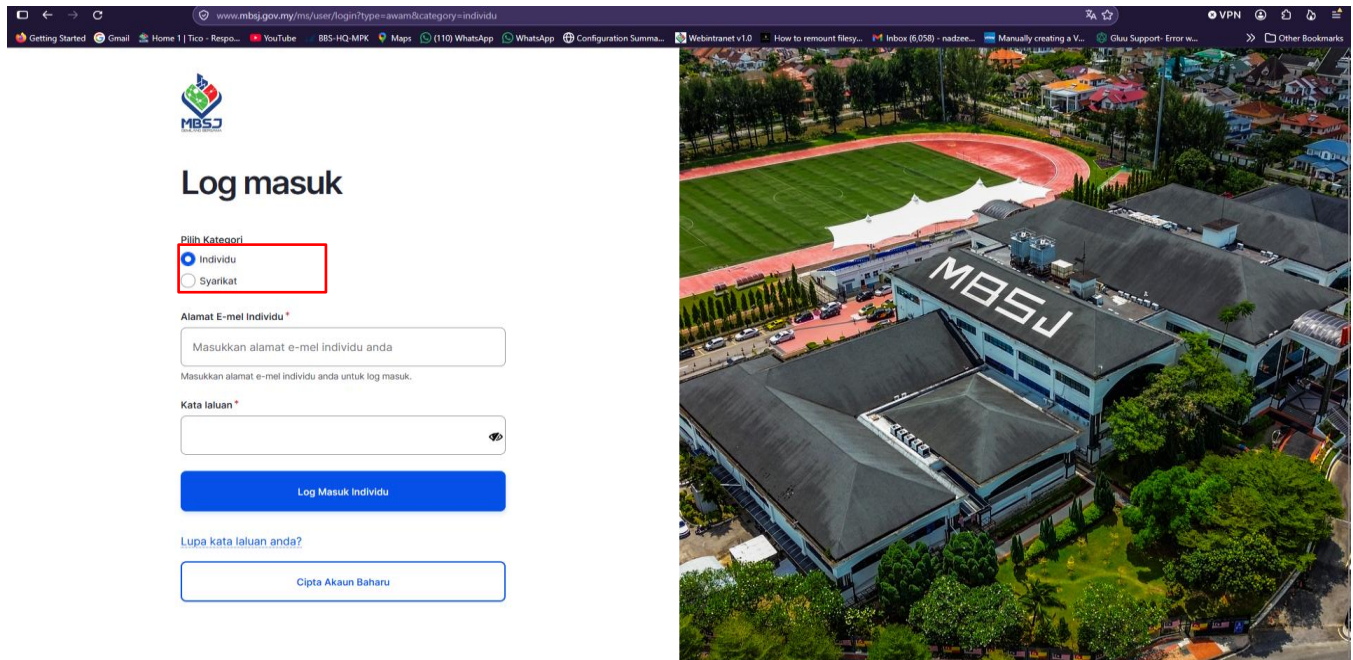
3. Klik butang **PENGGUNA AWAM** sekiranya anda merupakan pengguna individu, syarikat, persatuan, anggota tentera, anggota polis & pemegang passport.



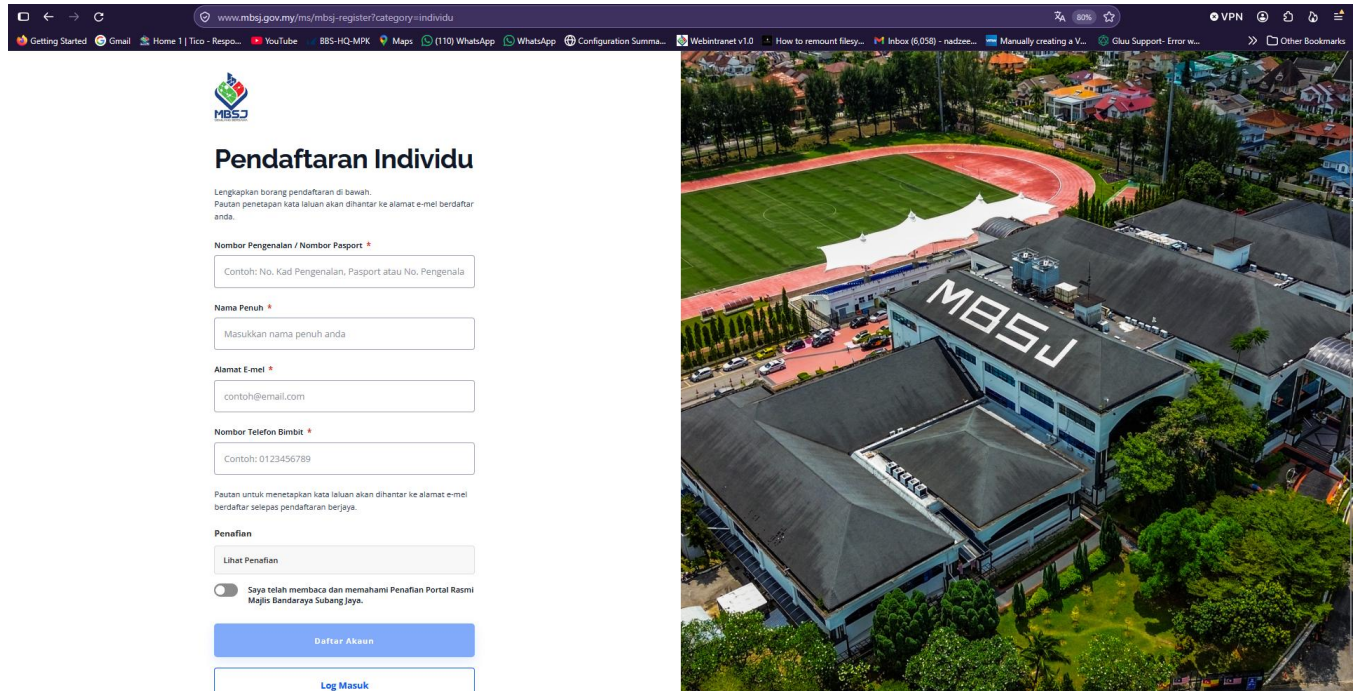
4. Pada halaman **LOG MASUK** klik butang CIPTA AKAUN BAHARU untuk memulakan proses pendaftaran akaun.

Pilih kategori pengguna yang bersesuaian berdasarkan jenis pengenalan diri atau organisasi seperti berikut :

- Syarikat : Pilih jenis pengenalan ID Type : **SYARIKAT** / Persatuan
- Individu : Pilih jenis pengenalan ID Type : **INDIVIDU** / Polis / Tentera / Passport



5. Sila lengkapkan semua maklumat yang diperlukan dalam borang pendaftaran pengguna baharu dengan tepat dan lengkap bagi membolehkan akaun didaftarkan serta digunakan untuk mengakses Portal MBSJ.



The screenshot shows the MBSJ Individual Registration Form on the left and an aerial view of the MBSJ building on the right. The form is titled "Pendaftaran Individu" and includes fields for Nombor Pengenalan / Nombor Pasport, Nama Penuh, Alamat E-mel, and Nombor Telefon Bimbit. It also features a "Daftar Akaun" button and a "Log Masuk" link. The aerial view shows a large, modern building with a red roof and a green lawn in front.

Pendaftaran Individu

Lengkapkan borang pendaftaran di bawah.
Pautan penetapan kata laluan akan dihantar ke alamat e-mel berdaftar anda.

Nombor Pengenalan / Nombor Pasport *

Contoh: No. Kad Pengenalan, Pasport atau No. Pengenala

Nama Penuh *

Masukkan nama penuh anda

Alamat E-mel *

contoh@email.com

Nombor Telefon Bimbit *

Contoh: 0123456789

Pautan untuk menetapkan kata laluan akan dihantar ke alamat e-mel berdaftar selepas pendaftaran berjaya.

Penafian

Lihat Penafian

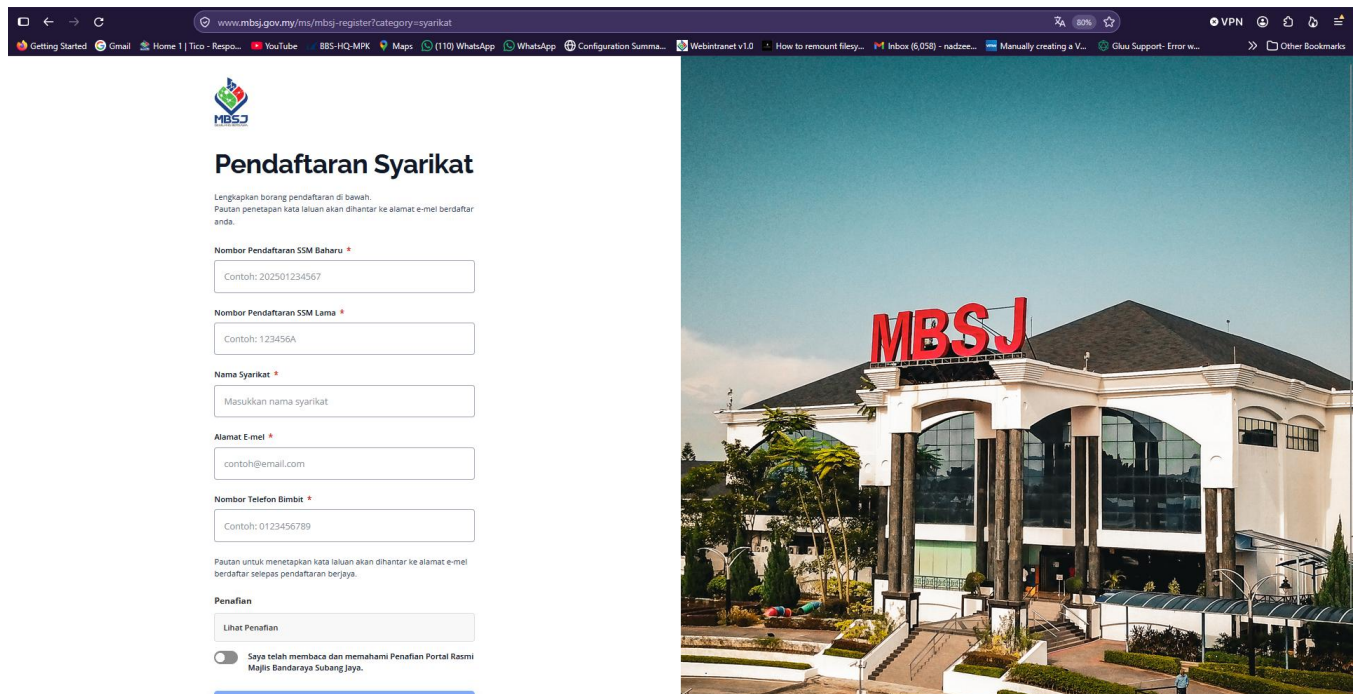
☐ Saya telah membaca dan memahami Penafian Portal Rasmi Majlis Bandaraya Subang Jaya.

Daftar Akaun

[Log Masuk](#)

6. Sila lengkapkan semua maklumat syarikat yang diperlukan dalam borang pendaftaran dengan tepat dan lengkap bagi membolehkan akaun didaftarkan serta digunakan untuk mengakses Portal MBSJ.

Nota: Bagi pendaftaran kategori Persatuan, pengguna dikehendaki memasukkan Nombor Pendaftaran Persatuan yang sama pada kedua-dua ruangan **SSM LAMA** dan **SSM BARU**



The screenshot shows the MBSJ Company Registration Form on the left and a ground-level view of the MBSJ building on the right. The form is titled "Pendaftaran Syarikat" and includes fields for Nombor Pendaftaran SSM Baharu, Nombor Pendaftaran SSM Lama, Nama Syarikat, Alamat E-mel, and Nombor Telefon Bimbit. It also features a "Daftar Akaun" button and a "Log Masuk" link. The ground-level view shows the entrance of the building with a large "MBSJ" sign on the roof.

Pendaftaran Syarikat

Lengkapkan borang pendaftaran di bawah.
Pautan penetapan kata laluan akan dihantar ke alamat e-mel berdaftar anda.

Nombor Pendaftaran SSM Baharu *

Contoh: 202501234567

Nombor Pendaftaran SSM Lama *

Contoh: 123456A

Nama Syarikat *

Masukkan nama syarikat

Alamat E-mel *

contoh@email.com

Nombor Telefon Bimbit *

Contoh: 0123456789

Pautan untuk menetapkan kata laluan akan dihantar ke alamat e-mel berdaftar selepas pendaftaran berjaya.

Penafian

Lihat Penafian

☐ Saya telah membaca dan memahami Penafian Portal Rasmi Majlis Bandaraya Subang Jaya.

Daftar Akaun

[Log Masuk](#)

7. Setelah melengkapkan semua maklumat pengguna baharu, sila baca dan fahami kandungan **Penafian** yang dipaparkan. Seterusnya, tandakan kotak persetujuan **Penafian** bagi mengesahkan bahawa anda telah membaca dan bersetuju dengan terma yang dinyatakan.

