



MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN JAWATAN KOSONG

KANDUNGAN

1.	PENGUNAAN SISTEM	3
2.1	Paparan Iklan di portal	3
2.2	Dashboard	7
2.3	Pengurusan Permohonan	8
2.3.1	Butiran Peribadi	8
2.3.2	Mohon Jawatan	13
2.4	Ujian 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	Ujian 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	Temuduga	23
2.6.1	Notifikasi Emel Pengesahan Temuduga	23
2.6.2	Pengesahan Kehadiran Ujian Temuduga	24
2.7	Menerima Tawaran Jawatan	26
2.7.1	Notifikasi Emel Tawaran Lantikan	26
2.7.2	Lihat Surat Tawaran	27
2.7.3	Pengesahan Laporan Diri	27
2.8	Kemaskini 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

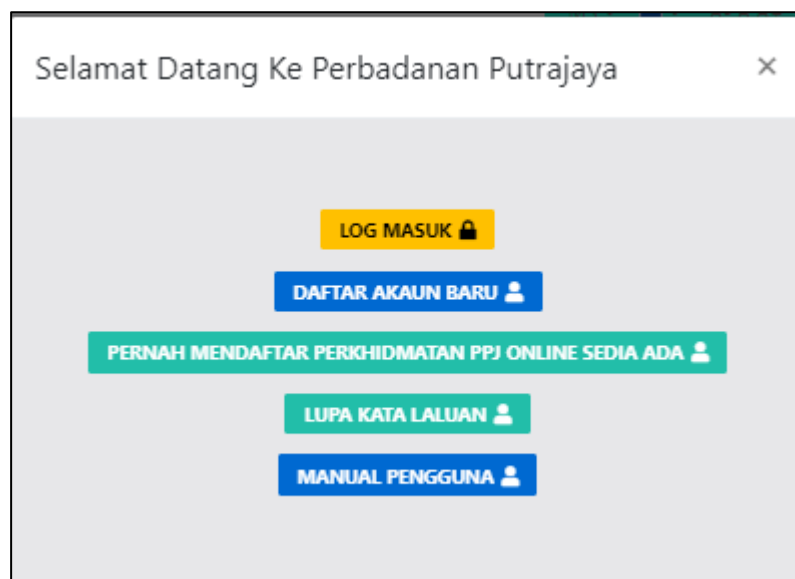
2.1 Paparan Iklan di portal

1. Taip url **<https://www.ppj.gov.my/>**



Paparan Portal Perbadanan Putrajaya

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



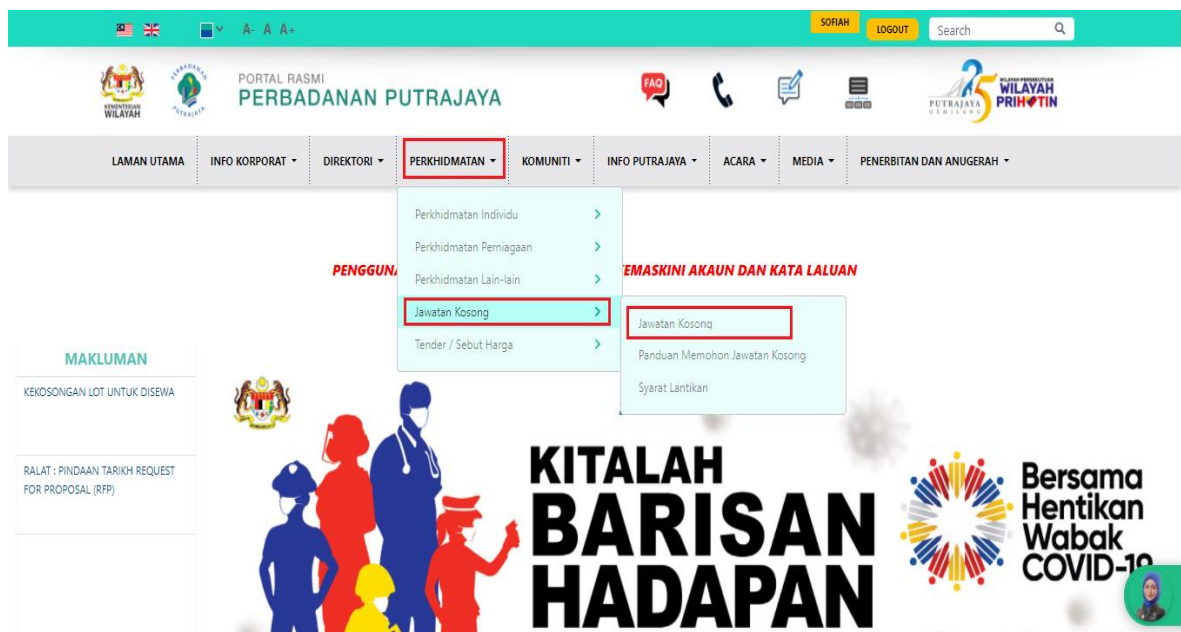
Skrin Log Masuk

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



Paparan Portal selepas Log Masuk

- Klik menu **Perkhidmatan** dan pilih sub menu **Jawatan Kosong**. Pilih sub-sub menu **Jawatan Kosong**.



- Sistem akan papir **Senarai Jawatan Kosong**.

JAWATAN KOSONG



JAWATAN KOSONG



PERMOHONAN JAWATAN KOSONG

Sukacita dimaklumkan bahawa Perbadanan Putrajaya sedang mengiklankan jawatan kosong seperti berikut. Warganegara yang berkelayakan adalah dipelawa memohon.

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 papir 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 **SISPAAP** dengan memaklumkan butiran lengkap seperti nama, email dan no kad pengenalan.

