

MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN JAWATAN KOSONG



KANDUNGAN

1. PEN	GGUNAAN SISTEM	3
2.1 Pa	paran Iklan di portal	3
2.2 Da	shboard	7
2.3 Pe	ngurusan Permohonan	8
2.3.1	Butiran Peribadi	8
2.3.2	Mohon Jawatan	13
2.4 Uji	an Fizikal	15
2.4.1	Notifikasi Emel Pengesahan Ujian Fizikal	15
2.4.2	Pengesahan Kehadiran Ujian Fizikal	16
2.4.3	Notifikasi Emel Kegagalan Ujian Fizikal	18
2.5 Uji	an Bertulis	19
2.5.1	Notifikasi Emel Pengesahan Ujian Bertulis	19
2.5.2	Pengesahan Kehadiran Ujian Bertulis	20
2.5.3	Notifikasi Emel Kegagalan Ujian Bertulis	22
2.6 Te	muduga	23
2.6.1	Notifikasi Emel Pengesahan Temuduga	23
2.6.2	Pengesahan Kehadiran Ujian Temuduga	24
2.7 Me	enerima Tawaran Jawatan	26
2.7.1	Notifikasi Emel Tawaran Lantikan	26
2.7.2	Lihat Surat Tawaran	27
2.7.3	Pengesahan Lapor Diri	27
2.8 Ke	maskini Maklumat	30
2.8.1	Kemaskini Maklumat Peribadi	30
2.8.2	Kemaskini Maklumat Keluarga	32

PENGENALAN

Tujuan dokumen ini adalah untuk menyediakan satu garis panduan pengguna bagi penggunaan Sistem e-Perjawatan.

1. PENGGUNAAN SISTEM

2.1 Paparan Iklan di portal

1. Tapi url https://www.ppj.gov.my/



Paparan Portal Perbadanan Putrajaya

2. Klik butang Login Awam. Skrin log masuk dipaparkan beserta beberapa pilihan.



Skrin Log Masuk

- 3. Klik **Log Masuk** jika sudah ada akaun. Klik **Daftar Akaun Baru** sekiranya belum mendaftar.
- 4. Setelah berjaya Log Masuk. Nama dipaparkan di ruangan sebelah button LOGOUT.



Paparan Portal selepas Log Masuk

- 5. Klik menu Jawatan Kosong.
- 6. Sistem akan papar Senarai Jawatan Kosong.

JAWATAN KOSONG							
		AUTRAL NT					
	PERMOHONAN JAWATAN KOSONG						
	Sukacita dimaklumkan bahawa Perbadanan Putrajaya sedar berkelayakan adalah dipelawa memohon.	ig mengiklankan jawata	in kosong seperti berikut. '	Warganegara yang			
	Tarikh Tutup : 05-08-2020						
	No. Jawatan	Gred	Taraf Jawatan	Pautan			
	1 Penolong Pegawai Penguatkuasa N29	Gred 54	Kontrak	Sila Klik			

Senarai Jawatan Kosong

- 7. Klik pada pautan **Sila Klik**
- 8. Sistem akan papar Dashboard **E-Perjawatan**.

^{9.} Calon yang berjaya ke **Sistem E-Perjawatan** perlu memastikan **Nama** dan **Emel** dipaparkan di sebelah kiri atas skrin.



Paparan Dashboard Pemohon

10. Sekiranya paparan di sistem E-Perjawatan adalah seperti dibawah iaitu tiada paparan Nama dan Emel, ia bermaksud pemohon tidak berjaya masuk ke Sistem E-Perjawatan dengan betul. Ini menyebabkan pemohon tidak boleh memohon jawatan yang diiklankan.



^{11.} Walaubagaimanapun, masalah tidak berjaya log masuk di Sistem **E-Perjawatan** telah diatasi dengan skrin akan memaparkan mesej '**Sila Tunggu Sebentar**' selepas klik pautan '**Sila Klik**' pada iklan dan kemudian skrin akan ke paparan seperti dibawah.



12. Cuba klik pautan 'Sila Klik' lagi sekali pada iklan jawatan kosong dan sekiranya masih tidak dapat masuk ke sistem E-Perjawatan. Hantarkan aduan ke SISPAA dengan memaklumkan butiran lengkap seperti nama, email dan no kad pengenalan.

2.2 Dashboard

1. Dashboard **E-Perjawatan** dipaparkan.



Halaman Dashboard Sistem e-Perjawatan

- Skrin paparkan halaman dashboard utama 'Sistem e-Perjawatan' yang mengandungi 4 bahagian iaitu :
 - i. Carta Jawatan Dipohon
 - ii. Status Permohonan
 - iii. Status Jawatan Dipohon
 - iv. Tindakan Jawatan Dipohon



Menu untuk Pemohon

3.

- i. Menu Pengurusan Permohonan
- ii. Sub menu Senarai Jawatan
- iii. Sub menu Butiran Peribadi
- iv. Sub menu Senarai Permohonan

2.3 Pengurusan Permohonan

2.3.1 Butiran Peribadi

- 1. Klik pada menu 'Pengurusan Permohonan' dan sub menu 'Butiran Peribadi'.
- 2. Sistem papar skrin 'Kemaskini Profil Pemohon Butiran Peribadi.'