Kemudian klik butang **Daftar Akaun** untuk meneruskan proses pendaftaran akaun baharu.

Penafian

Lihat Penafian

Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya telah membaca dan memahami Notis Perlindungan Data Peribadi yang dikeluarkan menurut Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 (Akta 709) serta bersetuju dengan pemprosesan data peribadi saya selaras dengan kandungan notis tersebut.



Saya telah membaca dan memahami Penafian Portal Rasmi Majlis Bandaraya Subang Jaya.

Daftar Akaun

Log Masuk

8. Setelah klik butang **Daftar Akaun** satu mesej pemberitahuan (*pop up*) akan dipaparkan bagi memaklumkan status pendaftaran akaun baharu anda.



Log masuk

Pilih Kategori

☒ Individu

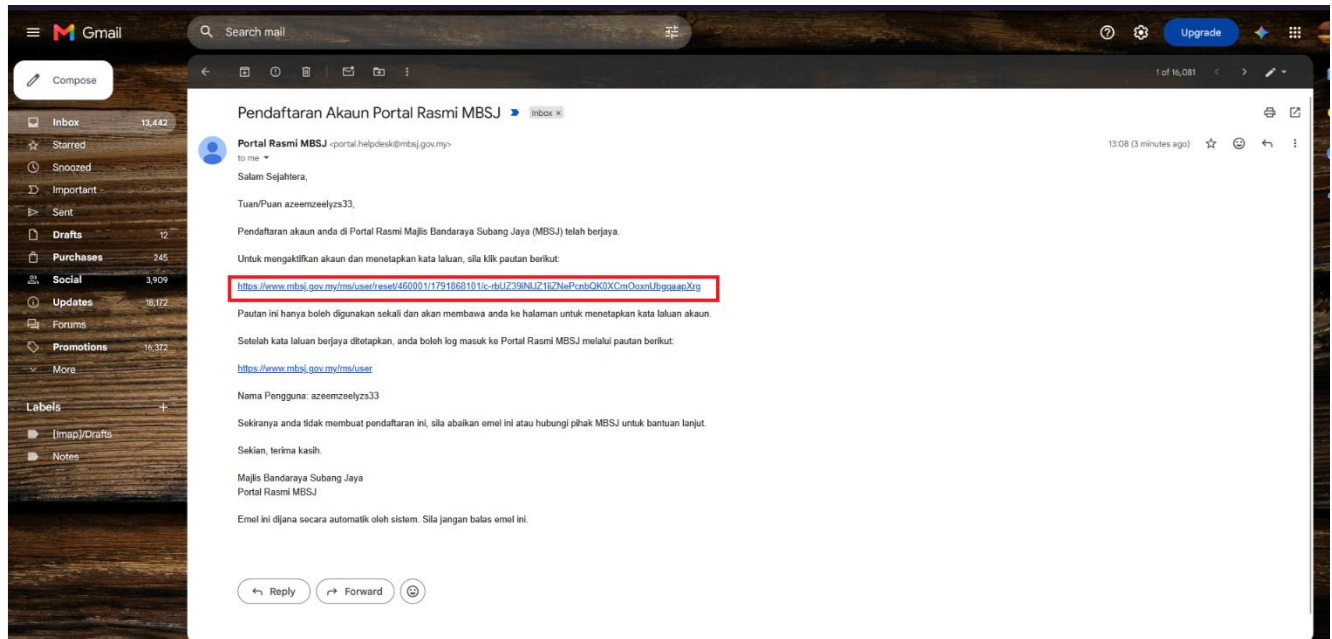
☐ Syarikat

Registration was successful. A password setup link has been sent to azeemzeelys33@gmail.com. Please also check your Spam or Junk folder.

MBSJ

9. Setelah menerima mesej pengesahan pendaftaran, sila semak peti masuk e-mel yang telah didaftarkan, Seterusnya, klik pautan (URL) pengesahan yang disertakan dalam e-mel tersebut untuk mengesahkan dan mengaktifkan akaun Portal MBSJ.

Nota: Sekiranya e-mel pengesahan tidak diterima, sila semak folder **Spam** atau **Junk** dalam akaun e-mel anda.



10. Setelah klik pautan pengesahan yang diterima melalui e-mel, anda akan dibawa ke halaman **TETAPKAN SEMULA KATA LALUAN ANDA** seperti yang ditunjukkan dalam rajah dibawah. Seterusnya, klik pautan **LOG MASUK** untuk meneruskan proses pengaktifan akaun dan penetapan kata laluan.



Tetapkan Semula Kata Laluan Anda

Ini ialah pautan log masuk sekali sahaja untuk azeemzeelys33@gmail.com.

Klik butang di bawah untuk log masuk ke portal dan menetapkan kata laluan anda.

Pautan log masuk ini hanya boleh digunakan sekali sahaja.

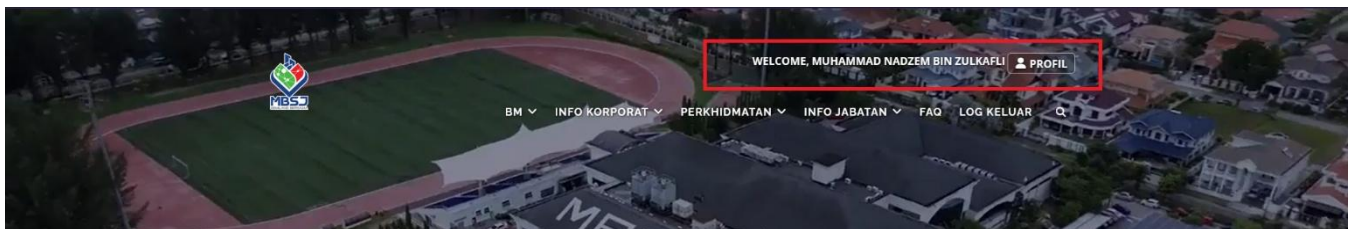
[Log masuk](#)



11. Setelah klik pautan **LOG MASUK** anda akan dibawa ke halaman **ONE TIME PASSWORD** seperti yang ditunjukkan dalam rajah dibawah. Pada halaman ini, anda dikehendaki menetapkan kata laluan yang akan digunakan untuk log masuk ke **Portal MBSJ**. Setelah selesai memasukkan dan mengesahkan kata laluan baharu, klik butang **SIMPAN DAN TERUSKAN** untuk menyimpan kata laluan serta meneruskan proses pengaktifan akaun.



12. Setelah berjaya menetapkan dan menyimpan kata laluan baharu melalui halaman **ONE TIME PASSWORD**, anda akan log masuk secara automatik dan dibawa ke **Laman Utama Portal MBSJ**. Maklumat profil pengguna anda akan dipaparkan setelah proses log masuk berjaya. Ini menandakan bahawa akaun anda telah berjaya diaktifkan dan boleh digunakan untuk mengakses perkhidmatan yang disediakan melalui **Portal MBSJ**.



13. Pada **Laman Utama Portal MBSJ**, skrol ke bawah sehingga menemui bahagian **PERKHIDMATAN DALAM TALIAN**.

Seterusnya, pilih dan klik perkhidmatan dalam talian yang dikehendaki untuk meneruskan urusan anda melalui sistem perkhidmatan MBSJ yang berkaitan.



BANTUAN DAN SOKONGAN TEKNIKAL PORTAL MBSJ

Sekiranya anda menghadapi sebarang masalah atau kesulitan semasa menggunakan **Portal MBSJ**, sila hubungi pihak Helpdesk Portal MBSJ melalui e-mel dengan menyertakan maklumat berikut bagi memudahkan proses semakan dan tindakan lanjut:

1. **Nama Penuh:**
2. **Nama Syarikat:** (Jika berkaitan)
3. **Alamat E-mel Berdaftar:**
4. **Nombor Kad Pengenalan:** (Bagi pengguna individu)
5. **Nombor Pendaftaran Syarikat:** (Bagi pengguna syarikat)
6. **Keterangan Masalah:** (Nyatakan masalah yang dihadapi secara terperinci)

Nota: Pengguna digalakkan untuk melampirkan tangkap layar (*screenshot*) mesej ralat atau masalah yang dihadapi bagi membantu pihak teknikal membuat semakan dengan lebih cepat.

Alamat E-mel Helpdesk:

portal.helpdesk@mbsj.gov.my

Pihak Helpdesk Portal MBSJ akan membuat semakan terhadap aduan yang diterima dan memberikan maklum balas sewajarnya.

Manual Pengguna

Pengguna Berdaftar

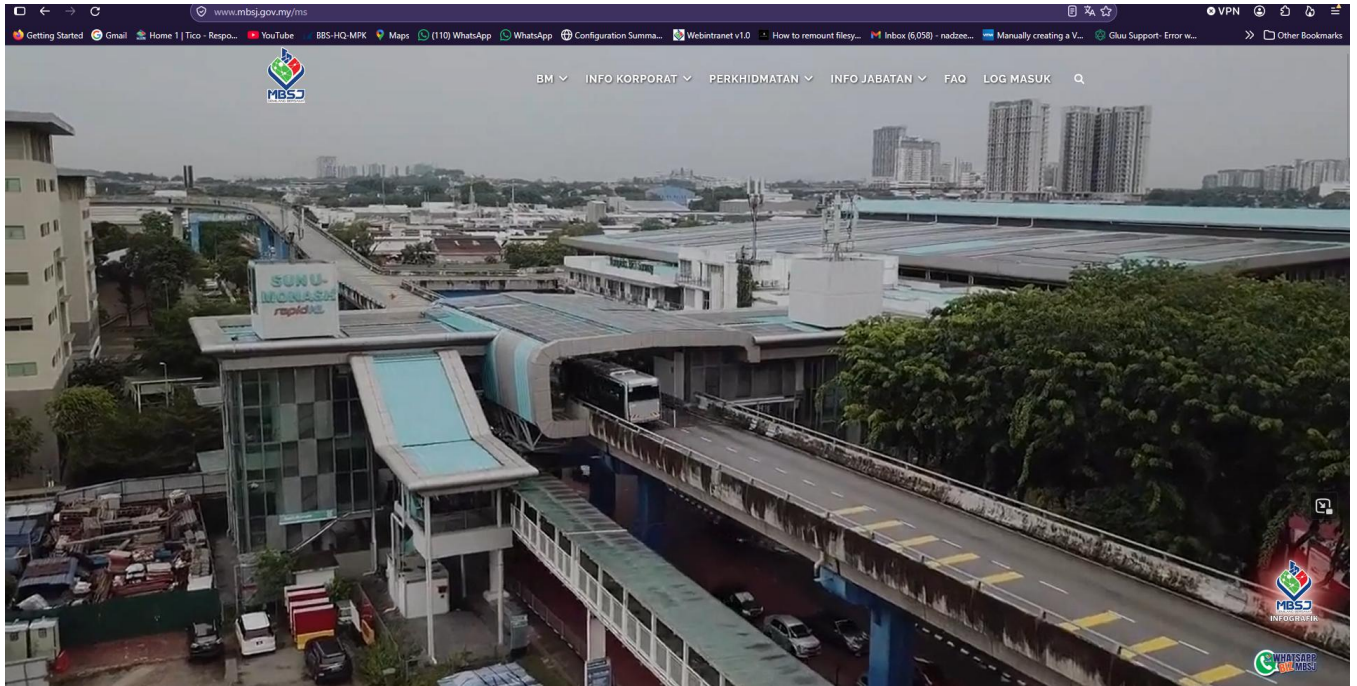
(Lupa Kata Laluan)

**Sila ke Manual Permohonan
Jawatan Kosong jika anda telah
mempunyai email dan kata laluan.**

B. PENGGUNA YANG TELAH BERDAFTAR

Cara untuk mendapatkan kata laluan bagi pengguna yang telah berdaftar dan telah lupa kata laluan.

1. Layari portal MBSJ
2. Sila layari Portal Rasmi Majlis Bandaraya Subang Jaya melalui pautan <https://www.mbsj.gov.my/ms>



3. Klik button **LOG MASUK** untuk mengakses halaman log masuk Portal MBSJ.



4. Klik butang **PENGGUNA AWAM** sekiranya anda merupakan pengguna individu, syarikat, persatuan, anggota tentera, anggota polis & pemegang passport.



LOG MASUK / LOGIN

Sila Pilih Kategori Anda
Please Select Your Category:

Pengguna Awam
Public User

Kakitangan MBSJ
MBSJ Staff

5. Anda akan dibawa ke halaman **“LOG MASUK”** seperti yang ditunjukkan dalam rajah di bawah. Seterusnya, klik pautan **“LUPA KATA LALUAN ANDA?”** untuk memulakan proses penetapan semula kata laluan akaun Portal MBSJ.



Log masuk

Pilih Kategori

☒ Individu

☐ Syarikat

Alamat E-mel Individu *

Masukkan alamat e-mel individu anda

Masukkan alamat e-mel individu anda untuk log masuk.