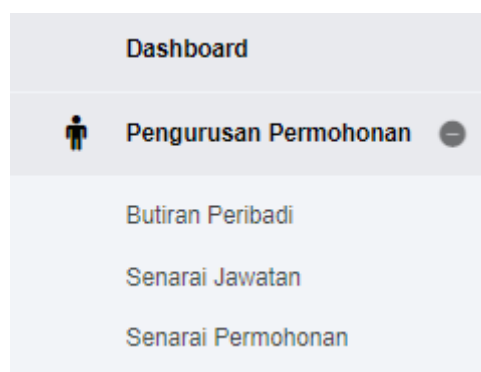
2.2 Dashboard

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



Halaman Dashboard Sistem e-Perjawatan

2. 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. Skrin paparkan *side menu* pada dashboard pemohon yang mengandungi menu berikut:

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

2.3 Pengurusan Permohonan

2.3.1 Butiran Peribadi

Nota Penting : Sila pastikan Butiran Peribadi dan Akademik lengkap diisi. Senarai Jawatan dipaparkan mengikut kelayakan akademik yang telah diisi.

1. Klik pada menu '**Pengurusan Permohonan**' dan sub menu '**Butiran Peribadi**'.
2. Sistem papir skrin '**Kemaskini Profil Pemohon – Butiran Peribadi**'.

Kemaskini Profil Pemohon

Butiran Peribadi
Akademik
Pengalaman
Tentera/Polis
Ko Kurikulum
Badan-badan Professional
Bakat
Rujukan

Profil Pemohon

Butiran Peribadi

Nama Pemohon * JASSY IFFAT FARAIN BINTI MOHD PAUZI
No IC * 930210035588
No Sijil Kelahiran * F123456
Tarikh Lahir * 10-02-1993
Jantina * ☐ Lelaki ☒ Perempuan
Gelaran * PUAN
Agama * Islam
Bangsa * Melayu
Tempat Lahir * HOSPITAL USM

Maklumat Tambahan
Gambar Peribadi *
Drop files here or click to upload.
Remove
No. Telefon Bimbit * 0131231234
No Telefon Rumah * 098531234
No Telefon Kecemasan * 0109191234
Alamat e-mail * areteh2068@gmail.com
Pendidikan Terakhir * SPM/SVM/SKM/Sijil
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 papir skrin '**Kemaskini Profil Pemohon – Akademik**'.