Kemaskini Profi	l Pemohon			
Butiran Peribadi	Akademik Pengalaman	Tentera/Polis Ko K	urikulum Badan-ba	dan Professional Bakat Rujukan
Profil Pemohon				
Butiran Peribad	i		Maklumat Tamba	ahan
Nama Pemohon	* ASSY IFFAT FARAIN BINTI	Mohd Pauzi	Gambar Peribadi	 Drop files here or click to upload.
No IC	* 930210035588		-	
No Sijil Kelahiran	* F123456		-	Remove
Tarikh Lahir	* 10-02-1993	🗴 🖬	No. Telefon Bimbit	* 0131231234
Jantina	* 🔿 Lelaki	• Perempuan	No Telefon Rumah	* 098531234
Gelaran	* PUAN	~	No Telefon Kecemasan	* 0109191234
Agama	* Islam	~	Alamat e-mail	* areteh2068@gmail.com
Bangsa	* Melayu	~	Pendidikan Terakhir	* SPM/SVM/SKM/Sijil 🗸
Tempat Lahir	* HOSPITAL USM		Umur(tahun)	* 27

Kemaskini Profil Pemohon

- 3. Isi **Maklumat** yang berkaitan dan klik butang '**Simpan'.** Sistem akan simpan maklumat tersebut.
- 4. Klik butang **"Seterusnya"** atau klik tab **Akademik.**
- 5. Sistem akan papar skrin '**Kemaskini Profil Pemohon Akademik.'**

tiran Peribadi Akademi	k Pengalam	an Tentera/Polis	Ko Kurikulum	Badan-badan Professional	Bakat	Rujukan
T3/PMR/SRP						
ahun		2008				~
ənis		PMR				~
angkat		С				~
Matapelajaran			Gre	ed Matapelajaran		
BAHASA MELAYU UJIAN BE	RTULIS		С			e 🖉
0						

Kemaskini Profil Akademik

- 6. Klik ikon:
 - untuk tambah maklumat lain
 - Intuk kemaskini maklumat
 - × untuk padam maklumat

dan klik butang 'Simpan'. Sistem akan simpan maklumat tersebut.

- 7. Klik butang "Seterusnya" atau klik tab Pengalaman.
- 8. Sistem akan papar skrin 'Kemaskini Profil Pemohon Pengalaman Pemohon.'

Jutiran Peribadi	Akademik	Pengalaman	Tentera/Polis	Ko Kurikulum	Badan-badar	n Professional	Bakat	Rujukan	
Pengalaman P	emohon								
Nama Majikan	Jawatan	Industri		Gaji Terakhir	Tahun Mula	Tahun Akhir	Bandar		
Maju Sdn Bhd	Juruwang	Pihak Berkuasa	Tempatan	1200	2010	2011	CHERAS		×

Kemaskini Maklumat Pengalaman

- 9. Tambah maklumat berkaitan dan klik butang '**Simpan'.** Sistem akan simpan maklumat tersebut.
- 10. Klik butang "Seterusnya" atau klik tab Tentera/Polis.
- 11. Sistem akan papar skrin 'Kemaskini Profil Pemohon Tentera/Polis.'

utiran	Peribadi	Akademik	Pengalaman	Tentera/Polis	Ko Kurikulum	Badan-badan Professional	Bakat	Rujukan	
Bekas	Tentera /	Polis							
	Kategori			Pangkat	Pencen/G	anjaran			
1	Bekas Tente	era Darat		Kapten	Menerima	Ganjaran Sahaja		6	× *
Đ									

Kemaskini Maklumat Tentera/Polis

- 12. Tambah maklumat berkaitan dan klik butang '**Simpan'.** Sistem akan simpan maklumat tersebut.
- 13. Klik butang "**Seterusnya**" atau klik tab **Ko Kurikulum.**
- 14. Sistem akan papar skrin 'Kemaskini Profil Pemohon Ko Kurikulum.'

tiran Peribad	i Akademik	Pengalaman	Tentera/Polis	Ko Kurikulum	Badan-badan Professional	Bakat	Rujukan
Sukan							
	Sukan			Peringkat			
1	Bola Jaring			Antarabangsa			Ø 🗙
Ð							
Kepemimpi	nan/Persatuar	1					
Pe	rsatuan		Jawatan		Peringkat		
1 Pa	ndu Puteri		Setiausaha		Kebangsaan		N 🗶

Kemaskini Maklumat Ko Kurikulum

- 15. Tambah maklumat berkaitan dan klik butang '**Simpan'.** Sistem akan simpan maklumat tersebut.
- 16. Klik butang "Seterusnya" atau klik tab 'Badan-Badan Profesional.'
- 17. Sistem akan papar skrin 'Kemaskini Profil Pemohon Badan-Badan Profesional'

emaskini Prot	Il Pemonon						
utiran Peribadi	Akademik	Pengalaman	Tentera/Polis	Ko Kurikulum	Badan-badan Professional	Bakat	Rujukan
3adan-badan F	Professional						
Sijil			Ta	arikh Keahlian	No Ahli		
1 Sijil Kema	hiran Malaysia		08	3-05-2017	A 998349		8 ×
D							
Muatnaik Fail							
Ð							
							Sebelum Seterusn

Kemaskini Maklumat Badan- badan Professional

18. Tambah maklumat berkaitan dan klik butang '**Simpan'.** Sistem akan simpan maklumat tersebut.

- 19. Klik butang "Seterusnya" atau klik tab Bakat.
- 20. Sistem akan papar skrin Kemaskini Profil Pemohon Bakat.

