

MANUAL PENGGUNA

Versi 1.0

Sistem Permohonan Jawatan Staf (Bukan Akademik) / Jawatan Kritikal

Modul : Permohonan Jawatan

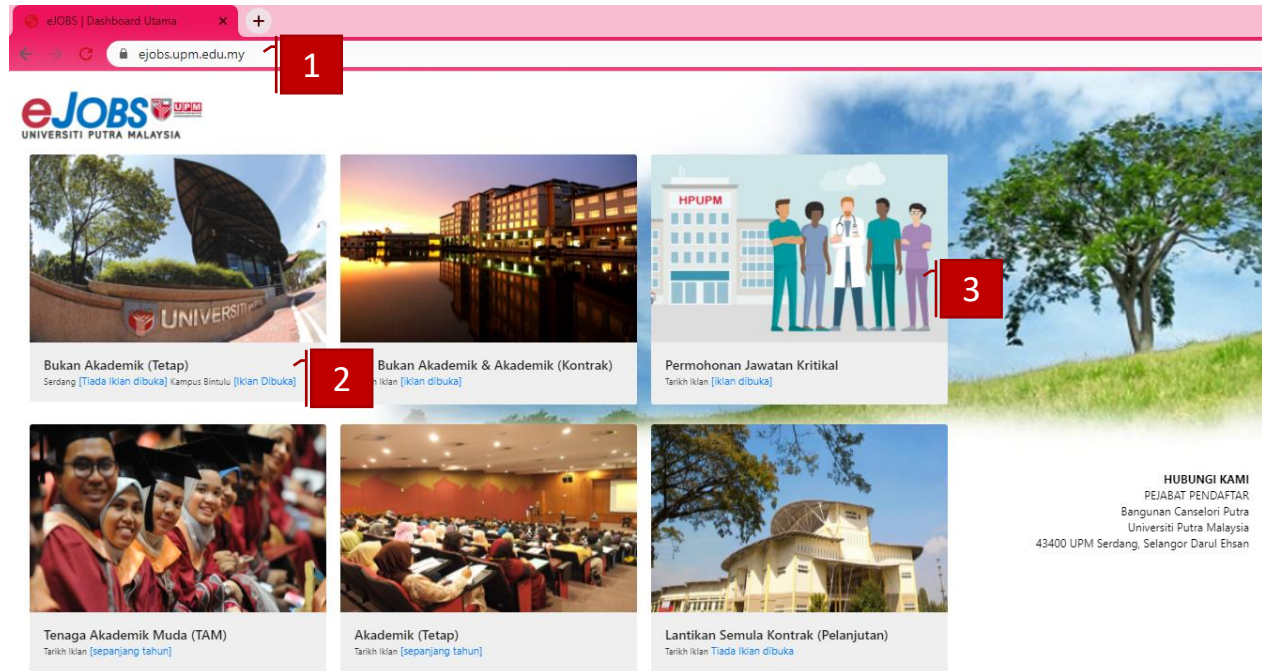
17 Jun 2020



Oleh:

Pusat Pembangunan Maklumat dan Komunikasi (iDEC)
Universiti Putra Malaysia

ARAHAN PENGGUNA

1. Skrin utama Portal Permohonan Jawatan



- 1) Buka pelayar web (*web browser*) dan taipkan url <https://ejobs.upm.edu.my>. Skrin utama Portal permohonan jawatan akan dipaparkan.
- 2) Jika iklan dibuka, tarikh iklan akan dipaparkan. Jika tiada iklan yang dibuka, mesej “Tiada Iklan dibuka” dipaparkan.
- 3) Klik ikon  atau . Skrin Permohonan Jawatan Bukan Akademik / Jawatan Kritikal akan dipaparkan.

ARAHAN PENGGUNA

2. Skrin utama Permohonan Jawatan Bukan Akademik / Jawatan Kritikal

The screenshot shows the main page of the eJOBS portal. At the top, there are navigation tabs: 'Utama', 'Senarai Jawatan', 'Manual Pengguna', and 'Hubungi Kami'. Callout 1 points to the 'Senarai Jawatan' tab. On the left, there is a login section with fields for 'No. KP/ No. Polis/ No. Tentera', 'No. Pin', and a 'Log Masuk' button. Callout 2 points to the 'No. Pin' field. Below the login section, there is a link: 'Lupa No. Pin? klik disini untuk semakan.' Callout 3 points to the 'Hubungi Kami' tab. In the center, there is a 'Notis Makluman' section with four numbered points. Callout 4 points to a 'BELI NO. PIN' button with a sub-note: 'Pembelian No. Pin perlu bagi setiap permohonan baru'.