Kata laluan *

Log Masuk Individu

[Lupa kata laluan anda?](#)

Cipta Akaun Baharu

6. Setelah mengklik pautan **“LUPA KATA LALUAN ANDA?”**, anda akan dibawa ke halaman **“TETAPKAN SEMULA KATA LALUAN ANDA”** seperti yang ditunjukkan dalam rajah di bawah.

Sila masukkan **alamat e-mel yang sah dan telah didaftarkan** dengan akaun Portal MBSJ.

Seterusnya, klik butang **“HANTAR PAUTAN TETAPAN SEMULA KATA LALUAN”** untuk menerima pautan penetapan semula kata laluan melalui e-mel berdaftar anda.



Tetapkan Semula Kata Laluan Anda

Alamat E-mel *

Masukkan alamat e-mel

Masukkan alamat e-mel yang didaftarkan dalam portal.

Arahan untuk menetapkan semula kata laluan akan dihantar ke alamat e-mel berdaftar anda.

Hantar Pautan Tetapan Semula Kata Laluan

[← Log masuk](#)



Nota:

Jika alamat e-mel telah didaftarkan dalam portal, pautan tetapan semula kata laluan akan dihantar ke alamat e-mel tersebut.

Jika anda tidak menerima e-mel:

- Sila semak Peti Masuk atau folder Spam/Junk anda.
- Pastikan alamat e-mel yang dimasukkan sepadan dengan alamat e-mel yang didaftarkan dalam portal.
- Hubungi pentadbir portal jika masalah berterusan.

7. Setelah mengklik butang **“HANTAR PAUTAN TETAPAN SEMULA KATA LALUAN”**, satu mesej pemberitahuan akan dipaparkan bagi memaklumkan bahawa pautan penetapan semula kata laluan telah dihantar ke alamat e-mel yang dimasukkan.

Sila semak peti masuk e-mel anda untuk mendapatkan pautan tersebut dan meneruskan proses penetapan semula kata laluan.

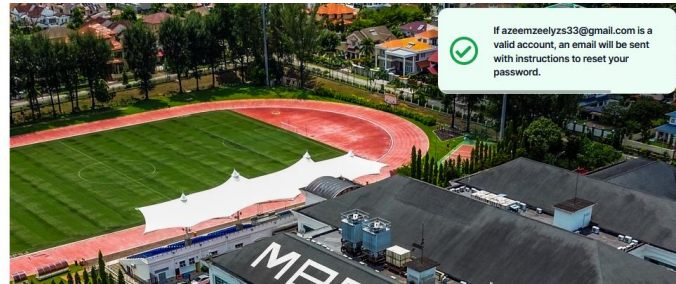
Nota: Sekiranya e-mel tidak diterima, sila semak folder **Spam** atau **Junk** dalam akaun e-mel anda.



Tetapkan Semula Kata Laluan Anda

Alamat E-mel *

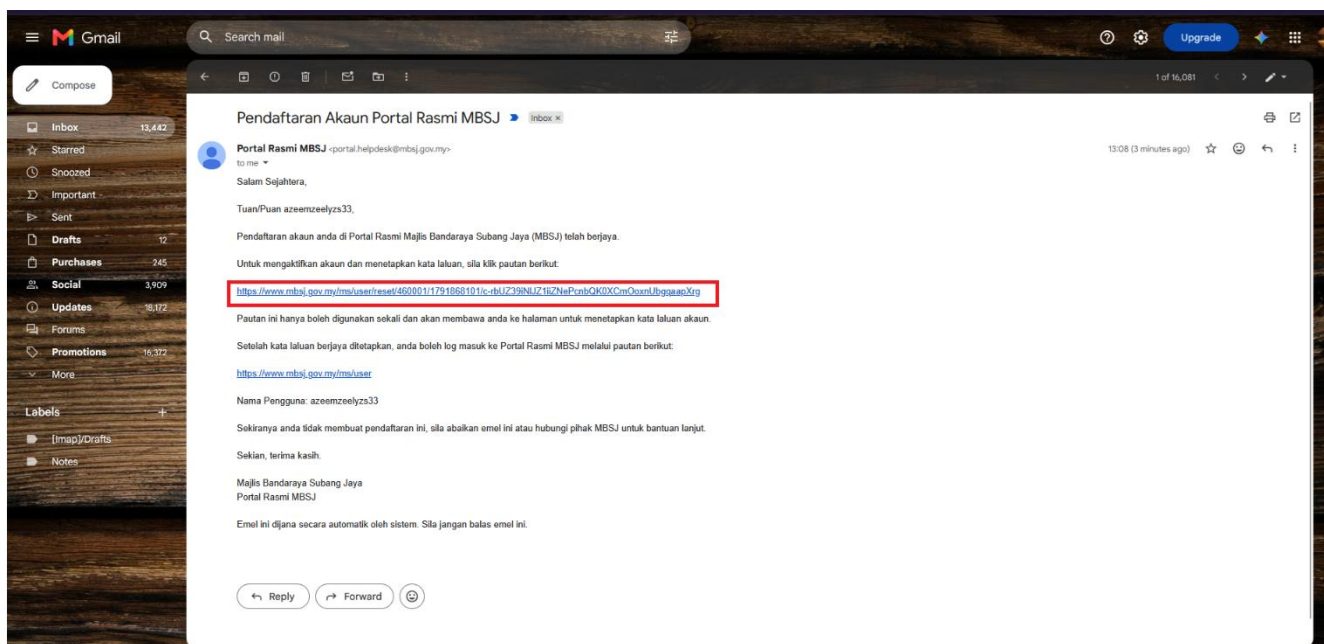
Masukkan alamat e-mel



- Setelah menerima mesej pemberitahuan bahawa pautan penetapan semula kata laluan telah dihantar, sila semak **peti masuk e-mel berdaftar** anda.

Seterusnya, buka e-mel yang diterima daripada Portal MBSJ dan klik **pautan (URL) penetapan semula kata laluan** yang disediakan untuk meneruskan proses penetapan kata laluan baharu.

Nota: Sekiranya e-mel tidak diterima, sila semak folder **Spam** atau **Junk** dalam akaun e-mel anda.



- Setelah mengklik pautan (URL) penetapan semula kata laluan yang diterima melalui e-mel, anda akan dibawa ke halaman **“TETAPKAN SEMULA KATA LALUAN ANDA”** seperti yang ditunjukkan dalam rajah di bawah. Seterusnya, klik butang **“LOG MASUK”** untuk meneruskan proses penetapan semula kata laluan akaun Portal MBSJ.



Tetapkan Semula Kata Laluan Anda

Ini ialah pautan log masuk sekali sahaja untuk ***azeemzeelyzs33@gmail.com*** dan akan tamat tempoh pada *Rab, 10/14/2026 - 13:40*.

Klik butang di bawah untuk log masuk ke portal dan menetapkan kata laluan anda.

Pautan log masuk ini hanya boleh digunakan sekali sahaja.

Log masuk

10. Setelah klik pautan **LOG MASUK** anda akan dibawa ke halaman **ONE TIME PASSWORD** seperti yang ditunjukkan dalam rajah dibawah. Pada halaman ini, anda dikehendaki menetapkan kata laluan yang akan digunakan untuk log masuk ke **Portal MBSJ**. Setelah selesai memasukkan dan mengesahkan kata laluan baharu, klik butang **SIMPAN DAN TERUSKAN** untuk menyimpan kata laluan serta meneruskan proses pengaktifan akaun.

Lengkapkan Profil Anda

Account Type: Individual Account
Sila lengkapkan maklumat yang diperlukan di bawah untuk meneruskan.

Email Address *

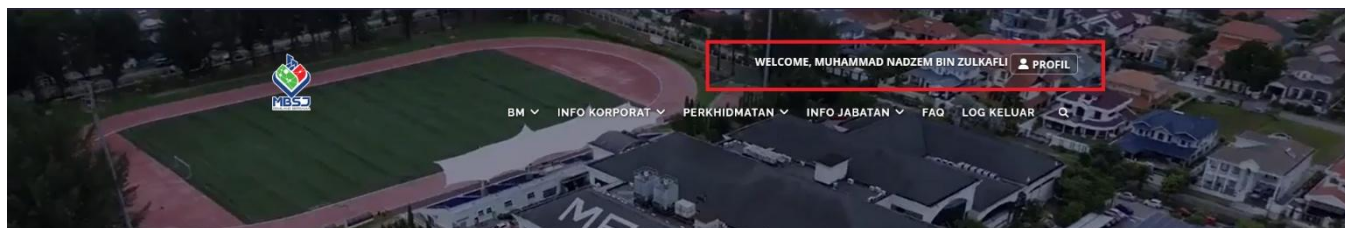
azeemzeelyzs33@gmail.com

This is the email address used during registration.

Kata laluan *

Kekuatan kata laluan:

- Setelah berjaya menetapkan dan menyimpan kata laluan baharu melalui halaman **ONE TIME PASSWORD**, anda akan log masuk secara automatik dan dibawa ke **Laman Utama Portal MBSJ**. Maklumat profil pengguna anda akan dipaparkan setelah proses log masuk berjaya. Ini menandakan bahawa akaun anda telah berjaya diaktifkan dan boleh digunakan untuk mengakses perkhidmatan yang disediakan melalui **Portal MBSJ**.



- Pada **Laman Utama Portal MBSJ**, skrol ke bawah sehingga menemui bahagian **PERKHIDMATAN DALAM TALIAN**. Seterusnya, pilih dan klik perkhidmatan dalam talian yang dikehendaki untuk meneruskan urusan anda melalui sistem perkhidmatan MBSJ yang berkaitan.

PERKHIDMATAN DALAM TALIAN



BANTUAN DAN SOKONGAN TEKNIKAL PORTAL MBSJ

Sekiranya anda menghadapi sebarang masalah atau kesulitan semasa menggunakan **Portal MBSJ**, sila hubungi pihak Helpdesk Portal MBSJ melalui e-mel dengan menyertakan maklumat berikut bagi memudahkan proses semakan dan tindakan lanjut:

1. **Nama Penuh:**
2. **Nama Syarikat:** (Jika berkaitan)
3. **Alamat E-mel Berdaftar:**
4. **Nombor Kad Pengenalan:** (Bagi pengguna individu)
5. **Nombor Pendaftaran Syarikat:** (Bagi pengguna syarikat)
6. **Keterangan Masalah:** (Nyatakan masalah yang dihadapi secara terperinci)

Nota: Pengguna digalakkan untuk melampirkan tangkap layar (*screenshot*) mesej ralat atau masalah yang dihadapi bagi membantu pihak teknikal membuat semakan dengan lebih cepat.

Alamat E-mel Helpdesk:

portal.helpdesk@mbsj.gov.my

Pihak Helpdesk Portal MBSJ akan membuat semakan terhadap aduan yang diterima dan memberikan maklum balas sewajarnya.



MANUAL PENGGUNA SISTEM E - PENJAWATAN

ISI KANDUNGAN

PENGESAHAN DOKUMEN.....	1
SEJARAH DOKUMEN	2
12.0 Pengenalan.....	2
12.1 Pengguna Aplikasi Mobil	2
12.2 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.

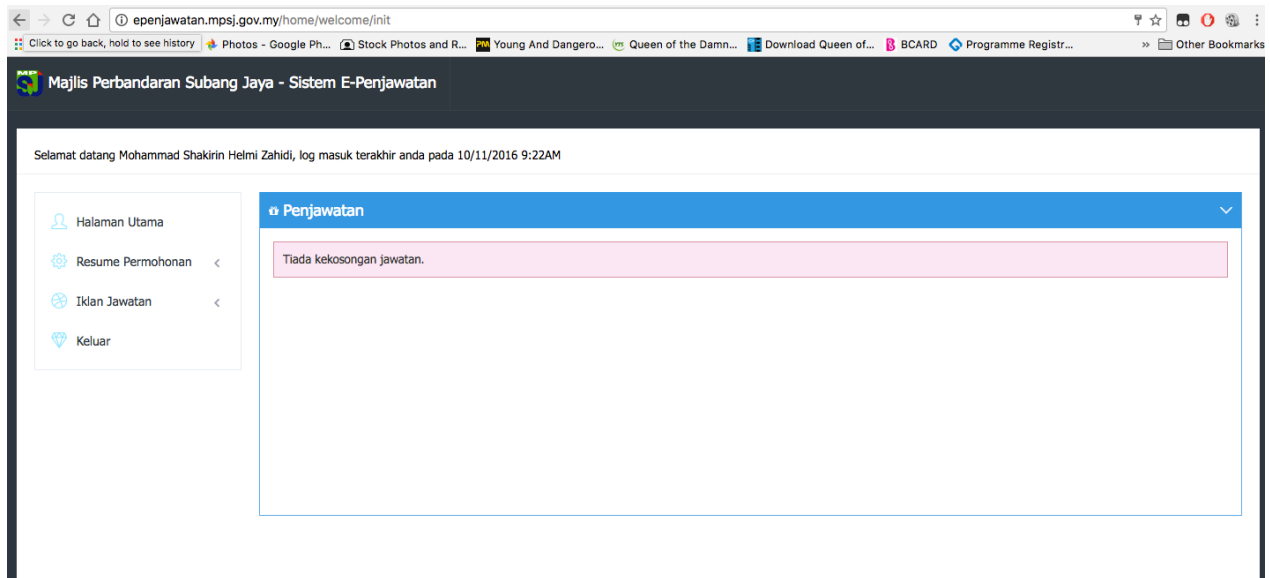
2.0 Log Masuk

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 2-5: Halaman Utama Sistem E-Penjawatan.