Kemaskini Profil Pemohon

Butiran Peribadi
Akademik
Pengalaman
Tentera/Polis
Ko Kurikulum
Badan-badan Professional
Bakat
Rujukan

PT3/PMR/SRP

Tahun

2008

▼

Jenis

PMR

▼

Pangkat

C

▼

Matapelajaran

Gred Matapelajaran

BAHASA MELAYU UJIAN BERTULIS

C

+

Muatnaik Fail

image (9).png

Kemaskini Profil Akademik

6. Klik ikon:
 -  untuk tambah maklumat lain
 -   untuk 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 papir skrin **'Kemaskini Profil Pemohon – Pengalaman Pemohon.'**

Kemaskini Profil Pemohon

Butiran Peribadi
Akademik
Pengalaman
Tentera/Polis
Ko Kurikulum
Badan-badan Professional
Bakat
Rujukan

Pengalaman Pemohon

Nama Majikan	Jawatan	Industri	Gaji Terakhir	Tahun Mula	Tahun Akhir	Bandar	
Maju Sdn Bhd	Juruwang	Pihak Berkuasa Tempatan	1200	2010	2011	CHERAS	 

+

Simpan

Sebelum

Seterusnya

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 papir skrin '**Kemaskini Profil Pemohon – Tentera/Polis.**'

Kemaskini Profil Pemohon

Butiran Peribadi Akademik Pengalaman **Tentera/Polis** Ko Kurikulum Badan-badan Professional Bakat Rujukan

Bekas Tentera / Polis

	Kategori	Pangkat	Pencen/Ganjaran	
1	Bekas Tentera Darat	Kapten	Menerima Ganjaran Sahaja	

Sebelum Seterusnya

Simpan

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 papir skrin '**Kemaskini Profil Pemohon – Ko Kurikulum.**'

Kemaskini Profil Pemohon

Butiran Peribadi
Akademik
Pengalaman
Tentera/Polis
Ko Kurikulum
Badan-badan Professional
Bakat
Rujukan

Sukan

	Sukan	Peringkat	
1	Bola Jaring	Antarabangsa	 
			

Kepemimpinan/Persatuan

	Persatuan	Jawatan	Peringkat	
1	Pandu Puteri	Setiausaha	Kebangsaan	 
				

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**'

Kemaskini Profil Pemohon

Butiran Peribadi
Akademik
Pengalaman
Tentera/Polis
Ko Kurikulum
Badan-badan Professional
Bakat
Rujukan

Badan-badan Professional

	Sijil	Tarikh Keahlian	No Ahli	
1	Sijil Kemahiran Malaysia	08-05-2017	A 998349	 
				

Muatnaik Fail



Simpan

Sebelum

Seterusnya

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 paparkan skrin **Kemaskini Profil Pemohon – Bakat**.

Kemaskini Profil Pemohon

Butiran Peribadi Akademik Pengalaman Tentera/Polis Ko Kurikulum Badan-badan Professional **Bakat** Rujukan

Bakat

Jenis
1 Lakonan

+ (Add button)

Simpan (Save button) | Sebelum (Previous) | Seterusnya (Next)

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 paparkan skrin ‘**Kemaskini Profil Pemohon – Rujukan.**’

Kemaskini Profil Pemohon

Butiran Peribadi Akademik Pengalaman Tentera/Polis Ko Kurikulum Badan-badan Professional Bakat **Rujukan**

Rujukan Pemohon

Nama	Alamat	Telefon	Pekerjaan
Abdul Hafidz Bin Haji Omar	KAMPUNG BARU, KUALA LUMPUR	0171231234	Admin