Notis Makluman

1. Semua pemohon perlu membuat pembelian nombor pin bagi setiap permohonan baru
2. Hanya maklumat permohonan yang **LENGKAP dan BETUL** sahaja akan dipilih dalam penyaringan.
3. Hanya calon yang dipilih dalam penyaringan sahaja akan dipanggil untuk temuduga.
4. Status permohonan akan dimaklumkan melalui portal ini.

BELI NO. PIN
Pembelian No. Pin perlu bagi setiap permohonan baru

Copyright © 2020 Pejabat Pendaftaran. powered by IDEC

1) Senarai Jawatan Yang Ditawarkan

Klik ikon .
Paparasi senarai jawatan yang terlibat dengan siri iklan dipaparkan.

2) Klik ikon untuk paparan Syarat Lantikan jawatan yang berkenaan.

3) Maklumat Dihubungi

Klik ikon .
Paparasi staf yang boleh dihubungi dipaparkan.

4) **Pembelian No Pin** (Hanya diaparkan apabila tarikh iklan masih dalam tempoh)
Klik ikon untuk membeli nombor pin. Setiap permohonan baru perlu membeli no pin.

3. Skrin Senarai Jawatan / Skrin Hubungi Kami

The screenshot shows two side-by-side panels. The left panel is titled 'Senarai Jawatan Yang Ditawarkan' and shows the organization 'UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA'. Below this is a table with job listings. Callout 2 points to the 'Syarat Lantikan' column of the table. The right panel is titled 'Hubungi Kami' and lists contact information for Karmizan Binti Zawawi and Siti Amirah Binti Azman.

Senarai Jawatan Yang Ditawarkan
Organisasi
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

Bil.	Nama Jawatan	Gred Jawatan	Syarat Lantikan
1.	JURURAWAT MASYARAKAT	U19	
2.	PEGAWAI SAINS	C41	
3.	PEGAWAI TADBIR	N41	
4.	PENGAWAL KESELAMATAN	KP11	

Hubungi Kami

Karmizan Binti Zawawi
 03-555111
 karmizan@upm.edu.my

Siti Amirah Binti Azman
 03-89478888
 s_amirah@upm.edu.my

ARAHAN PENGGUNA

4. Skrin Pembelian Nombor Pin

Nota : Sila isi semua maklumat yang diperlukan

Nama

Jenis Pengenalan
 No Kad Pengenalan No. Polis/ No. Tentera

No. Pengenalan

Emel

No. Telefon Bimbit

Jumlah Bayaran

Maklumat tidak berjaya disimpan

Nota : Sila isi semua maklumat yang diperlukan

1

2



3

- 1) Sila input Nama, Jenis Pengenalan, No. Pengenalan, Emel, No. Telefon Bimbit seperti di skrin.
- 2) Klik butang .
- 3) Jika pembelian berjaya, nombor pin dipaparkan dan juga dihantar melalui email yang telah didaftarkan. Jika tidak berjaya sila hubungi no. telefon yang dipaparkan di halaman depan sistem. (Rujuk Langkah 2.3 - Maklumat Dihubungi)

5. Skrin Semak Katalaluan

Daftar Masuk

No. KP/ No. Polis/ No. Tentera

No. Pin

Log Masuk

Lupa No. Pin? klik [disini](#) untuk semakan. **1**

Semak Kata Laluan

No. KP / No. Pasport

Emel

Batal Hantar Emel **3**

2

5

No. Pin telah dihantar melalui emel yang telah diberikan oleh tuan/puan **4**

ARAHAN PENGGUNA

MANUAL PENGGUNA
SISTEM PERMOHONAN JAWATAN STAF (BUKAN AKADEMIK) / JAWATAN KRITIKAL

- 1) Semak No. Pin**
Klik pautan Lupa No. Pin? klik [disini](#) untuk semakan. Lupa No. Pin? klik [disini](#) untuk semakan. untuk menyemak nombor pin yang telah dibeli. Skrin semak no.pin akan dipaparkan.
- 2)** Sila input no kp/no polis/ no tentera dan emel yang telah anda daftar semasa pembelian nombor pin.
- 3)** Klik ikon [Hantar Emel](#). Maklumat nombor pin akan dihantar melalui emel yang didaftarkan.
- 4)** Jika email berjaya dihantar kepada pemohon, mesej akan dipaparkan.
- 5)** Klik ikon [Batal](#) untuk membatalkan proses semakan nombor pin.