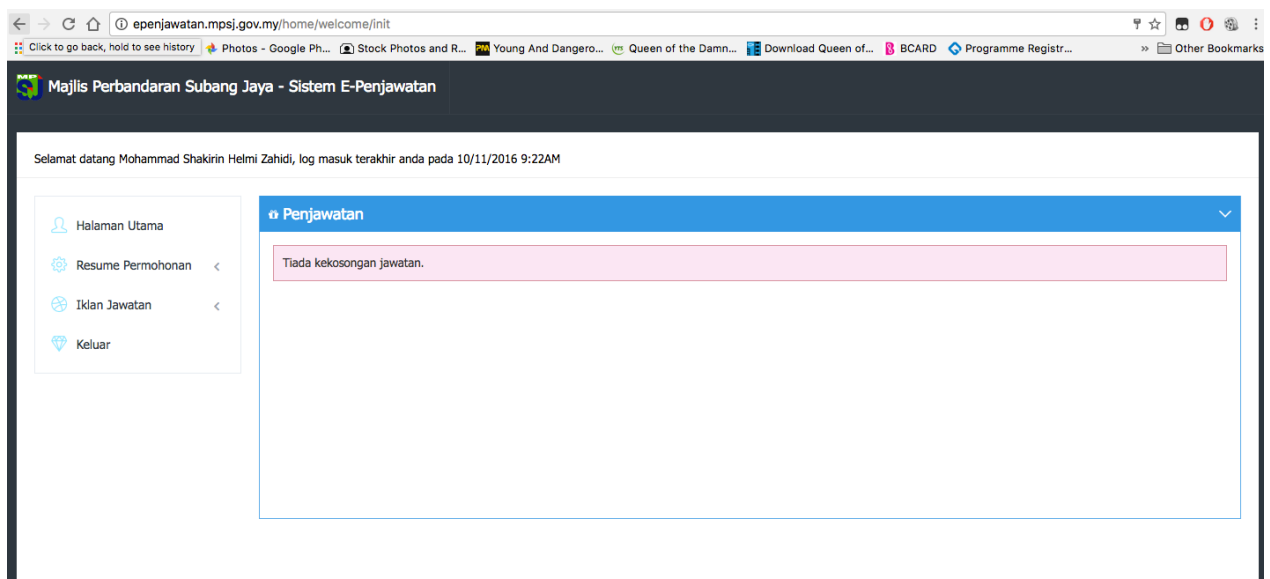
2. Pengguna telah berjaya log masuk ke sistem.

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*
[Text Input]

Jawatan*
[Text Input]

Gred Jawatan*
[Text Input]

Taraf*
[Text Input]

Tarikh Lantikan*
01/01/1970

Jabatan*
[Text Input]

Bahagian / Unit*
[Text Input]

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

Manual Pengguna Sistem E-Penjawatan

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

Manual Pengguna Sistem E-Penjawatan

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.

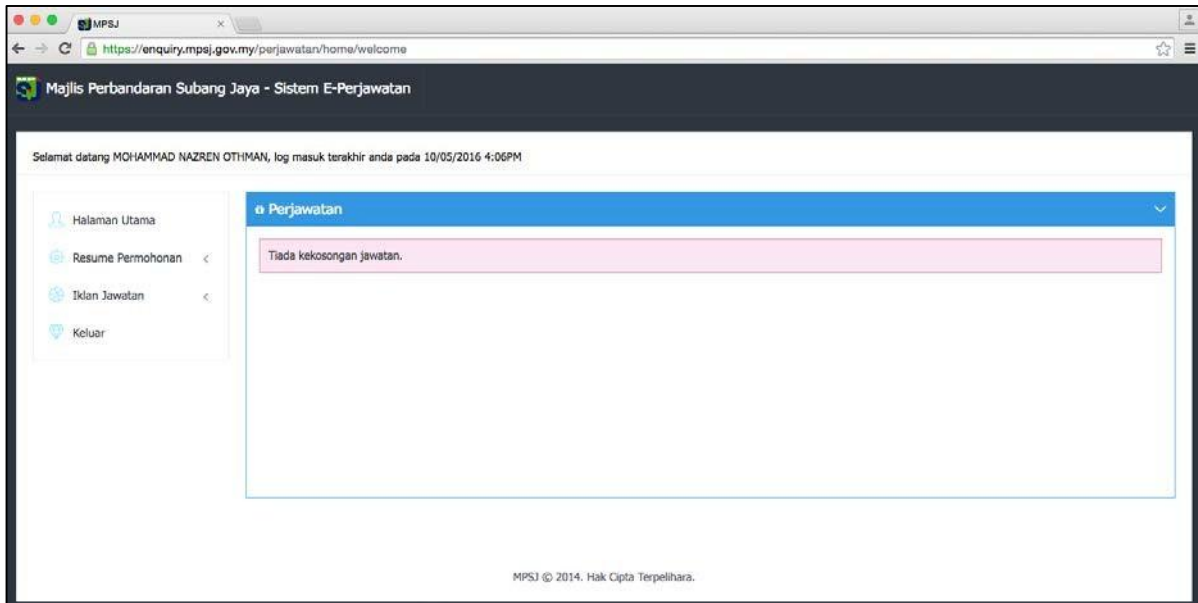
8. Setelah selesai mengisi kesemua maklumat, sila klik butang .
9. Butiran peribadi berjaya dikemaskini.

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.

Peribadi	Keluarga	Sekolah	Peperiksaan	Kokurikulum	Pengajian	Pengalaman	Bahasa	Kemahiran Komputer	Rujukan	Resume
Maklumat Ibu dan Bapa / Ahli Keluarga										
No.	Hubungan	Nama Penuh	Warganegara	Pekerjaan	Telefon Bimbit/Rumah	Tindakan				
Tiada rekod.										
Tambah Maklumat										
Hubungan*										
Nama Penuh*										
Warganegara										
Pekerjaan										
Telefon Bimbit / Rumah										
Tambah										
* Wajib diisi										

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.

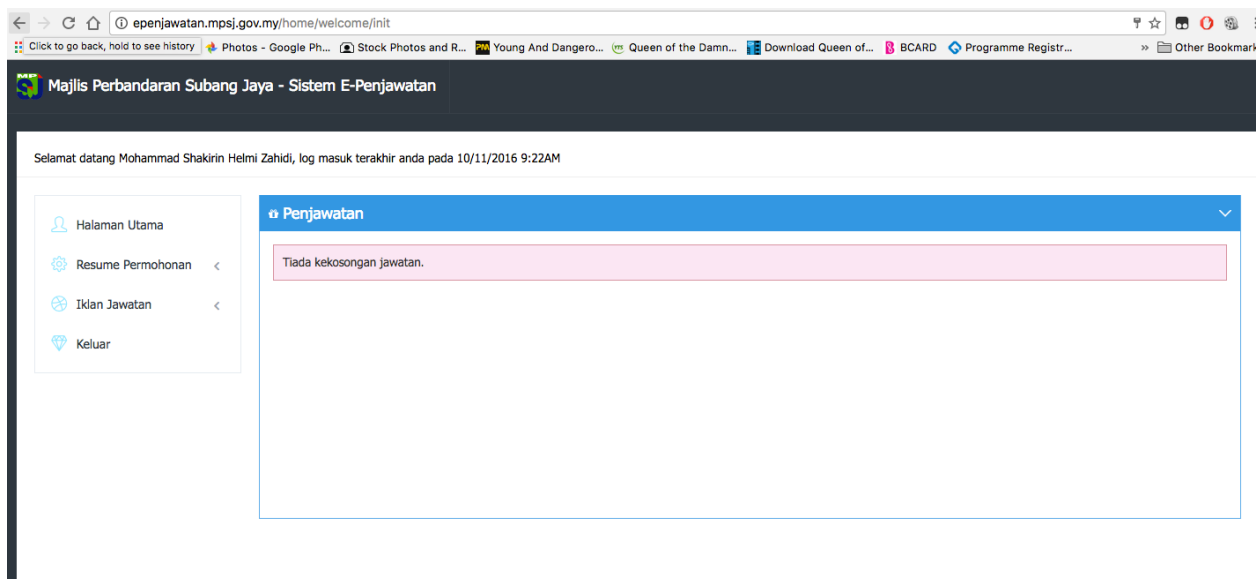
7. Sekiranya anda mahu mengemaskini maklumat yang sudah ditambah, klik butang

Kemaskini

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

3.3 Sekolah

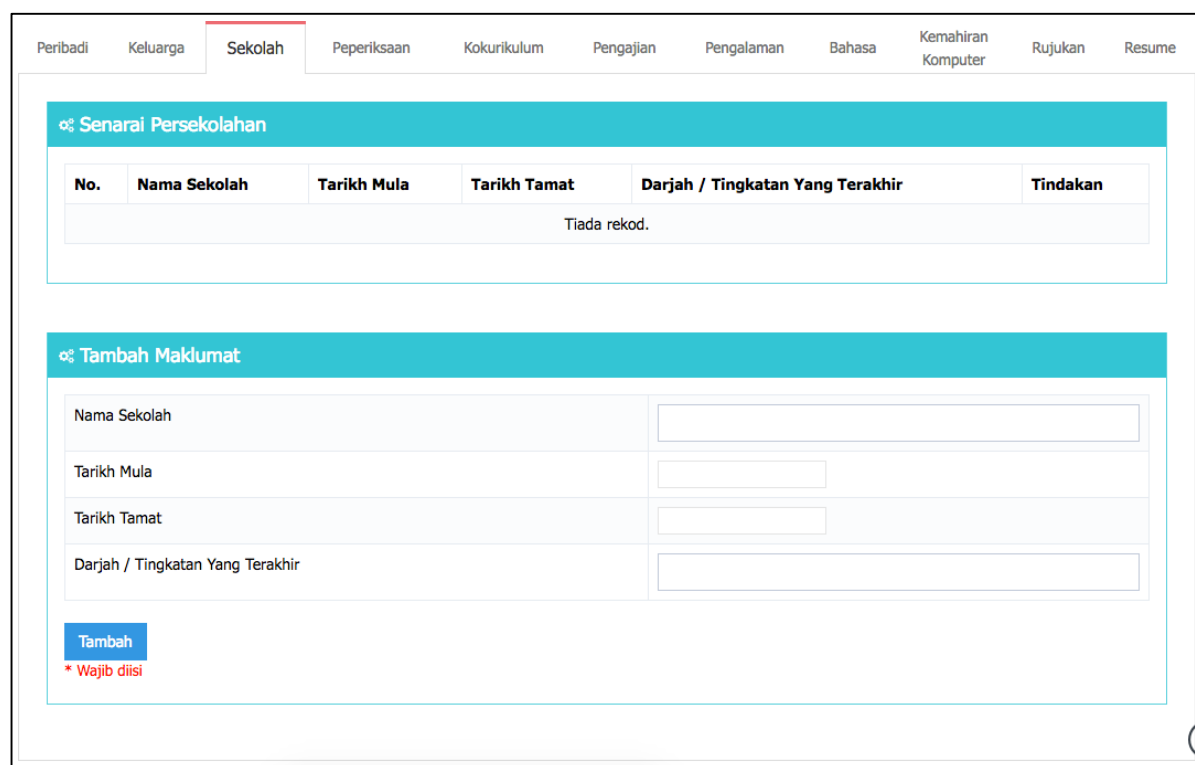
1. Skrin Halaman Utama dipaparkan. Klik tab “Resume Pemohonan”



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.

Senarai Persekolahan					
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.