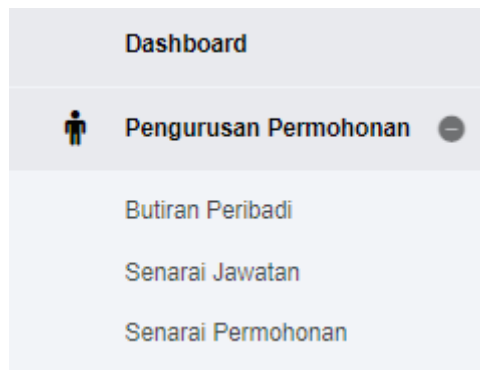
+ (Add button)

Simpan (Save button) | Sebelum (Previous) | Seterusnya (Next)

Kemaskini Maklumat Rujukan

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

2.3.2 Mohon Jawatan



Menu Pengurusan Permohonan

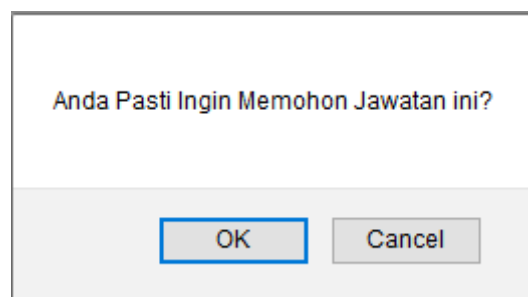
1. Klik pada menu '**Pengurusan Permohonan**' dan sub menu '**Senarai Jawatan**'.
2. Sistem akan papir senarai jawatan untuk dipohon berdasarkan kelayakan memohon.

Nota Penting : Sila pastikan Butiran Peribadi dan Akademik lengkap diisi. Senarai Jawatan dipaparkan mengikut kelayakan akademik yang telah diisi.



Senarai Jawatan yang layak dimohon mengikut Kelulusan

3. Klik pada butang '**Mohon**'. Sistem akan papir 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 papir maklumat jawatan dan maklumat syarat lantikan.

Maklumat Jawatan	
Nama Jawatan	P P Kahtn Psktm/P Kahtn Psktm U32
Gred	36
Kumpulan Perkhidmatan	Pelaksana
Skim	N
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 Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. (Gaji permulaan ialah pada Gred U29: RM1,797.00). ii. Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/ Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan. Syarat Lantikan KP5L Pegawai yang sedang berkhidmat dalam perkhidmatan Pembantu Kesihatan Awam adalah layak dipertimbangkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk Peningkatan Secara Lantikan ke jawatan Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran Gred U20, tertakluk kepada kekosongan jawatan, apabila 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 pegawai yang umur persaraan paksa 55 atau 56 tahun; atau ii. berumur 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 umur persaraan paksa 60 tahun.