ARAHAN PENGGUNA

6. Skrin Log Masuk

Daftar Masuk

No. KP/ No. Polis/ No. Tentera

No. Pin

Log Masuk

7. Skrin Dashboard Permohonan Jawatan Bukan Akademik

PERMOHONAN JAWATAN

NUR ATIQAHT BT SEMAN

Permohonan Jawatan Bukan Akademik

Permohonan Jawatan

Status Permohonan

PERMOHONAN JAWATAN

NUR ATIQAHT BT SEMAN

Permohonan Jawatan Bukan Akademik

Kemaskini Permohonan Jawatan

Status Permohonan

Siri Iklan	Tarikh Mohon	Status Permohonan	Borang Permohonan
Tiada rekod			

- 1) **Permohonan Jawatan**
Sila input no kp/no polis/ no tentera dan nombor pin telah dibeli untuk sesi iklan yang dibuka.
- 2) Klik butang **Log Masuk**.
Maklumat pemohon dan dashboard permohonan akan dipaparkan jika berjaya pemohon berjaya login.
- 3) Klik butang **Permohonan Jawatan**.
(Dipaparkan apabila sesi iklan aktif dan rekod permohonan semasa tidak wujud).
- 4) Klik butang **Kemaskini Permohonan Jawatan**.
(Dipaparkan apabila sesi iklan aktif dan rekod permohonan semasa telah wujud dan berstatus draf).
Skrin permohonan Jawatan akan dipaparkan.

8. Skrin Permohonan Jawatan

Borang Permohonan Kembali

PILIHAN JAWATAN

Bil.	Nama Jawatan	Bidang Kepakaran
		Tiada rekod

+ TAMBAH 1

MAKLUMAT PERIBADI

MAKLUMAT LESEN MEMANDU

MAKLUMAT PENDIDIKAN

MAKLUMAT PENGALAMAN KERJA

MAKLUMAT SIJIL LAIN-LAIN / KHAS / PROFESIONAL

MAKLUMAT KEGIATAN LUARAN

MAKLUMAT KEMAHIRAN BAHASA

MAKLUMAT TAMBAHAN

ARAHAN PENGGUNA

- 1) **Permohonan Jawatan**
Skrin Pilihan Jawatan yang ditawarkan akan dipaparkan mengikut siri iklan yang aktif.
- 2) Klik butang + TAMBAH . Skrin tambah jawatan akan diaktifkan.

ARAHAN PENGGUNA

9. Skrin Pilihan Jawatan

- 1) **Tambah Pilihan Jawatan**
Pilih jawatan dan Bidang Kepakaran. (Bidang kepakaran dipaparkan jika jawatan yang dipilih memenuhi syarat)
- 2) Klik ikon untuk menyimpan maklumat yang telah dipilih.
- 3) Alert mesej akan dipaparkan jika data berjaya disimpan. Klik **OK**.
- 4) Klik ikon untuk batalkan proses tambah.
- 5) **Fungsi Hapus**
Klik ikon untuk rekod yang perlu dihapus.
- 6) Alert mesej akan dipaparkan. Klik **OK**.
- 7) Alert mesej akan dipaparkan jika rekod berjaya dihapus. Klik **OK**.

ARAHAN PENGGUNA

10. Skrin Maklumat Peribadi

1 Klik **MAKLUMAT PERIBADI** Accordion.

2 Mengisi semua maklumat dalam form.

3 Klik butang **Simpan**.

4 Alert mesej akan dipaparkan jika data berjaya disimpan. Klik **OK**.

5 Klik butang **Batal** untuk membatalkan proses.

6 Klik butang **Kemaskini** untuk mengemaskini maklumat.

7 Alert mesej akan dipaparkan jika data berjaya dikemaskini. Klik **OK**.

- 1) Klik **Accordion Maklumat Peribadi**. Skrin Maklumat Peribadi dipaparkan.
- 2) **Fungsi Tambah**
Pemohon perlu mengisi semua maklumat.
- 3) Klik butang **Simpan**.
Maklumat akan disimpan dalam pangkalan data.
- 4) Alert mesej akan dipaparkan jika data berjaya disimpan. Klik **OK**.
- 5) Klik butang **Batal** untuk membatalkan proses.
- 6) **Fungsi Kemaskini** (Papar jika maklumat peribadi wujud)
Klik butang **Kemaskini** untuk mengemaskini maklumat.
- 7) Alert mesej akan dipaparkan jika data berjaya dikemaskini. Klik **OK**.