Butiran Peribadi	Akademik	Pengalaman	Tentera/Polis	Ko Kurikulum	Badan-badan Professional	Bakat	Rujukan	
Bakat								
		Jenis						
1		Lakonan						N 🗙
Ð								
							Sebelum	Seterusn

Kemaskini Maklumat Bakat

- ^{21.} Tambah maklumat berkaitan dan klik butang '**Simpan'.** Sistem akan simpan maklumat tersebut.
- 22. Klik butang "Seterusnya" atau klik tab Rujukan.
- 23. Sistem akan papar skrin '**Kemaskini Profil Pemohon Rujukan.'**

utiran Peribadi	Akademik	Pengalaman	Tentera/Polis	Ko Kurikulum	Badan-badan Professio	nal Bakat	Rujukan	
Rujukan Pemo	ohon							
Nama		Alamat			Telefon	Pekerjaan		
Abdul Hafidz Bin I	laii Omar	KAMPUN	ig baru, kuala l	UMPUR	0171231234	Admin		🧪 🗙

Kemaskini Maklumat Rujukan

24. Tambah maklumat berkaitan dan klik butang '**Simpan'.** Sistem akan simpan maklumat tersebut.

2.3.2 Mohon Jawatan



Menu Pengurusan Permohonan

- 1. Klik pada menu 'Pengurusan Permohonan' dan sub menu 'Senarai Jawatan'.
- 2. Sistem akan papar senarai jawatan untuk dipohon berdasarkan kelayakan memohon.

Dashboard	141//8744		
	JAWATAN	KELAYAKAN MEMOHON	
n Pengurusan Permohonan	P P Kshtn Psktrn/P Kshtn Psktrn U32	Diploma	Mohon
Senarai Jawatan			One item found.
Butiran Peribadi			CSV Excel XML PDF
Senarai Permohonan			

Senarai Jawatan yang layak dimohon mengikut Kelulusan

3. Klik pada butang 'Mohon'. Sistem akan papar popup skrin "Anda Pasti Ingin Memohon Jawatan ini?"



Notifikasi selepas klik Mohon

4. Klik butang **'OK'** untuk teruskan atau butang **'Cancel**' untuk kembali ke **Senarai Jawatan.** Jika klik **'OK'**, sistem akan papar maklumat jawatan dan maklumat syarat lantikan.

Maklumat Jawatan	
Nama Jawatan	P P Kshtn PsktmiP Kshtn Psktm U32
Gred	38
Kumpulan Perkhidmatan	Pelaksana
Skim	Ν
Kelayakan Memohon	Diploma
Klasifikasi Perkhidmatan	Perubatan dan Kesihatan
Taraf Jawatan	Kontrak
Jenis Lantikan	Baru
Syarat Lantikan	
Syarat Lantikan	
i. Diploma dalam bidang kesihatan persekitaran yang diiktiraf oleh Keri dengannya. (Gaji permulaan ialah pada Gred U29: RM1,797.00). ii. Ke dengannya oleh Kerajaan.	ajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diktiraf oleh Karajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diktiraf setaraf pujan (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Siji Pelajaran Malaysia/Sijii Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diktiraf setaraf
Syarat Lantikan KPSL	
Pegawai yang sedang berkhidmat dalam perkhidmatan Pembantu Kes Persekitaran Gred U20, tertakluk kepada kekosongan jawatan, apabila pegawai yang umur persaraan paksa 55 atau 66 tahun; atau ii. berumu umur persaraan paksa 60 tahun.	ihatan Awam adalah layak dipertimbangkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk Peningkatan Secara Lantikan ke jawatan Penolong Pegawai Kesihatan telah disahkan dalam perkhidmatan dan: a. mempunyai kelayakan di perenggan 1(c); dan b. had umur pelantikan: i. berumur kurang dari 54 tahun pada tarikh lantikan bagi r kurang dari 56 tahun pada tarikh lantikan bagi pegawai yang umur persaraan paksa 58 tahun; atau iii. berumur kurang dari 58 tahun pada tarikh lantikan bagi pegawai yang
Pengesahan Permohonan Kembali	