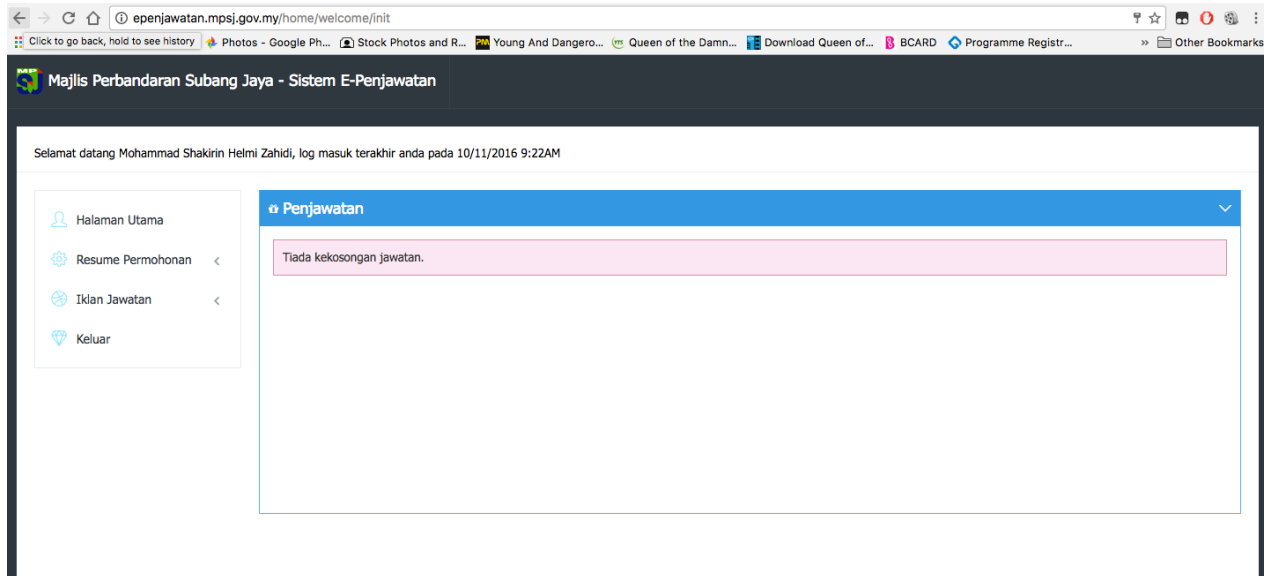
7. Sekiranya anda mahu mengemaskini maklumat yang sudah ditambah, klik butang

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.

Peribadi	Keluarga	Sekolah	Peperiksaan	Kokurikulum	Pengajian	Pengalaman	Bahasa	Kemahiran Komputer	Rujukan	Resume																																																																																																						
Kemaskini Keputusan Peperiksaan Jadual Keputusan Peperiksaan SPM / SPMV / MCE* Jadual Keputusan Peperiksaan STPM / STP / STAM / HSC* <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">PMR / SRP / LCE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tahun</td> <td>2016</td> </tr> <tr> <td>Pangkat</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Angka Giliran</td> <td></td> </tr> <tr> <th>Matapelajaran</th> <th>Keputusan</th> </tr> <tr><td>B. MALAYSIA</td><td></td></tr> <tr><td>B. INGGERIS</td><td></td></tr> <tr><td>MATEMATIK</td><td></td></tr> <tr><td>GEOGRAFI</td><td></td></tr> <tr><td>SEJARAH</td><td></td></tr> <tr><td>LUKISAN</td><td></td></tr> <tr><td>AGAMA ISLAM</td><td></td></tr> <tr><td>SAINS PANDUAN</td><td></td></tr> <tr><td>SAINS PERTANIAN</td><td></td></tr> <tr><td>SAINS RUMAHTANGGA</td><td></td></tr> <tr><td>PERDAGANGAN</td><td></td></tr> <tr><td>KEMAHIRAN HIDUP</td><td></td></tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">SPM / SPMV / MCE*</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tahun</td> <td>2016</td> </tr> <tr> <td>Pangkat</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Angka Giliran</td> <td></td> </tr> <tr> <th>Matapelajaran</th> <th>Keputusan</th> </tr> <tr><td>B. MALAYSIA</td><td></td></tr> <tr><td>B. MALAYSIA (LISAN)</td><td></td></tr> <tr><td>B. INGGERIS</td><td></td></tr> <tr><td>MATEMATIK</td><td></td></tr> <tr><td>MATEMATIK TAMBAHAN</td><td></td></tr> <tr><td>GEOGRAFI</td><td></td></tr> <tr><td>SEJARAH</td><td></td></tr> <tr><td>LUKISAN</td><td></td></tr> <tr><td>AGAMA ISLAM</td><td></td></tr> <tr><td>SAINS PANDUAN</td><td></td></tr> <tr><td>FIZIK</td><td></td></tr> <tr><td>KIMIA</td><td></td></tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">STPM / STP / STAM / HSC*</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tahun</td> <td>2016</td> </tr> <tr> <td>Pangkat</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Angka Giliran</td> <td></td> </tr> <tr> <th>Matapelajaran</th> <th>Keputusan</th> </tr> <tr><td>PENGAJIAN AM</td><td></td></tr> <tr><td>B. MALAYSIA</td><td></td></tr> <tr><td>B. INGGERIS</td><td></td></tr> <tr><td>MATEMATIK</td><td></td></tr> <tr><td>MATEMATIK PRINSIPAL</td><td></td></tr> <tr><td>MATEMATIK LANJUTAN</td><td></td></tr> <tr><td>GEOGRAFI</td><td></td></tr> <tr><td>SEJARAH</td><td></td></tr> <tr><td>LUKISAN</td><td></td></tr> <tr><td>EKONOMI</td><td></td></tr> <tr><td>FIZIK</td><td></td></tr> <tr><td>KIMIA</td><td></td></tr> </tbody> </table>											PMR / SRP / LCE		Tahun	2016	Pangkat		Angka Giliran		Matapelajaran	Keputusan	B. MALAYSIA		B. INGGERIS		MATEMATIK		GEOGRAFI		SEJARAH		LUKISAN		AGAMA ISLAM		SAINS PANDUAN		SAINS PERTANIAN		SAINS RUMAHTANGGA		PERDAGANGAN		KEMAHIRAN HIDUP		SPM / SPMV / MCE*		Tahun	2016	Pangkat		Angka Giliran		Matapelajaran	Keputusan	B. MALAYSIA		B. MALAYSIA (LISAN)		B. INGGERIS		MATEMATIK		MATEMATIK TAMBAHAN		GEOGRAFI		SEJARAH		LUKISAN		AGAMA ISLAM		SAINS PANDUAN		FIZIK		KIMIA		STPM / STP / STAM / HSC*		Tahun	2016	Pangkat		Angka Giliran		Matapelajaran	Keputusan	PENGAJIAN AM		B. MALAYSIA		B. INGGERIS		MATEMATIK		MATEMATIK PRINSIPAL		MATEMATIK LANJUTAN		GEOGRAFI		SEJARAH		LUKISAN		EKONOMI		FIZIK		KIMIA	
PMR / SRP / LCE																																																																																																																
Tahun	2016																																																																																																															
Pangkat																																																																																																																
Angka Giliran																																																																																																																
Matapelajaran	Keputusan																																																																																																															
B. MALAYSIA																																																																																																																
B. INGGERIS																																																																																																																
MATEMATIK																																																																																																																
GEOGRAFI																																																																																																																
SEJARAH																																																																																																																
LUKISAN																																																																																																																
AGAMA ISLAM																																																																																																																
SAINS PANDUAN																																																																																																																
SAINS PERTANIAN																																																																																																																
SAINS RUMAHTANGGA																																																																																																																
PERDAGANGAN																																																																																																																
KEMAHIRAN HIDUP																																																																																																																
SPM / SPMV / MCE*																																																																																																																
Tahun	2016																																																																																																															
Pangkat																																																																																																																
Angka Giliran																																																																																																																
Matapelajaran	Keputusan																																																																																																															
B. MALAYSIA																																																																																																																
B. MALAYSIA (LISAN)																																																																																																																
B. INGGERIS																																																																																																																
MATEMATIK																																																																																																																
MATEMATIK TAMBAHAN																																																																																																																
GEOGRAFI																																																																																																																
SEJARAH																																																																																																																
LUKISAN																																																																																																																
AGAMA ISLAM																																																																																																																
SAINS PANDUAN																																																																																																																
FIZIK																																																																																																																
KIMIA																																																																																																																
STPM / STP / STAM / HSC*																																																																																																																
Tahun	2016																																																																																																															
Pangkat																																																																																																																
Angka Giliran																																																																																																																
Matapelajaran	Keputusan																																																																																																															
PENGAJIAN AM																																																																																																																
B. MALAYSIA																																																																																																																
B. INGGERIS																																																																																																																
MATEMATIK																																																																																																																
MATEMATIK PRINSIPAL																																																																																																																
MATEMATIK LANJUTAN																																																																																																																
GEOGRAFI																																																																																																																
SEJARAH																																																																																																																
LUKISAN																																																																																																																
EKONOMI																																																																																																																
FIZIK																																																																																																																
KIMIA																																																																																																																

Gambar rajah 3-14: Maklumat Keputusan Peperiksaan.

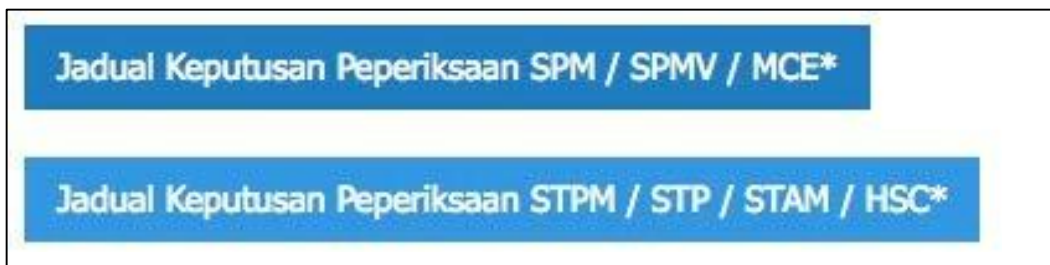
4. Masukkan maklumat keputusan peperiksaan mengikut peringkat sijil dan isi tahun, pangkat dan angka giliran.
5. Jika ada penambahan matapelajaran, sila isi dalam ruangan yang disediakan seperti dalam

gambar rajah dibawah. Selepas itu klik butang **Tambah +**.



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

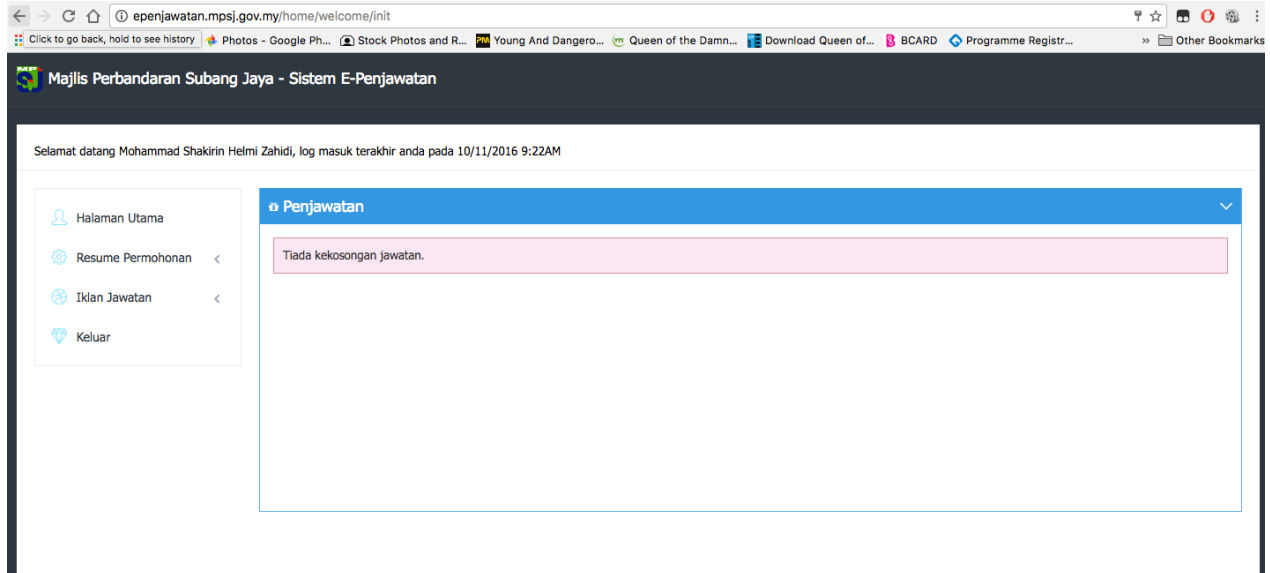
6. Sekiranya anda selesai isi maklumat keputusan peperiksaan, klik butang **Simpan**.
7. atau sekiranya mahu membuang maklumat tersebut, klik butang **Reset**.
8. Untuk melihat jadual keputusan peperiksaan sila klik butang seperti dalam gambar rajah dibawah.



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.