ARAHAN PENGGUNA

11. Skrin Maklumat Lesen

MAKLUMAT LESEN MEMANDU 1

Lesen Memandu Ya Tidak Simpan 2

No. Lesen Memandu

Jenis Lesen

Tarikh Dikeluarkan

Yuran Pembaharuan (RM)

Kelas

Tarikh Luput

Simpan Batal 6

SENARAI MAKLUMAT LESEN

Bil.	No. Lesen Memandu	Yuran Pembaharuan (RM)	Jenis Lesen	Kelas	Tarikh Dikeluarkan	Tarikh Luput	
1.	AB123	60.00	LESEN MEMANDU	D - MOTOKAR BTM TIDAK MELEBIHI 3000 KG	18/06/2018	18/06/2020	+ TAMBAH 3 ✕ ✕ 7

✓

Maklumat telah berjaya disimpan

OK




5

- 1) Klik **Accordion Maklumat Lesen Memandu**. Skrin Lesen memandu dipaparkan.
- 2) Pilih pilihan lesen memandu. Klik butang Simpan.
- 3) Jika memilih **Ya**, Pemohon perlu mengisi maklumat lesen. Klik butang + TAMBAH Skrin tambah lesen memandu diaktifkan.
- 4) Klik butang Simpan. Maklumat akan disimpan. (Medan berubah kepada warna merah jika maklumat tidak dimasukkan.)
- 5) Alert mesej akan dipaparkan jika data berjaya disimpan. Klik **OK**.
- 6) Klik butang Batal untuk membatalkan proses.
- 7) **Fungsi Hapus** : Rujuk langkah 9.5 sehingga 9.7.

ARAHAN PENGGUNA

Skrin Maklumat Lesen

SENARAI MAKLUMAT LESEN

Bil.	No. Lesen Memandu	Yuran Pembaharuan (RM)	Jenis Lesen	Kelas	Tarikh Dikeluarkan	Tarikh Luput	
1.	AB123	60.00	LESEN MEMANDU	D - MOTOKAR BTM TIDAK MELEBIHI 3000 KG	18/06/2018	18/06/2020	  

8


No. Lesen Memandu: Yuran Pembaharuan (RM):

Jenis Lesen: Kelas:

Tarikh Dikeluarkan: Tarikh Luput:


9

11



Maklumat telah berjaya dikemaskini

10

- 8) Klik ikon  pada rekod yang perlu dikemaskini.
- 9) Klik butang untuk mengemaskini maklumat.
- 10) Alert mesej akan dipaparkan jika data berjaya dikemaskini. Klik **OK**.
- 11) Klik butang untuk membatalkan proses kemaskini.

ARAHAN PENGGUNA

12. Skrin Maklumat Pendidikan

MAKLUMAT PENDIDIKAN **1**

Tahap Pendidikan Tertinggi :

DOKTOR FALSAFAH
 SARJANA KEPAKARAN/KLINIKAL/ LANJUTAN/MRCP/ MRCPATH/LAM PART 3
 SARJANA
 SARJANA MUDA PERUBATAN SETARAF SARJANA
 SARJANA MUDA
 DIPLOMA LANJUTAN
 DIPLOMA

SUJIL AKADEMIK
 SUJIL KEMAHIRAN
 STPM/STAM/HSC
 SPM/SPM(V)/MCE
 SMU/SMA
 PT3/PMR/SRP/LCE

2 **3**

Simpan Batal

MAKLUMAT KELULUSAN AKADEMIK

Bil.	Institusi Pengajian	Kelulusan Pengajian (seperti di dalam Sijil Dianugerahkan)	Pencapaian Akademik	Tahun/Tarikh Kurnia
Tiada rekod				

4 TAMBAH

MAKLUMAT PENDIDIKAN

Kategori Negara Dalam Negara Luar Malaysia

Negara MALAYSIA

Jenis Institut UNIVERSITI

Institut Pengajian UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN, BATU PAHAT, JOHOF

Kategori Pencapaian DIPLOMA, STPM, SUJIL DAN SETARAF

Pencapaian Akademik DIPLOMA

Kelulusan Pengajian (seperti di dalam Sijil Dianugerahkan, cth : Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Kepujian))
Kelulusan Pengajian

Status CGPA Ya Tidak

Tarikh Kurnia

Simpan Batal

- 1) Klik **Accordion Maklumat Pendidikan**. Skrin Pendidikan dipaparkan.
- 2) Pilih **Tahap Pendidikan Tertinggi**. Klik butang **Simpan**.
- 3) Klik butang **Batal** untuk membatalkan proses.
- 4) Klik butang **TAMBAH**. Skrin tambah pendidikan diaktifkan. Skrin maklumat pendidikan berubah mengikut kepada medan **Pencapaian Akademik** yang dipilih.