Paparan Maklumat Jawatan

5. Klik butang 'Pengesahan Permohonan'. Popup skrin pengesahan akan dipaparkan.

Pengesahan	
Di bawah Sekyen 5, Akta Suruhanjaya Perkhidmatan 1957(Semakan 1989), seseorang pemohon yang memberikan maklumat palsu atau mengelirukan dalam borang permohonan, jika disabitkan kesalahan boleh dihukum penjara dua (2) tahun atau denda Dua Ribu Ringgit Malaysia (RM2,000) atau kedua-duanya sekali.	
Saya akui bahawa maklumat yang diberikan adalah benar dan sekiranya maklumat itu didapati palsu, permohonan saya akan terbatal dan sekiranya saya telah ditawarkan, perkhidmatan saya akan ditamatkan serta-merta.	
Saya juga bersetuju bahawa segala maklumat yang diberi ini berhak dikongsi dengan pihak ketiga selaras dengan Akta Perlindungan Data Peribadi 2010.	
(Makluman : Pendaftaran anda akan dimaklumkan sebaik sahaja proses pendaftaran dilaksanakan.)	
🗆 Saya Bersetuju	
(Nama: OSMAN BIN ABU)	
No Kad Pengenalan:740201055512	
Hantar	

Paparan Pengesahan Permohonan

Tick pada bahagian 🖾 Saya Bersetuju .

7. Klik butang '**Hantar**'. Sistem akan kembali ke **Senarai Jawatan**, jawatan yang telah dipohon akan hilang dari senarai.

6.

2.4 Ujian Fizikal

2.4.1 Notifikasi Emel Pengesahan Ujian Fizikal

- 1. Bagi permohonan jawatan badan beruniform seperti **Penguatkuasa** atau **Pegawai Keselamatan**, pemohon akan menerima emel notifikasi berkenaan pengesahan kehadiran ujian fizikal.
- 2. Contoh emel notifikasi adalah seperti berikut:



 Log masuk ke portal Perbadanan Putrajaya terlebih dahulu, kemudian buka emel 'Notifikasi Ujian Fizikal' yang diterima dan klik pada pautan '<u>klik sini,'</u> sistem akan paparkan dashboard e-perjawatan untuk membuat 'Pengesahan Kehadiran Ujian Fizikal.'

Nota Penting : Pastikan **clear cache** browser terlebih dahulu sebelum klik pautan '<u>klik</u> <u>sini</u>'.

2.4.2 Pengesahan Kehadiran Ujian Fizikal

1. Klik menu **Dashboard**. Klik pada ikon notifikasi pada bahagian atas belah kanan.



Paparan Dashboard Pemohon

2. Sistem akan paparkan notifikasi yang perlu di ambil tindakan oleh Pemohon. Klik "Pengesahan Kehadiran Ujian Fizikal" pada ikon notifikasi.



3. Atau klik 'Pengesahan Kehadiran Ujian Fizikal' pada 'Tindakan Jawatan Dipohon'

ndakan Jawatan Dipohon		c (
		10 🗸 Show
AKTIVITI	PROSES	TARIKH
Pengesahan Kehadiran Ujian Fizikal	Pengesahan Ujian Fizikal	6/30/20 5:31:28 PM
		One item found. CSV Excel XML PDF

Paparan di Tindakan Jawatan Dipohon – Pengesahan Kehadiran Ujian Fizikal

4. Klik pada 'Pengesahan Kehadiran Ujian Fizikal' untuk buat tindakan.

5. Sistem akan paparkan skrin 'Pengesahan Ujian Fizikal – Pengesahan Kehadiran Ujian Fizikal.'

Tindakan Jawatan Dipohon 🤤 🗹						
PENGESAHAN U	SAHAN KEHADIRAN UJIAN FIZIKAL					
Ujian Fizikal	Ujian Fizikal					
Nama Jawatan	Nama Jawatan Sambilan Pembantu Penguatkuasa KP19 (Sambilan)					
Tempat	Dewan Siantan, Kompleks Perbadanan Putrajaya, 24, Persiaran Perdana, Presint 3					
Tarikh	kh 27-08-2020					
Masa	Masa 04:12 PM					
Kehadiran	* 🔿 Hadir	O Tidak Hadir				
🖺 Simpan 📔 🗸 Hantar 📘 🏾 🕇	Kembali					

Paparan Pengesahan Ujian Fizikal

- 6. Pilih '**Hadir/Tidak Hadir'.** Kemudian klik pada butang '**Hantar**'. Sistem akan simpan maklumat kehadiran yang dipilih.
- 7. Kehadiran telah disahkan dan tindakan pengesahan tiada lagi dalam senarai tindakan jawatan dipohon.