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

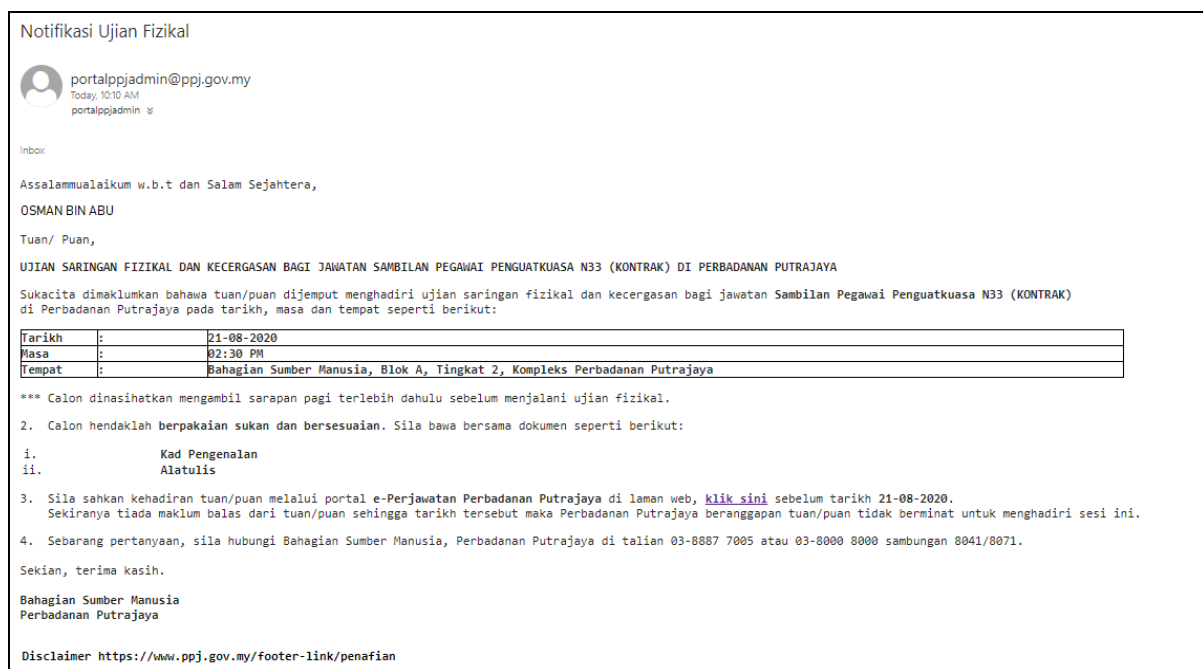
Paparan Pengesahan Permohonan

6. Tick pada bahagian ☒ **Saya Bersetuju** .
7. Klik butang '**Hantar**'. Sistem akan kembali ke **Senarai Jawatan**, jawatan yang telah dipohon akan hilang dari senarai.

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:

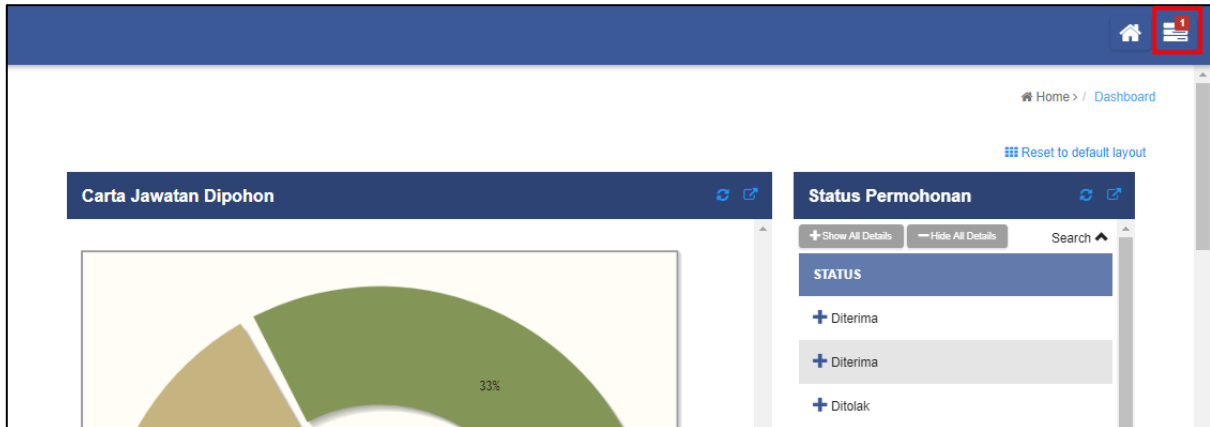


3. Log masuk ke portal **Perbadanan Putrajaya** terlebih dahulu, kemudian buka emel 'Notifikasi Ujian Fizikal' yang diterima dan klik pada pautan '[klik sini](#),' sistem akan paparkan dashboard e-perjawatan untuk membuat 'Pengesahan Kehadiran Ujian Fizikal.'