12. Skrin Maklumat Pendidikan

Kelulusan Pengajian (seperti di dalam Sijil Dianugerahkan, cth : Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Kepujian))

Spesifik Bidang

Bidang Utama

Sub Bidang Utama

Tajuk Thesis

Pengelasan Ijazah

Status CGPA

Tarikh Kurnia

Kelulusan Pengajian

--SILA PILIH--

--SILA PILIH--

Sub Bidang Utama

Tajuk Thesis

--SILA PILIH--

Ya Tidak

Jurusan Bidang Utama

Sub Bidang Kedua

Tempoh Pengajian (Bulan)

Sub Bidang Kedua

--SILA PILIH--

Tahun Kurnia: 2010 | Pangkat / Tahap: PANGKAT 1

Keputusan

SUBJEK	GRED	TAHUN LULUS	Tindakan
--SILA PILIH--	--SILA PILI...		
Bil. Subjek	Gred	Tahun Lulus	Tindakan
1 Asas Pemprosesan Maklumat	A2		

Simpan Batal

Maklumat telah berjaya disimpan

OK

- 5) **Fungsi Tambah Keputusan**
Pilih Subjek dan Gred yang berkaitan dengan kelayakan Akademik.
- 6) Klik ikon . Maklumat keputusan akan disenaraikan pada senarai keputusan.
- 7) Klik ikon pada rekod yang perlu dihapuskan.
- 8) Klik butang Simpan. Maklumat akan disimpan dan dipaparkan di ruang senarai. (Medan berubah kepada warna merah jika maklumat tidak dimasukkan.)
- 9) Alert mesej akan dipaparkan jika data berjaya disimpan. Klik **OK**.
- 10) Klik butang Batal untuk membatalkan proses.

ARAHAN PENGGUNA

12. Skrin Maklumat Pendidikan

SENARAI MAKLUMAT KELULUSAN AKADEMIK

Bil.	Institusi Pengajian	Kelulusan Pengajian (seperti di dalam Sijil Dianugerahkan)	Pencapaian Akademik	Tahun/Tarikh Kurnia
1.	UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN, BATU PAHAT, JOHOR	DIPLOMA TEKNOLOGI MAKLUMAT	DIPLOMA	22/06/2003

11 (pointing to 'DIPLOMA TEKNOLOGI MAKLUMAT')

12 (pointing to 'DIPLOMA')

13 (pointing to 'TAMBAH')

Kategori Negara	DALAM NEGARA	Jenis Institut	UNIVERSITI
Kategori Pencapaian	DIPLOMA	Pengkelasan Ijazah	
Status CGPA	YA	CGPA	3.43
Kelas Ijazah Lain		Pangkat	
Spesifik Bidang			

Maklumat Bidang / Thesis

Bidang Utama	Jurusan Bidang Utama
Sub Bidang Utama	Sub Bidang Kedua
Tajuk Thesis	Tempoh Pengajian (Bulan)

- 11) Fungsi Paparan Pendidikan**
 Klik pada pautan di medan **Kelulusan Pengajian** untuk paparan terperinci pendidikan.
- 12) Fungsi Kemaskini :** Rujuk pada langkah 11.8 sehingga 11.11.
- 13) Fungsi Hapus :** Rujuk langkah 9.5 sehingga 9.7.

ARAHAN PENGGUNA

13. Skrin Maklumat Pengalaman Kerja

MAKLUMAT PENGALAMAN KERJA 1

Pengalaman Kerja Ya Tidak

Simpan
Batal
2

Nama Majikan

Nama Majikan

Tarikh Mula

Tarikh Sah

Jawatan

Gaji (RM)

Sektor Pekerjaan

Taraf Kerja

Klasifikasi Perkhidmatan

Alamat Majikan

Alamat Majikan

Tarikh Akhir

Keterangan Kerja

Gred Jawatan

Elaun (RM)

No. Rujukan JPA

Negara Berkhidmat

Sebab Berhenti

Simpan
Batal

SENARAI MAKLUMAT PENGALAMAN KERJA

Bil.	Nama Majikan	Jawatan	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	
1.	MAJIKAN	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	23/06/2018	23/06/2020	+ TAMBAH
	<p>Alamat Majikan</p> <p>Tarikh Sah</p> <p>Gaji (RM)</p> <p>Sektor Pekerjaan</p> <p>Taraf Kerja</p> <p>Klasifikasi Perkhidmatan</p>	<p>ALAMAT MAJIKAN</p> <p>23/06/2020</p> <p>1,800.00</p> <p>BADAN BERKANUN</p> <p>KONTRAK(PTJ)</p> <p>TEKNOLOGI MAKLUMAT</p>	<p>Keterangan Kerja</p> <p>Gred Jawatan</p> <p>Elaun (RM)</p> <p>No. Rujukan JPA</p> <p>Negara Berkhidmat</p> <p>Sebab Berhenti</p>	<p>ALAMAT MAJIKAN</p> <p>-</p> <p>500.00</p> <p></p> <p>MALAYSIA</p> <p>PELEPASAN DENGAN IZIN DAN LETAK JAWATAN</p>	TAMBAH HAPUS 3

Simpan
Batal

- 1) Klik **Accordion Maklumat Pengalaman Kerja**. Skrin Pengalaman Kerja dipaparkan.
- 2) Pilih pilihan **Pengalaman Kerja**. Klik butang Simpan.
- 3) Jika memilih **Ya**, Pemohon perlu mengisi maklumat pengalaman kerja. Rujuk langkah 11.3 hingga 11.6
- 4) **Fungsi Paparan**: Klik pada pautan di medan **Nama Majikan** untuk paparan terperinci pengalaman kerja.
- 5) **Fungsi Kemaskini** : Rujuk langkah 11.8 sehingga 11.11.
- 6) **Fungsi Hapus** : Rujuk langkah 9.5 sehingga 9.7.