2.4.3 Notifikasi Emel Kegagalan Ujian Fizikal

- 1. Bagi permohonan jawatan badan beruniform seperti **Penguatkuasa** atau **Pegawai Keselamatan** yang **tidak berjaya**, pemohon akan menerima emel notifikasi kegagalan ujian fizikal.
- 2. Contoh emel notifikasi adalah seperti berikut:



2.5 Ujian Bertulis

2.5.1 Notifikasi Emel Pengesahan Ujian Bertulis

- 1. Bagi permohonan yang perlu menjalani ujian bertulis, pemohon akan menerima emel notifikasi berkenaan pengesahan kehadiran ujian bertulis.
- 2. Contoh emel notifikasi adalah seperti berikut:

Notifikasi Ujian Bertulis dan Pengucapan Awam					
portalppjadmin@ppj.gov.my totay, 038 AM portalppjadmin V					
Inbox					
Assalammualaikum w.b.t dan Salam Sejahtera,					
OSMAN BIN ABU					
Tuan/ Puan,					
SESI PEPERIKSAAN DAN PENGUCAPAN AWAM BAGI JAWATAN	PEGANAI TEKNOLOGI MAKLUMAT F44 (KONTRAK) DI PERBADANAN PUTRAJAYA				
Sukacita dimaklumkan bahawa tuan/puan dijemput men di Perbadanan Putrajaya pada tarikh, masa dan temp	ghadiri Sesi Peperiksaan dan Pengucapan Awam bagi jawatan Pegawai Teknologi Maklumat F44 (KONTRAK) at seperti berikut:				
Tarikh : 23-08-2020					
Masa : 09:55 AM Tempat : Bahagian Sumber Manusia, Blok A,	Tingkat 2, Kompleks Perbadanan Putrajaya				
 Calon bendaklah berpakaian pejabat yang kemas 	dan bersesuaian. Sila bawa bersama dokumen senerti berikut:				
i. Kad Pengenalan ii. Alatulis					
3. Bersama-sama ini dilampirkan aturcara bagi ses	i peperiksaan dan pengucapan awam seperti jadual di bawah;				
MASA	ATUR CARA				
8.00 Pagi	Pendartanan Taki kasa				
8.30 Pagi	Sesi Peperiksaan - Utjan Bertuljs (Diektif & Esei)				
12.30 T/Hari	Rehat / Solat				
2.00 - 5.00 Petang	Sesi Pengucapan Awam				
4. Sila sahkan kehadiran tuan/puan melalui portal e-Perjawatan Perbadanan Putrajaya di laman web, <u>klik sini</u> sebelum tarikh 23-08-2020. Sekiranya tiada maklum balas dari tuan/puan sehingga tarikh tersebut maka Perbadanan Putrajaya beranggapan tuan/puan tidak berminat untuk menghadiri sesi ini.					
5. Sebarang pertanyaan, sila hubungi Bahagian Sumber Manusia, Perbadanan Putrajaya di talian 03-8887 7005 atau 03-8000 8000 sambungan 8041/8071.					
Sekian, terima kasih					
Bahagian Sumber Manusia Perbadanan Putrajaya					
Disclaimer https://www.ppj.gov.my/footer-link/pena	fian				

 Log masuk ke portal Perbadanan Putrajaya terlebih dahulu, kemudian buka emel 'Notifikasi Ujian Bertulis' yang diterima dan klik pada pautan <u>klik sini</u>, sistem akan paparkan dashboard e-perjawatan untuk membuat 'Pengesahan Kehadiran Ujian Bertulis'.

Nota Penting : Pastikan **clear cache** browser terlebih dahulu sebelum klik pautan '<u>klik</u> <u>sini</u>'.

2.5.2 Pengesahan Kehadiran Ujian Bertulis

1. Klik menu **Dashboard.** Klik pada ikon notifikasi pada bahagian atas belah kanan.



Paparan Dashboard Pemohon

2. Sistem akan paparkan notifikasi yang perlu di ambil tindakan oleh Pemohon. Klik "Pengesahan Kehadiran Ujian Bertulis" pada ikon notifikasi.

YOU HAVE 8 ASSIGNM	IENTS.	0
Pengesahan Kehadiran Ujian Bertulis Pengesahan Ujian Bertulis	8/2 2:54:2	25/20 6 PM

Paparan Notifikasi

3. Atau klik "Pengesahan Kehadiran Ujian Bertulis" pada 'Tindakan Jawatan Dipohon'

Tindakan Jawatan Dipohon 😌 🖸					
		10 🗸 Show			
ΑΚΤΙVΙΤΙ	PROSES	ТАКІКН			
Pengesahan Kehadiran Ujian Fizikal	Pengesahan Ujian Fizikal	6/10/20 9:03:22 AM			
Pengesahan Kehadiran Ujian Bertulis	Pengesahan Ujian Bertulis	6/9/20 6:34:57 PM			

Paparan Tindakan Jawatan Dipohon – Pengesahan Kehadiran Ujian Bertulis

- 4. Klik pada 'Pengesahan Kehadiran Ujian Bertulis' untuk buat tindakan.
- 5. Sistem akan paparkan skrin **Pengesahan Ujian Bertulis Pengesahan Kehadiran Ujian Bertulis.**

Tindakan Jawatan Dipoh	Tindakan Jawatan Dipohon 🥴 🗹					
PENGESAHAN UJIAN BERTULIS - PENGESAHAN KEHADIRAN UJIAN BERTULIS						
Ujian Bertulis						
Nama Jawatan	Nama Jawatan Penolong Pegawai Penguatkuasa N34 (Kontrak)					
Tempat	Tempat Dewan Siantan, Kompleks Perbadanan Putrajaya, 24, Persiaran Perdana, Presint 3					
Tarikh	Tarikh 30-08-2020					
Masa	Masa 11:53 AM					
Kehadiran	* O Hadir	🔿 Tidak Hadir				
v Hantar ♥ Kembali						

Paparan Pengesahan Ujian Bertulis

- 6. Pilih **Hadir/Tidak Hadir**. Kemudian klik pada butang '**Hantar**'. Sistem akan simpan maklumat kehadiran yang dipilih.
- 7. Kehadiran telah disahkan dan tindakan pengesahan tiada lagi dalam senarai tindakan jawatan dipohon.