Peribadi	Keluarga	Sekolah	Peperiksaan	Kokurikulum	Pengajian	Pengalaman	Bahasa	Kemahiran Komputer	Rujukan	Resume																
Senarai Aktiviti / Kegiatan Kokurikulum <table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Aktiviti / Kegiatan</th><th>Jawatan</th><th>Peringkat / Tahun</th><th>Tindakan</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="5">Tiada rekod.</td></tr></tbody></table> Tambah Maklumat <table border="1"><tbody><tr><td>Aktiviti / Kegiatan</td><td> </td></tr><tr><td>Jawatan</td><td> </td></tr><tr><td>Peringkat / Tahun</td><td> </td></tr></tbody></table> Tambah * Wajib diisi											No.	Aktiviti / Kegiatan	Jawatan	Peringkat / Tahun	Tindakan	Tiada rekod.					Aktiviti / Kegiatan		Jawatan		Peringkat / Tahun	
No.	Aktiviti / Kegiatan	Jawatan	Peringkat / Tahun	Tindakan																						
Tiada rekod.																										
Aktiviti / Kegiatan																										
Jawatan																										
Peringkat / Tahun																										

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

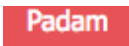
Senarai Aktiviti / Kegiatan Kokurikulum				
No.	Aktiviti / Kegiatan	Jawatan	Peringkat / Tahun	Tindakan
1.	PERSATUAN SENI SILAT GAYONG FATANI MALAYSIA	PENGERUSI	SEKOLAH / 2009	 

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

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

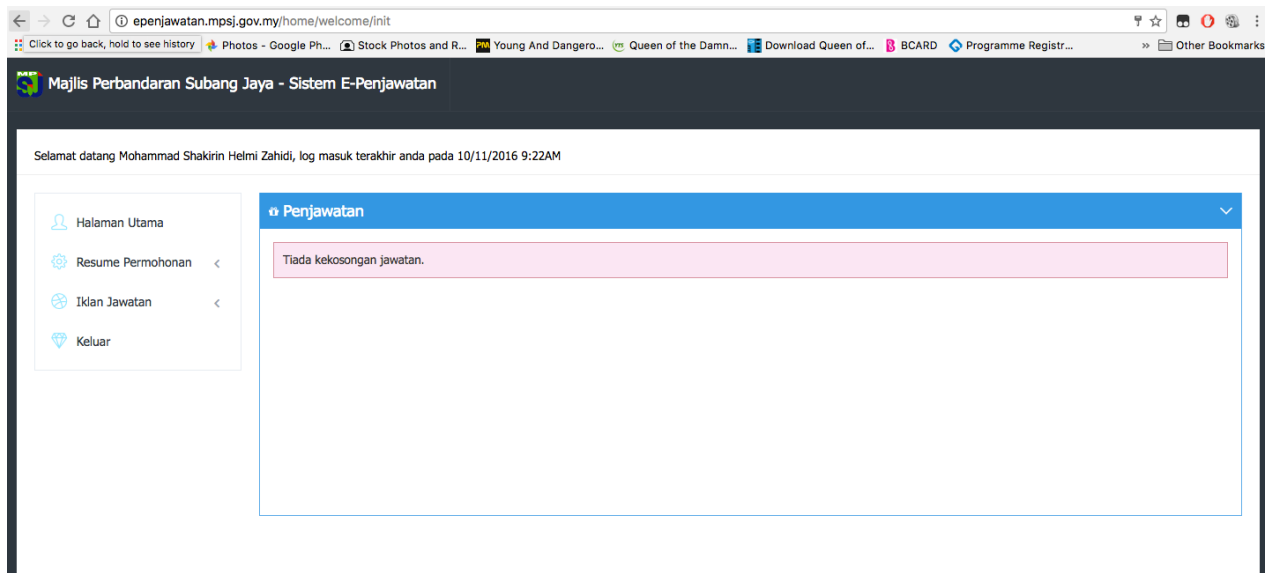


8. atau sekiranya mahu membuang maklumat tersebut, klik butang



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

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

Senarai Kelulusan Pengajian Tinggi

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.

Senarai Kelulusan Pengajian Tinggi

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

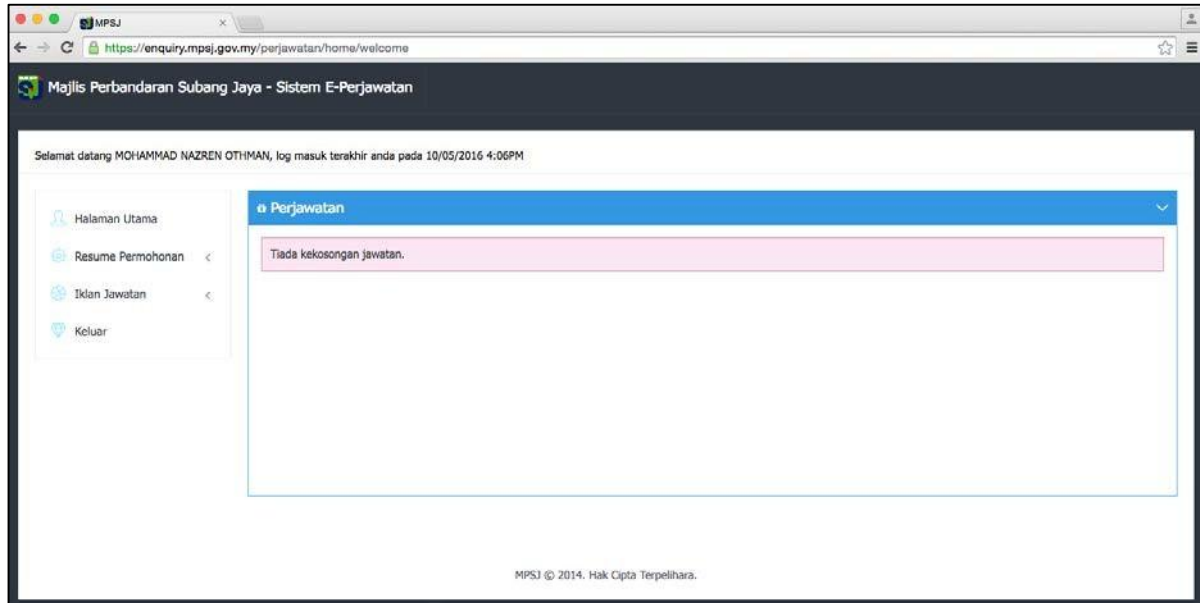
Kemaskini

8. atau sekiranya mahu membuang maklumat tersebut, klik butang

Padam

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.

Perbadai	Keluarga	Sekolah	Peperiksaan	Kokurikulum	Pengajian	Pengalaman	Bahasa	Kemahiran Komputer	Rujukan	Resume																																																																																								
Senarai Pengalaman Bekerja <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Nama Jawatan</th> <th>Majikan</th> <th>Alamat</th> <th>Gaji Pokok Sebulan</th> <th>Tarikh Mula</th> <th>Tarikh Tamat</th> <th>Sebab Berhenti</th> <th>Tindakan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="9">Tiada rekod.</td> </tr> </tbody> </table>											No.	Nama Jawatan	Majikan	Alamat	Gaji Pokok Sebulan	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Sebab Berhenti	Tindakan	Tiada rekod.																																																																														
No.	Nama Jawatan	Majikan	Alamat	Gaji Pokok Sebulan	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Sebab Berhenti	Tindakan																																																																																										
Tiada rekod.																																																																																																		
Tambah Maklumat <table border="1"> <tr> <td>Nama Jawatan*</td> <td colspan="10"> </td> </tr> <tr> <td>Majikan</td> <td colspan="10"> </td> </tr> <tr> <td>Alamat</td> <td colspan="10"> </td> </tr> <tr> <td>Gaji Pokok Sebulan*</td> <td>RM</td> <td colspan="9"> </td> </tr> <tr> <td>Tarikh Mula</td> <td colspan="10"> </td> </tr> <tr> <td>Tarikh Tamat</td> <td colspan="10"> </td> </tr> <tr> <td>Sebab Berhenti</td> <td colspan="10"> </td> </tr> <tr> <td colspan="11"> Tambah </td> </tr> </table> * Wajib diisi											Nama Jawatan*											Majikan											Alamat											Gaji Pokok Sebulan*	RM										Tarikh Mula											Tarikh Tamat											Sebab Berhenti											Tambah										
Nama Jawatan*																																																																																																		
Majikan																																																																																																		
Alamat																																																																																																		
Gaji Pokok Sebulan*	RM																																																																																																	
Tarikh Mula																																																																																																		
Tarikh Tamat																																																																																																		
Sebab Berhenti																																																																																																		
Tambah																																																																																																		

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

Tambah

5. Selepas selesai masukkan butiran tersebut, klik butang

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

Senarai Pengalaman Bekerja								
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

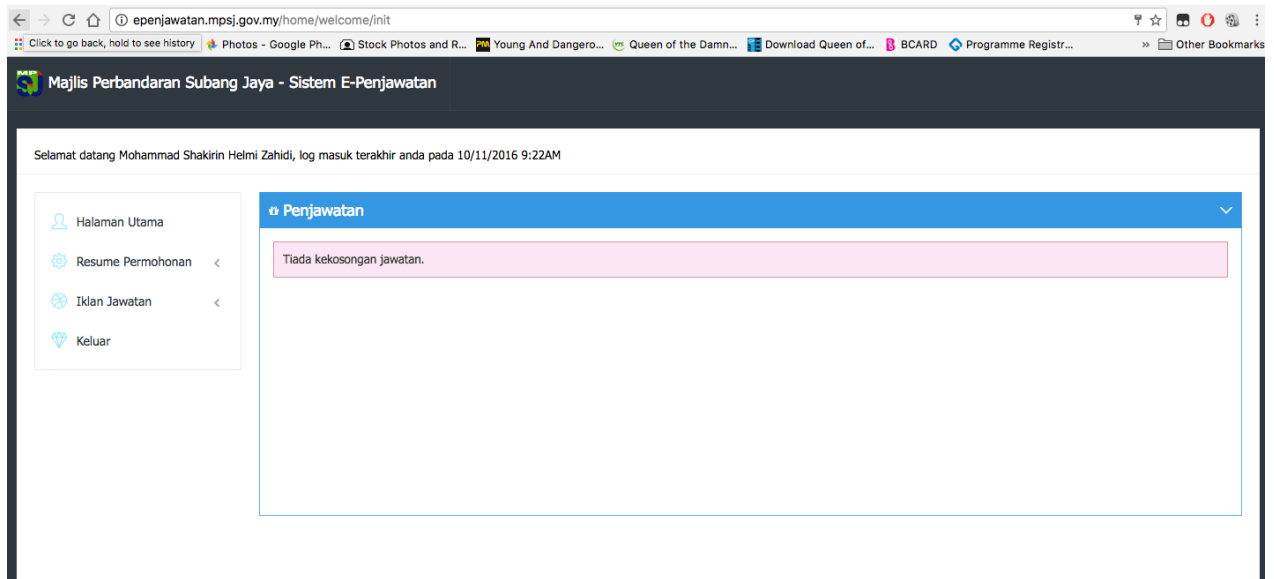
8. atau sekiranya mahu membuang maklumat tersebut, klik butang

Padam

3.8 Bahasa

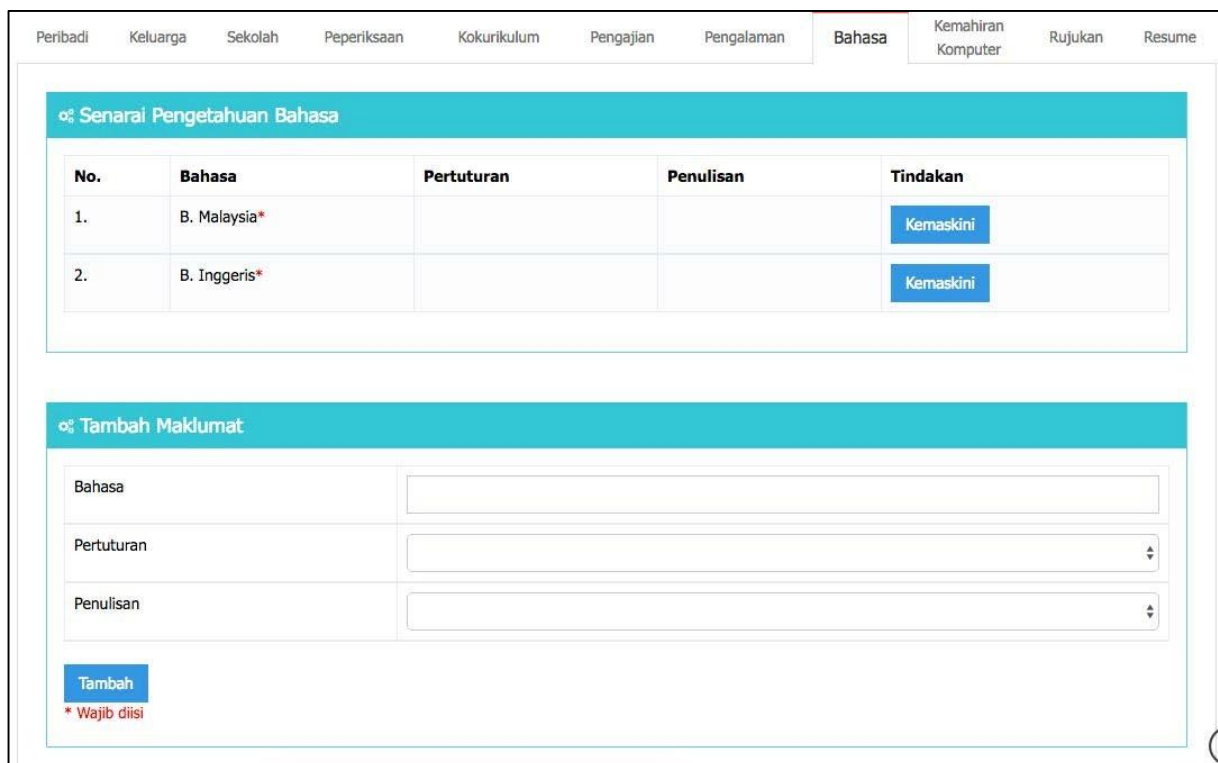
1. Skrin Halaman Utama dipaparkan. Klik tab "Resume Pemohonan"

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

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

Senarai Pengetahuan Bahasa				
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.