ARAHAN PENGGUNA

14. Skrin Maklumat Sijil Lain-Lain/Khas/Profesional

MAKLUMAT SIJIL LAIN-LAIN / KHAS / PROFESIONAL

Sijil Profesional Ya Tidak

Simpan Batal

Jenis Sijil: SIJIL KPSL

Skim Perkhidmatan: MAJLIS OPTIK MALAYSIA, MAJLIS PERGIGIAN MALAYSIA, NATIONAL SPECIALIST REGISTRY, POST BASIC

Kertas: --SILA PILIH--

Keputusan: --SILA PILIH--

Simpan Batal

SENARAI MAKLUMAT SIJIL LAIN-LAIN / KHAS / PROFESIONAL

Bil.	Jenis Sijil	Nama Sijil
1.	SIJIL KPSL	



SIJIL KPSL

Skim Perkhidmatan	PENOLONG PEGAWAI TADBIR	Kertas	BAHAGIAN I
Tarikh Peperiksaan	23-06-2018	Keputusan	CEMERLANG

- 1) Klik **Accordion Maklumat Sijil Lain-Lain/Khas/Profesional**. Skrin Maklumat Sijil Lain-Lain/Khas/Profesional dipaparkan
- 2) Pilih pilihan **Sijil Profesional**. Klik butang **Simpan**.
- 3) Jika memilih **Ya**, Pemohon perlu mengisi maklumat sijil. Rujuk langkah 11.3 hingga 11.6. (Papar borang Tambah maklumat sijil berubah mengikut **Jenis Sijil** yang dipilih.)
- 4) **Fungsi Paparan**: Klik pada pautan di medan **Jenis Sijil** untuk paparan terperinci sijil.
- 5) **Fungsi Kemaskini** : Rujuk langkah 11.8 sehingga 11.11.
- 6) **Fungsi Hapus** : Rujuk langkah 9.5 sehingga 9.7.

15. Skrin Maklumat Kegiatan Luaran

The screenshot shows the 'MAKLUMAT KEGIATAN LUARAN' interface. At the top, there is a header bar with the title 'MAKLUMAT KEGIATAN LUARAN' and a red callout '1'. Below the header is a table with columns: Bil., Kategori, Keterangan, and Peringkat. The table currently shows 'Tiada rekod'. To the right of the table is a green 'TAMBAH' button with a red callout '2'. Below the table is a form with fields for 'Kategori' (with a dropdown menu showing 'PENYELIDIKAN'), 'Keterangan', and 'Peringkat' (with a dropdown menu showing '--SILA PILIH--'). There is also a green 'TAMBAH' button and two icons (a save icon and a cancel icon) with red callouts '4' and '6' respectively. At the bottom, a success message dialog box is displayed with a green checkmark, the text 'Maklumat telah berjaya disimpan', and an 'OK' button, with a red callout '5'.

- 1) Klik **Accordion Maklumat Kegiatan Luaran**. Skrin Maklumat Kegiatan Luar dipaparkan.
- 2) **Fungsi Tambah**
Klik butang **TAMBAH**. Skrin tambah **Kegiatan Luaran** akan diaktifkan.
- 3) Pilih Kategori, Keterangan dan Peringkat.
- 4) Klik ikon  untuk menyimpan maklumat yang telah dipilih.
- 5) Alert mesej akan dipaparkan jika data berjaya disimpan. Klik OK.
- 6) Klik ikon  untuk batalkan proses tambah.

ARAHAN PENGGUNA

15. Skrin Maklumat Kegiatan Luaran

MAKLUMAT KEGIATAN LUARAN

Bil.	Kategori	Keterangan	Peringkat	
1.	PENYELIDIKAN	KEGIATAN	KEBANGSAAAN	

7) **Fungsi Kemaskini :**
Klik ikon pada rekod yang ingin dikemaskini

8) Klik ikon untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini.

9) Alert mesej akan dipaparkan jika data berjaya dikemaskini. Klik **OK**.

10) Klik ikon untuk batalkan proses kemaskini.

11) **Fungsi Hapus :** Rujuk langkah 9.5 sehingga 9.7.