2.5.3 Notifikasi Emel Kegagalan Ujian Bertulis

- 1. Bagi permohonan jawatan yang **tidak berjaya** ujian bertulis, pemohon akan menerima emel notifikasi kegagalan ujian bertulis.
- 2. Contoh emel notifikasi adalah seperti berikut:

Notifikasi Gagal Ujian Bertulis
portalppjadmin@ppj.gov.my Wed 10/28, 12:26 PM portalppjadmin *
Inbox
MOHD ROSDAN BIN MD SHAFII
KEPUTUSAN UJIAN BERTULIS DAN PENGUCAPAN AWAM BAGI SAMBILAN AKAUNTAN W41 DI PERBADANAN PUTRAJAYA
Assalamualaikum w.b.t dan Salam Sejahtera.
Tuan / Puan,
Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.
1. Dukacita dimaklumkan bahawa tuan / puan Tidak Berjaya di dalam Ujian Bertulis dan Pengucapan Awam bagi Sambilan Akauntan W41. 2. Perbadanan Putrajaya mengucapkan ribuan terima kasih di atas kesungguhan dan minat tuan / puan memohon jawatan ini.
Sekian, dimaklumkan.
BAHAGIAN SUMBER MANUSIA
PERBADANAN PUTRAJAYA
Disclaimer https://www.ppj.gov.my/footer-link/penafian

2.6 Temuduga

2.6.1 Notifikasi Emel Pengesahan Temuduga

- 1. Permohonan jawatan yang layak ke Temuduga akan menerima emel notifikasi berkenaan pengesahan kehadiran ujian temuduga.
- 2. Contoh emel notifikasi adalah seperti berikut:



 Log masuk ke portal Perbadanan Putrajaya terlebih dahulu,kemudian buka emel 'Notifikasi Ujian Temuduga' yang diterima dan klik pada pautan <u>klik sini,</u> sistem akan paparkan dashboard e-perjawatan untuk membuat 'Pengesahan Kehadiran Ujian Temuduga'.

Nota Penting : Pastikan **clear cache** browser terlebih dahulu sebelum klik pautan **'klik sini**'.

2.6.2 Pengesahan Kehadiran Ujian Temuduga

1. Klik menu **Dashboard.** Klik pada ikon notifikasi pada bahagian atas belah kanan.



Paparan Dashboard Pemohon

2. Sistem akan paparkan notifikasi yang perlu di ambil tindakan oleh Pemohon. Klik **"Pengesahan Kehadiran Temuduga**" pada ikon notifikasi.

YOU HAVE 1 ASSIGNME	ents. <i>2</i>	
Pengesahan Kehadiran Temuduga Pengesahan Ujian Temuduga	2/17/20 3:04:59 PM	

Paparan Notifikasi

3. Atau klik "Pengesahan Kehadiran Temuduga" pada 'Tindakan Jawatan Dipohon'

Tindakan Jawatan Dipohon 🥴 🕫					
		10 🗸 Cari			
AKTIVITI	PROSES	TARIKH			
Pengesahan Kehadiran Temuduga	Pengesahan Ujian Temuduga	7/10/20 4:30:05 PM			
		One item found.			

Paparan Tindakan Jawatan Dipohon – Pengesahan Kehadiran Temuduga

- 4. Klik pada 'Pengesahan Kehadiran Temuduga' untuk buat tindakan.
- 5. Sistem akan paparkan skrin **Pengesahan Ujian Temuduga Pengesahan Kehadiran Temuduga.**

Tindakan Jawatan Dipohon 🤤 🗹						
PENGESAHAN UJIAN TEMUDUGA - PENGESAHAN KEHADIRAN TEMUDUG						
Temuduga						
Nama Jawatan	Penolong Akauntan W27 (Kontr	ak)				
Tempat	Kompleks Futsal, Presint 18, 62150 Putrajaya, Wilayah Persekutuan					
Tarikh	Tarikh 13-09-2020					
Masa	Masa 03:03 AM					
Kehadiran	* 🔿 Hadir	🔿 Tidak Hadir				
🖺 Simpan 🛛 🗸 Hantar 🗍 🏷 K	embali					

Paparan Pengesahan Ujian Temuduga

- 6. Pilih **Hadir/Tidak Hadir**. Kemudian klik pada butang '**Hantar**'. Sistem akan simpan maklumat kehadiran yang dipilih.
- 7. Kehadiran telah disahkan dan tindakan pengesahan tiada lagi dalam senarai tindakan jawatan dipohon.