- Sekiranya anda mahu mengemaskini maklumat yang sudah ditambah, klik butang

[Kemaskini](#)

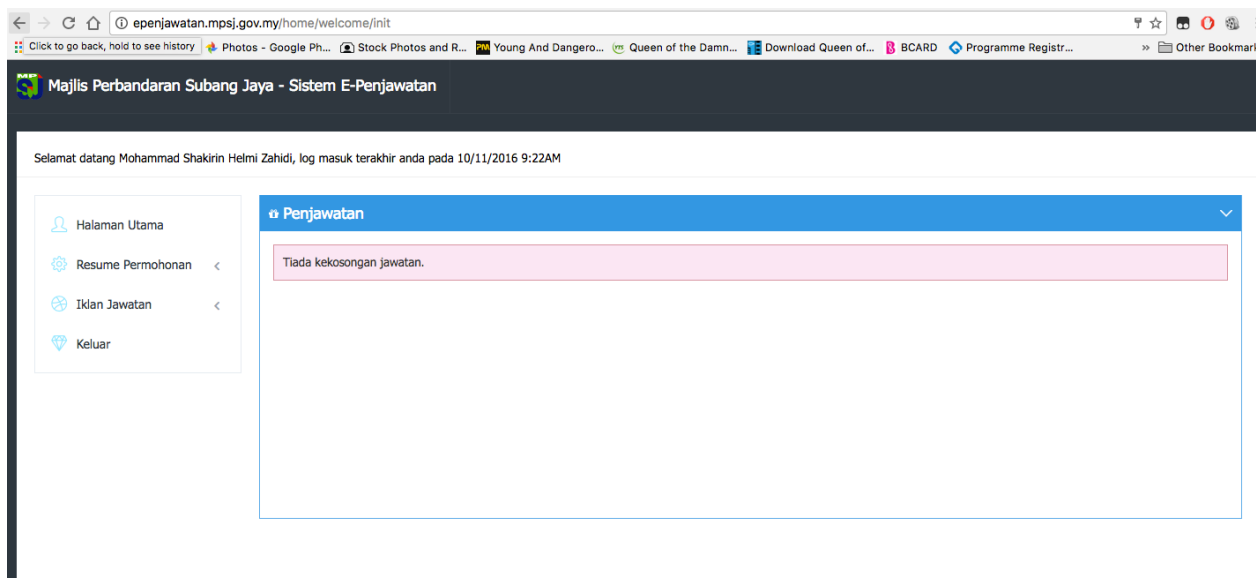
- atau sekiranya mahu membuang maklumat tersebut, klik butang

[Padam](#)

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

3.9 Kemahiran Komputer

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



Gambar rajah 3-29: Halaman Utama.

- Seterusnya klik “Kemahiran Komputer”
- Skrin memaparkan halaman Senarai Kemahiran Komputer.

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

Senarai Kemahiran Komputer

No.	Kemahiran	Tindakan
Tiada rekod.		

Tambah Maklumat

Kemahiran

Tambah

* Wajib diisi

Gambar rajah 3-30: Senarai Kemahiran Komputer.

- Masukkan maklumat kemahiran komputer anda.
- Selepas selesai masukkan butiran tersebut, klik butang **Tambah**.
- Maklumat akan ditambah dalam ruangan yang disediakan seperti dalam gambar rajah dibawah.

Senarai Kemahiran Komputer

No.	Kemahiran	Tindakan
1.	MICROSOFT WORD, EXCELL & POWERPOINT	Kemaskini Padam
2.	PENGATURCARAAN KOMPUTER (PHP, MYSQL AND JAVASCRIPT)	Kemaskini Padam

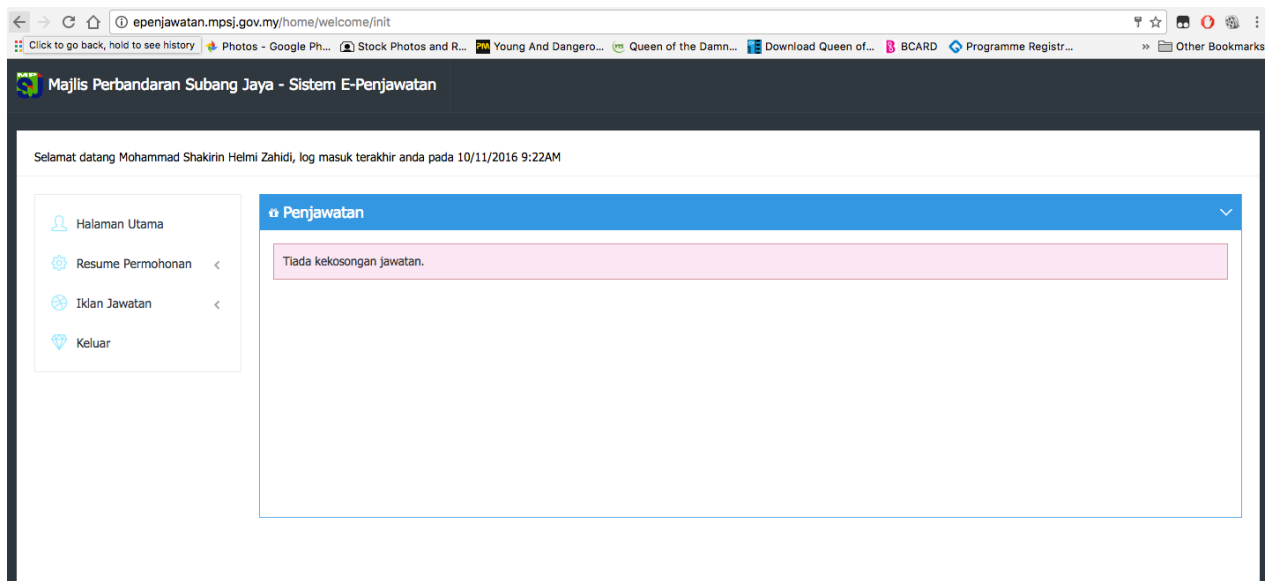
Gambar rajah 3-31: Senarai Kemahiran Komputer.

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

3.10 Rujukan

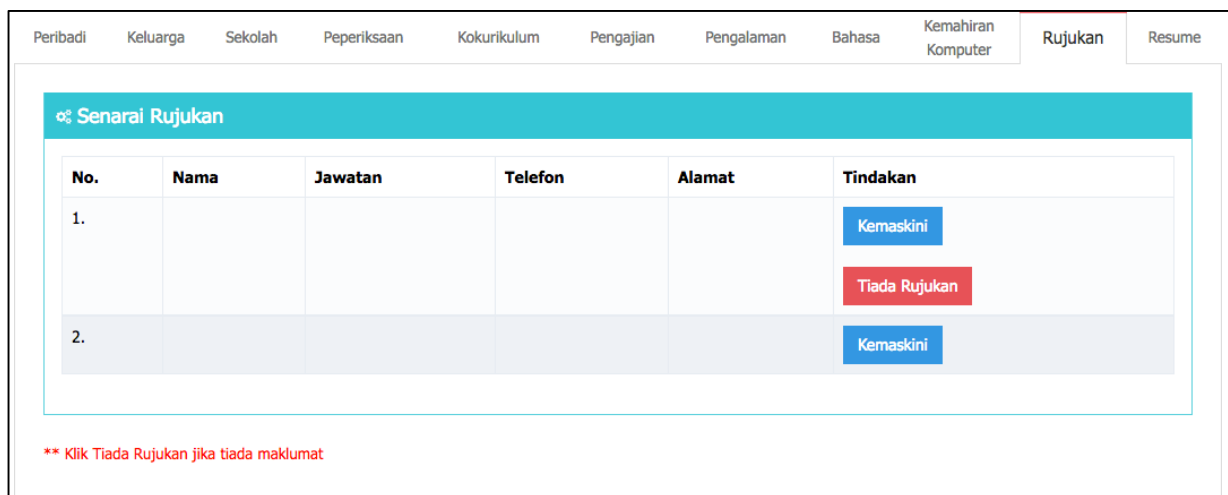
- Skrin Halaman Utama dipaparkan. Klik tab "Resume Pemohonan"

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 **Kemaskini**.

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

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

** Klik Tiada Rujukan jika tiada maklumat

Gambar rajah 3-35: Senarai Rujukan.

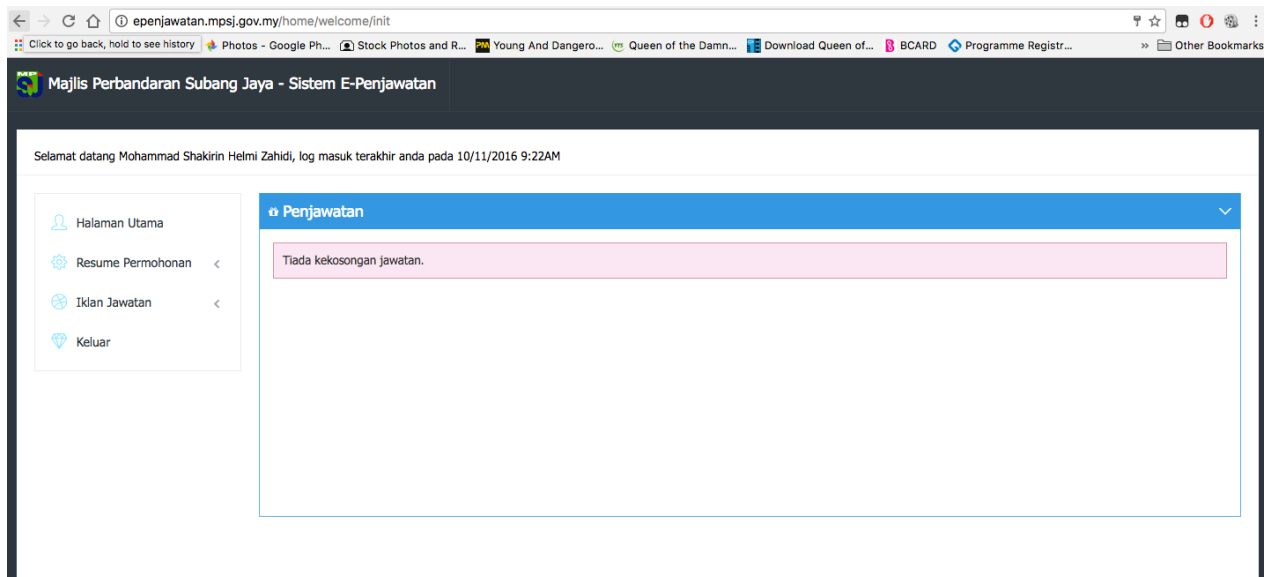
8. Sekiranya anda mahu tambah maklumat rujukan, klik butang **Kemaskini** pada barisan kedua.

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

Tiada Rujukan.