ARAHAN PENGGUNA

16. Skrin Maklumat Kemahiran Bahasa

MAKLUMAT KEMAHIRAN BAHASA

Bil.	Bahasa	Tahap Kemahiran Membaca	Tahap Kemahiran Menulis	Tahap Kemahiran Bertutur	Status Sijil	
1.	BAHASA INGGERIS	SEDERHANA	SEDERHANA	SEDERHANA	YA	

TAMBAH

Bil.	Bahasa	Tahap Kemahiran Membaca	Tahap Kemahiran Menulis	Tahap Kemahiran Bertutur	Status Sijil	
1.	--SILA PILIH--	--SILA PILIH--	--SILA PILIH--	--SILA PILIH--	<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak	

--SILA PILIH--

- Bahasa Arab
- Bahasa Inggeris

- 1) Klik **Accordion Maklumat Kemahiran Bahasa**. Skrin Maklumat Kemahiran Bahasa dipaparkan.
- 2) **Fungsi Tambah:** Rujuk Langkah 15.2 hingga 15.6
- 3) **Fungsi Kemaskini :** Rujuk 15.7 hingga 15.10
- 4) **Fungsi Hapus :** Rujuk langkah 9.5 sehingga 9.7.

ARAHAN PENGGUNA

17. Skrin Maklumat Kemahiran Bahasa

MAKLUMAT TAMBAHAN 1

Keterangan Kerja :

KETERANGAN KERJA 2

Simpan 3 Batal 5

Maklumat telah berjaya disimpan 4

OK

- 1) Klik **Accordion Maklumat Tambahan**. Skrin Maklumat Tambahan dipaparkan.
- 2) Sila input **Keterangan kerja**.
- 3) Klik butang **Simpan**. Maklumat akan disimpan dalam pangkalan data.
- 4) Alert mesej akan dipaparkan jika data berjaya disimpan. Klik **OK**.
- 5) Klik butang **Batal** untuk membatalkan proses.
- 6) **Fungsi Kemaskini** : Rujuk 10.6 hingga 10.7

ARAHAN PENGGUNA

18. Skrin Maklumat Pengadil

MAKLUMAT PENGADIL **1**

Nota :
 2 pengadil diperlukan. Pengadil hendaklah terdiri daripada individu yang mengenali tuan dan kebolehpercayaan maklumat yang diberi serta bukan ahli keluarga sekiranya pihak UPM ingin membuat sebarang semakan maklumat mengenai diri tuan

Bil.	Nama	Alamat	No. Telefon Bimbit	Pekerjaan	Emel	TAMBAH
Tiada rekod						

Bil.	Nama	Alamat	No. Telefon Bimbit	Pekerjaan	Emel	TAMBAH
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="alamat"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="TAMBAH"/>

Bil.	Nama	Alamat	No. Telefon Bimbit	Pekerjaan	Emel	TAMBAH
1.	NORAZLIN BINTI YUSOF	IDEC	012-5689344	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	siti@gmail.com	<input type="button" value="TAMBAH"/>

2 **3** **4**

- 1) Klik **Accordian Maklumat Pengadil**. Skrin Maklumat Pengadil dipaparkan.
- 2) **Fungsi Tambah:** Rujuk Langkah 15.2 hingga 15.6
- 3) **Fungsi Kemaskini :** Rujuk 15.7 hingga 15.10
- 4) **Fungsi Hapus :** Rujuk langkah 9.5 sehingga 9.7.

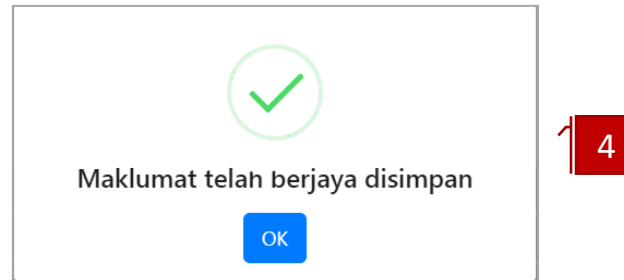
ARAHAN PENGGUNA

19. Skrin Pengakuan Pemohon

The screenshot shows a form titled 'PENGAKUAN PEMOHON'. At the top left, there is a red callout box with the number '1' pointing to the title. The form contains four rows of statements, each with two radio button options. A red callout box with the number '2' is positioned to the right of the second and third rows, with a bracket indicating both rows. Below the fourth row, there is a blue button labeled 'Simpan'. A red callout box with the number '3' is positioned to the right of the 'Simpan' button.