2.7 Menerima Tawaran Jawatan

2.7.1 Notifikasi Emel Tawaran Lantikan

- 1. Permohonan jawatan yang berjaya dalam Temuduga akan menerima emel notifikasi berkenaan tawaran lantikan.
- 2. Contoh emel notifikasi adalah seperti berikut:



Contoh Notifikasi Emel Tawaran Lantikan

3. Log masuk ke portal **Perbadanan Putrajaya**, buka emel '**Notifikasi Tawaran Lantikan'** dan klik pada pautan '<u>klik sini,'</u> sistem akan paparkan dashboard e-perjawatan untuk membuat '**Pengesahan Lapor Diri'**. Tindakan berikutnya rujuk **2.7.3 Pengesahan Lapor Diri**.

Nota Penting : Pastikan **clear cache** browser terlebih dahulu sebelum klik pautan **'klik sini**'.

2.7.2 Lihat Surat Tawaran

1. Klik menu 'Senarai Permohonan'. Sub menu 'Senarai Permohonan' dipaparkan.

	Daabhaard						
	Dashboard	NAMA IKLAN	JAWATAN	TARIKH MOHON 🗘	GRED	STATUS	
Ť	Pengurusan Permohonan 🛛 🖨	Iklan Pembantu Penguatkuasa N29	Penolong Pegawai Penguatkuasa N29	24/08/2020	29	Gagal	
	Senarai Jawatan Butiran Peribadi	Penolong Pegawai Penguatkuasa	Penolong Pegawai Penguatkuasa N29	12/08/2020	29	Berjaya	Lihat Surat Tawaran
	Senarai Permohonan						

Paparan Senarai Permohonan Jawatan

2. Bagi permohonan jawatan yang berjaya, pautan 'Lihat Surat Tawaran' dipaparkan. Pemohon boleh lihat dan muat turun 'Surat Tawaran' tersebut.

2.7.3 Pengesahan Lapor Diri

1. Klik menu Dashboard. Klik pada ikon notifikasi pada bahagian atas belah kanan.



Paparan Notifikasi

2. Sistem akan paparkan notifikasi yang perlu di ambil tindakan oleh Pemohon.



Paparan Notifikasi Pemohon

3. Atau klik 'Pengesahan Lapor Diri' pada 'Tindakan Jawatan Dipohon'

indakan Jawatan Dipohon		c (
		10 🗸 Cari
AKTIVITI	PROSES	TARIKH
Pengesahan Lapor Diri	Pengesahan Lapor Diri	7/23/20 2:15:59 PM
		One item found
		CSV Excel XML PDF

Paparan Tindakan Jawatan Dipohon – Pengesahan Lapor Diri

4. Klik pada '**Pengesahan Lapor Diri**' untuk buat tindakan.

PENGESAHAN LAPOR DIRI - PENGESAHAN LAPOR DIRI			
Lapor Diri			
Nama Jawatan	Sambilan Pembantu Penguatkuasa KP19 (Sambilan)		
Tempat	Dewan Siantan, Kompleks Perbadanan Putrajaya, 24, Persiaran Perdana, Presint 3		
Tarikh	23-08-2020		
Masa	07:45 am		
Pengesahan			
Kehadiran	• O Hadir	O Tidak Hadir	
*Jika anda pilih tidak hadir anda dianggap tidak berjaya B Simpan ✓ Hantar ⊃ Kembali			

Paparan Pengesahan Lapor Diri

- 5. Sistem akan paparkan skrin 'Pengesahan Lapor Diri Pengesahan Lapor Diri.'
- 6. Pilih '**Hadir/Tidak Hadir**'. Kemudian klik pada butang '**Hantar**'. Sistem akan simpan maklumat kehadiran yang dipilih.
- 7. Jika pilihan adalah '**Tidak Hadir**', pemohon dianggap tidak berjaya.
- 8. Sistem akan kembali ke dashboard pemohon dan emel notifikasi '**Kemaskini Maklumat Butiran Peribadi'** juga diterima pemohon.

Notifikasi Kemaskini Butiran Peribadi
Portalppjadmin@ppj.gov.my Wed 11/1/2020 11:45 AM To: portalppjadmin &
Inbax
Assalammualaikum w.b.t dan Selamat Sejahtera
MOHD ROSDAN BIN MD SHAFII edit
KEPUTUSAN LAPOR DIRI BAGI Sambilan Pegawai Tadbir N41 DI PERBADANAN PUTRAJAYA
Tuan / Puan,
Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.
1. Sukacita dimaklumkan bahawa tuan / puan Berjaya di dalam permohonan Sambilan Pegawai Tadbir N41
2. Perbadanan Putrajaya mengucapkan ribuan terima kasih di atas kesungguhan dan minat tuan / puan memohon jawatan ini.
3. Dimaklumkan, tuan / puan <u>klik sini</u> untuk mengemaskini butiran peribadi di portal e-Perjawatan Perbadanan Putrajaya.
4. Sebarang pertanyaan, sila hubungi Bahagian Sumber Manusia, Perbadanan Putrajaya di talian 03-8887 7005 atau 03-8000 8000 sambungan 8041.
Sekian, terima kasih.
BAHAGIAN SUMBER MANUSIA
PERBADANAN PUTRAJAYA
Disclaimer https://www.ppj.gov.my/footer-link/penafian

Contoh Notifikasi Emel Kemaskini Maklumat Peribadi

Nota Penting : Pastikan **clear cache** browser terlebih dahulu sebelum klik pautan '<u>klik</u> <u>sini</u>'.