3.11 Resume

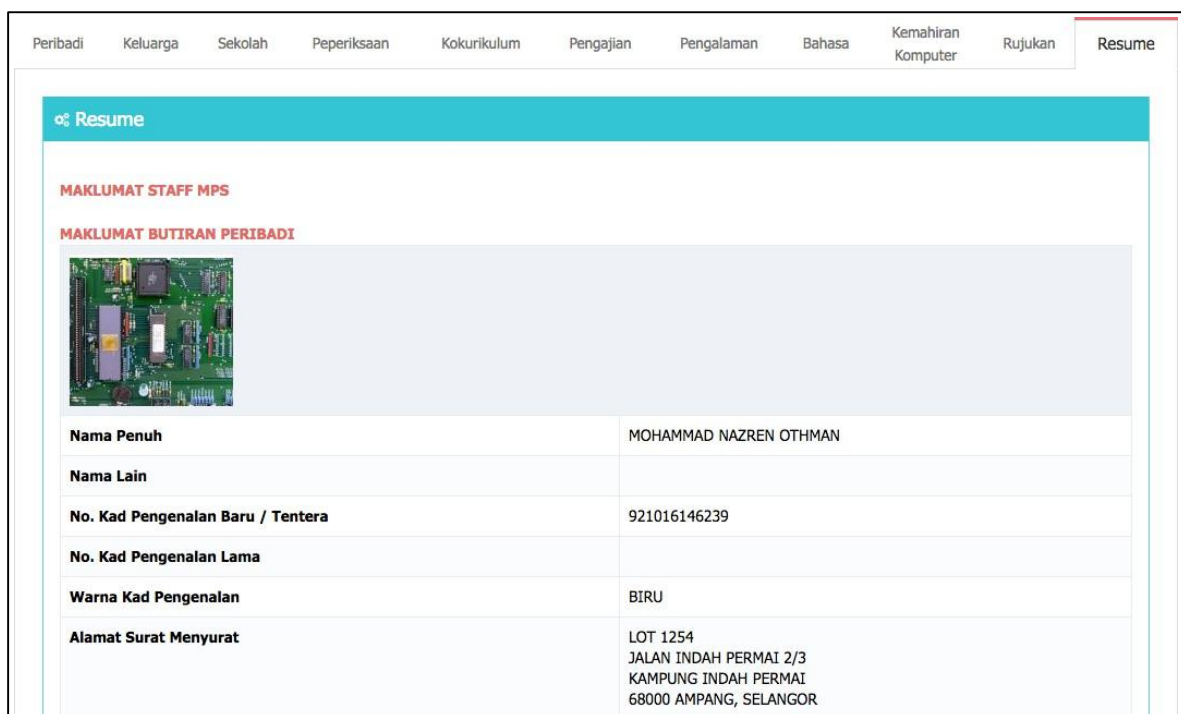
1. Skrin Halaman Utama dipaparkan. Klik tab “Resume Pemohonan”



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.

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.				



Gambar rajah 3-38: Halaman Resume.

- 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

et Resume

MAKLUMAT STAFF MPS

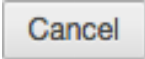
MAKLUMAT BUTIRAN PERIBADI

Fail sedang dikemaskini...

Nama Penuh	MOHAMMAD HAZREN 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.

- Klik butang  untuk cetak resume tersebut.

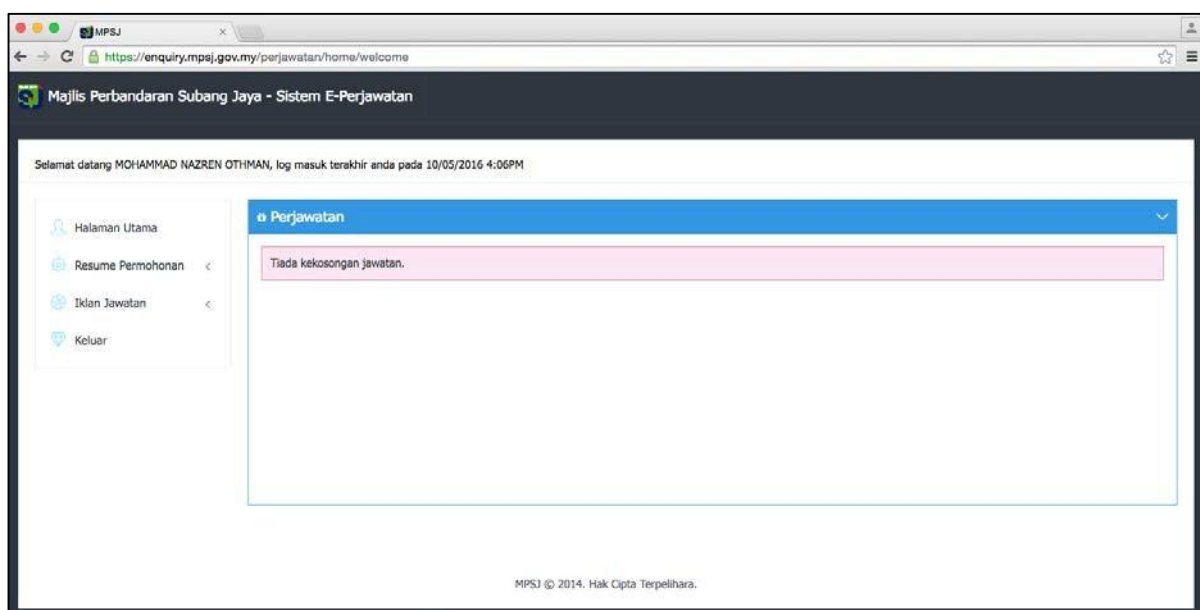
7. Atau klik butang  untuk batal mencetak resume.

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.



Gambar rajah 4-1: Halaman Utama.

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

Senarai Iklan Jawatan								
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.

Maklumat Jawatan

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

Syarat Kelayakan

Testing Iklan!

Kembali

Mohon Jawatan Ini

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

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

Manual Pengguna Sistem E-Penjawatan

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".

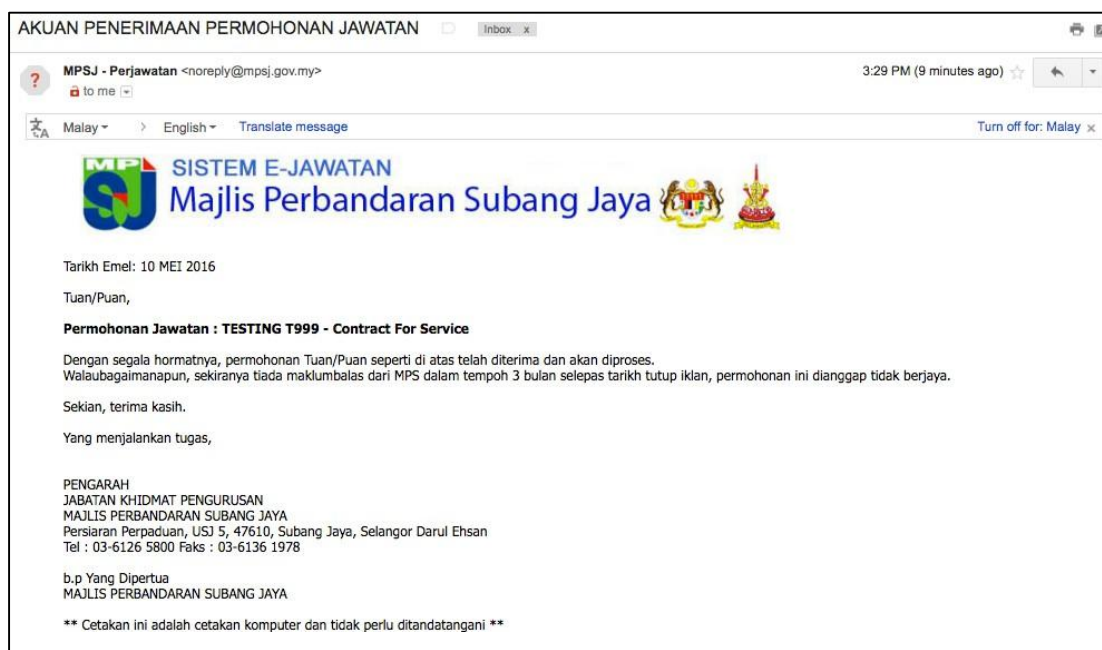
10. Klik butang **Mohon Jawatan Ini**.

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.

Permohonan berjaya disimpan.						
Senarai Permohonan Jawatan						
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

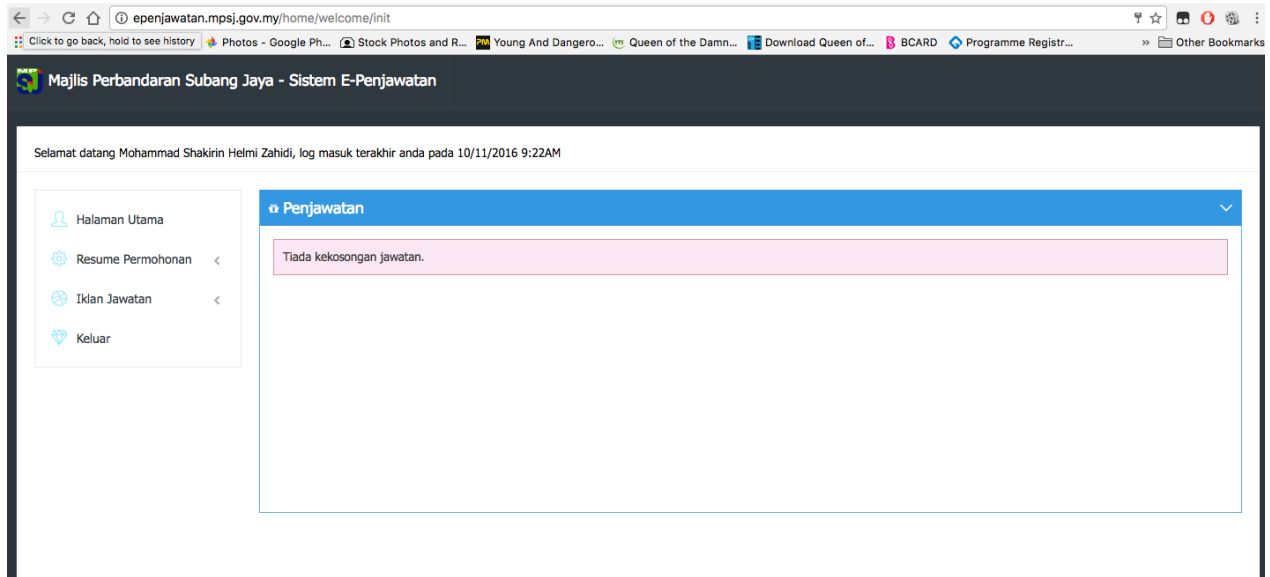


Nama Penuh	MOHAMMAD NAZREN OTHMAN
Nama Lain	
No. Kad Pengenalan Baru / Tentera	921016146239
No. Kad Pengenalan Lama	
Warna Kad Pengenalan	BIRU
Alamat Surat Menyurat	LOT 1254 JALAN INDAH PERMAI 2/3 KAMPUNG INDAH PERMAI 68000 AMPANG, SELANGOR
Alamat Tetap	68000 AMPANG, SELANGOR
Daerah / Negeri Asal	SELANGOR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

Senarai Permohonan Jawatan						
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.

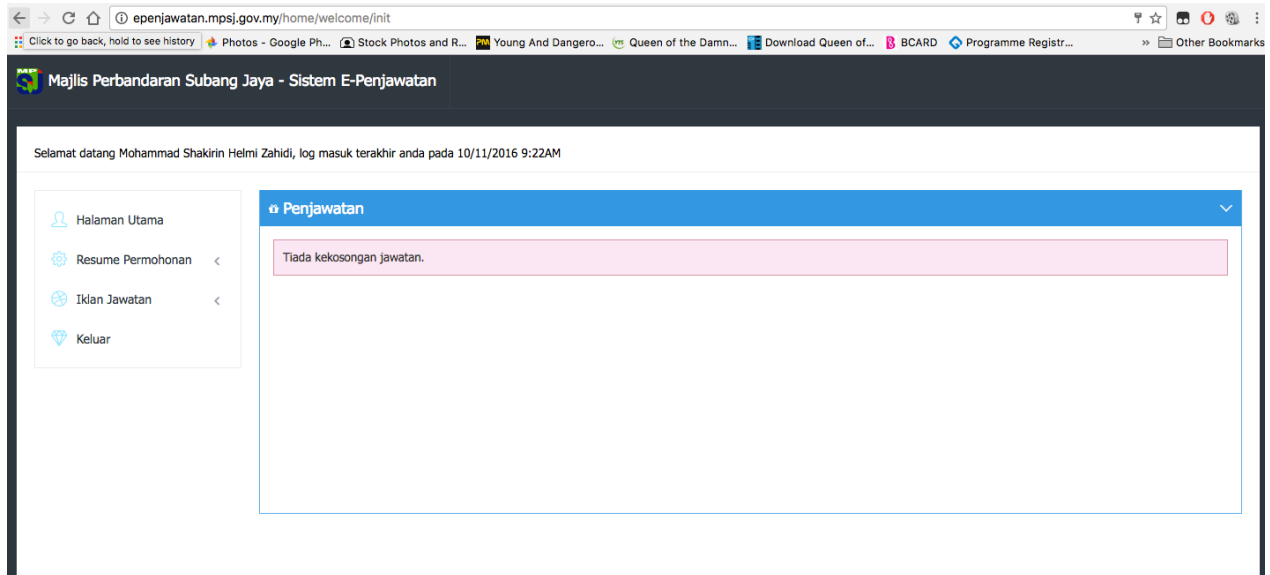
4. Klik butang  untuk melihat Maklumat Jawatan yang dipohon seperti dalam gambar rajah 4-3.
5. Klik butang  untuk melihat resume anda seperti dalam gambar rajah 4-8.

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.