No.	Pernyataan	Pilihan
1.	Saya tidak pernah disabitkan kesalahan atas tuduhan jenayah atau dihukum oleh mana-mana mahkamah.	<input type="radio"/> Pernah <input type="radio"/> Tidak Pernah
2.	Saya bukan seorang penagih dadah.	<input type="radio"/> Pernah <input type="radio"/> Tidak Pernah
3.	Saya tidak pernah dibuang kerja oleh Kerajaan/Badan-badan Berkanun/Kuasa-kuasa Tempatan.	<input type="radio"/> Pernah <input type="radio"/> Tidak Pernah
4.	Saya juga mengaku maklumat-maklumat yang dinyatakan adalah benar dan sekiranya maklumat itu didapati palsu, permohonan saya akan terbatal dan jika saya telah ditawarkan, perkhidmatan saya akan ditamatkan serta-merta.	<input type="radio"/> Benar <input type="radio"/> Tidak Benar

- 1) Klik **Accordion Pengakuan Pemohon**. Skrin Pengakuan pemohon dipaparkan.
- 2) Sila tandakan pengakuan.
- 3) Klik butang **Simpan**. Maklumat akan disimpan dalam pangkalan data.
- 4) Alert mesej akan dipaparkan jika data berjaya disimpan. Klik **OK**.



ARAHAN PENGGUNA

20. Skrin Proses Permohonan

The screenshot shows the 'PROSES PERMOHONAN' screen. At the top, there is a header 'PROSES PERMOHONAN' with a red callout '1' pointing to it. Below the header, there is a checkbox with a red callout '2' and the text 'Anda telah membaca dan memahami akta di bawah'. Underneath is a red warning message: 'Di bawah Seksyen 5, Akta Suruhanjaya-suruhanjaya Perkhidmatan 1957 (Semakan 1989), seseorang pemohon yang memberi maklumat palsu atau mengelirukan 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.' Below the text are two buttons: 'DRAF PERMOHONAN' (green) with callout '3' and 'HANTAR PERMOHONAN' (blue) with callout '4'. Below the buttons are two alert dialog boxes. The first dialog box (callout '5') has an orange exclamation mark icon and the text 'Anda pasti untuk menghantar permohonan? Sebarang proses kemaskini tidak dibenarkan selepas proses penghantaran ini.' with 'OK' and 'BATAL' buttons. The second dialog box (callout '6') has a green checkmark icon and the text 'Permohonan telah berjaya dihantar' with an 'OK' button. Below the second dialog box is a third dialog box (callout '6') with a green checkmark icon and the text 'Draf Permohonan berjaya disimpan' with an 'OK' button.

- 1) Klik **Accordian Proses Permohonan**. Skrin Proses Permohonan dipaparkan.
- 2) Sila tandakan Saya mengaku telah membaca dan memahami akta di bawah
- 3) Klik butang **DRAF PERMOHONAN** jika pemohon masih mahu mengemaskini semula permohonan.
- 4) Klik butang **HANTAR PERMOHONAN** Pemohon tidak dibenarkan untuk mengemaskini permohonan apabila proses ini berjaya.
- 5) Alert mesej akan dipaparkan sebelum proses hantar permohonan rekod diteruskan. Klik **OK**.
- 6) Alert mesej akan dipaparkan jika data berjaya disimpan. Klik **OK**.

ARAHAN PENGGUNA

21. Skrin Status Permohonan

Permohonan Jawatan Bukan Akademik

Status Permohonan

Siri Iklan	Tarikh Mohon	Status Permohonan	Borang Permohonan
JUN/2020	23-JUN-20 14:48:04	TELAH DIHANTAR	Papar Borang

Bil.	Jawatan / Gred	Maklumbalas	Keputusan
1.	PEGAWAI TADBIR (N41)		

Tutup

Siri Iklan	Tarikh Mohon	Status Permohonan	Borang Permohonan
JUN/2020	23-JUN-20 14:36:45	TELAH DIHANTAR	Papar Borang

Borang Permohonan Jawatan

Cetak Tutup

Nama: NUR ATIQAHT BT SEMAN
 No. Kad Pengenalan: 800313-10-5838
 Siri Iklan: JUN/2020
 Tarikh Permohonan: 23-JUN-20 14:36:45

Bil.	Nama Jawatan	Bidang Kepakaran
1.	PEGAWAI TADBIR - JN01	

MAKLUMAT PERIBADI

Kategori Pemohon : PEGAWAI UPM
 No. Staf Terkini : NA6050
 Jawatan Terakhir : PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT
 Pusat Tanggungjawab : PUSAT PEMBANGUNAN MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI

► Maklumat Peribadi

- 1) Klik pada **Tarikh Mohon**. Maklumat terperinci jawatan akan dipaparkan.
- 2) Klik **Tutup** untuk tutup paparan terperinci jawatan.
- 3) Klik pada **Papar Borang**. Maklumat permohonan akan dipaparkan.
- 4) Klik pada ikon **Cetak** untuk mencetak borang permohonan.
- 5) Klik **Tutup** untuk tutup paparan borang.