9. Pemohon perlu meneruskan proses 'Kemaskini Butiran Peribadi'.

Tindakan Jawatan Dipohon		c d
		10 🗸 Cari
AKTIVITI	PROSES	TARIKH
Kemaskini Butiran Peribadi	Pengesahan Lapor Diri	8/4/20 5:06:19 PM
		One item found.
		CSV Excel XML PDF

Paparan Tindakan Jawatan Dipohon – Kemaskini Butiran Peribadi

2.8 Kemaskini Maklumat

2.8.1 Kemaskini Maklumat Peribadi

1. Klik pada '**Kemaskini Butiran Peribadi**'. Sistem akan paparkan skrin untuk pemohon kemaskini maklumat peribadi.

Tindakan Jawatan Dipohon			c 6	
PENGESA	HAN LAPOR DIRI - KEN	IASK	INI BUTIRAN PERIBADI	
Profil Pemoho	n			
Butiran Periba	di		Maklumat Tambahan	
Nama Pemohon	MOHD AMER BIN AMINUDIN		Gambar Peribadi	ad
No IC	* 820122142108			
No Sijil Kelahiran	• F122108		Remove	
Tarikh Lahir	22-01-1982	8 🗷	No. Telefon Bimbit * 0180002108	
Jantina	• O Lelaki O Perempu	ian	No Telefon Rumah * 030002108	
Gelaran	• TUAN	~	No Telefon 0170002108	
Agama	* Islam	~	Alamat e-mail amer@yahoo.com	
Bangsa	* Melayu	~	Pendidikan SPM/SVM/SKM/Siji	~
Tempat Lahir	* H. Sungai Buloh		Umur(tahun) * 31	

Paparan Profil Pemohon

- 2. Buat semakan dan kemaskini maklumat peribadi pemohon jika ada sebarang perubahan.
- 3. Klik pada butang '**Simpan**'. Sistem akan simpan maklumat yang telah dikemaskini oleh pemohon.
- 4. Klik pada butang '**Hantar**'. Sistem akan simpan maklumat yang telah dikemaskini oleh pemohon untuk tindakan seterusnya.
- 5. Klik pada butang '**Kembali**'. Sistem akan kembali ke skrin sebelumnya.
- 6. Jika klik butang 'Hantar', sistem akan paparkan skrin dashboard pemohon.
- 7. Pemohon perlu meneruskan proses 'Kemaskini Maklumat Keluarga'.

Tindakan Jawatan Dipohon		c G
		10 🗸 Cari
AKTIVITI	PROSES	TARIKH
Kemaskini Maklumat Keluarga	Pengesahan Lapor Diri	8/4/20 5:10:41 PM
		One item faund. CSV Excel XML PDF

Paparan Tindakan Jawatan Dipohon – Kemaskini Maklumat Keluarga

2.8.2 Kemaskini Maklumat Keluarga

1. Klik pada '**Kemaskini Maklumat Keluarga**'. Sistem akan paparkan skrin untuk pemohon kemaskini maklumat keluarga.

Maklumat Kelua	arga		
Nama Suami/Isteri		Bil Anak	
Status Pekerjaan	~		
Tarikh Lahir	DD-MM-YYYY		
No. IC (P)			
Nama Bapa	* Mohd. Amin Bin Abdul Hamid	No. IC(B)	* 660111-11-2233
Nama Ibu	* Anisa Binti Malik	No IC(I)	* 690111-11-2231
Alamat		No. Telefon	• 0361889922
Nama	* Abdul Malik Bin Moh. Amin	No.IC	* 700111-11-2231
Alamat		No. Telefon	* 0361889922
No. Rumah/No. Unit	* <u>13A</u>	Hubungan	* Suami 🗸 🗸
Jalan	* Orchid		
Taman/Bangunan	* Pekan Lama		
Poskod	* 06010		
Bandar	* Changlun		
Negeri	* MELAKA V		
Negara	* Malaysia		
Codengen New	- Emol		
Cadangan Nam			
1	* amer@yahoo.com 		
2	* amer.naz@yahoo.com		

Paparan Pengesahan Lapor Diri – Makluat Keluarga

- 2. Masukkan maklumat keluarga termasuk maklumat ibu bapa, pasangan (jika ada), maklumat orang yang dapat dihubungi dan juga 3 cadangan emel . (contoh cadangan emel adalah seperti **amer.nazre@gmail.com**)
- 3. Kemudian, klik pada butang 'Hantar'. Pemohon hanya perlu hadir untuk lapor diri mengikut tarikh lapor diri yang telah disahkan semasa langkah 2.7.3 Pengesahan Lapor Diri.