Nota Penting : Pastikan **clear cache** browser terlebih dahulu sebelum klik pautan '[klik sini](#)'.

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.



Paparan Notifikasi

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



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 UJIAN FIZIKAL - PENGESAHAN KEHADIRAN UJIAN FIZIKAL

Ujian Fizikal

Nama Jawatan	Sambilan Pembantu Penguatkuasa KP19 (Sambilan)
Tempat	Dewan Siantan, Kompleks Perbadanan Putrajaya, 24, Persiaran Perdana, Presint 3
Tarikh	27-08-2020
Masa	04:12 PM
Kehadiran	☒ Hadir ☐ 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
Today, 10:38 AM
portalppjadmin W

Inbox

Assalamualaikum w.b.t dan Salam Sejahtera,

OSMAN BIN ABU

Tuan/ Puan,

SESI PEPERIKSAAN DAN PENGUCAPAN AWAM BAGI JAWATAN PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT F44 (KONTRAK) DI PERBADANAN PUTRAJAYA

Sukacita dimaklumkan bahawa tuan/puan dijemput menghadiri Sesi Peperiksaan dan Pengucapan Awam bagi jawatan Pegawai Teknologi Maklumat F44 (KONTRAK) di Perbadanan Putrajaya pada tarikh, masa dan tempat seperti berikut:

Tarikh	: 23-08-2020
Masa	: 09:55 AM
Tempat	: Bahagian Sumber Manusia, Blok A, Tingkat 2, Kompleks Perbadanan Putrajaya

2. Calon hendaklah berpakaian pejabat yang kemas dan bersesuaian. Sila bawa bersama dokumen seperti berikut:

- i. Kad Pengenalan
- ii. Alatulis

3. Bersama-sama ini dilampirkan aturcara bagi sesi peperiksaan dan pengucapan awam seperti jadual di bawah;

MASA	ATUR CARA
8.00 Pagi	Pendaftaran
8.15 Pagi	Taklimat Peperiksaan
8.30 Pagi	Sesi Peperiksaan - Ujian Bertulis (Objektif & Esai)
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, [klik sini](#) 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

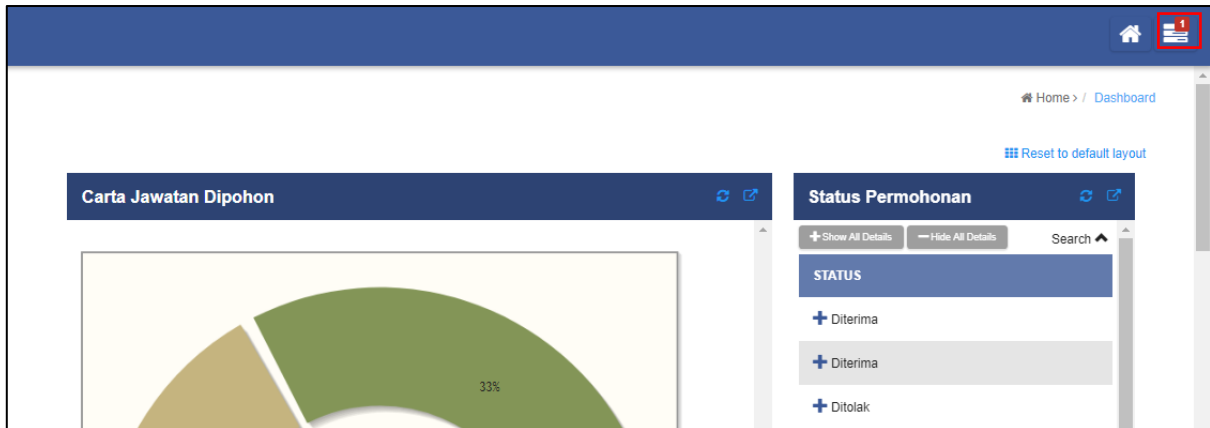
Disclaimer <https://www.ppj.gov.my/footer-link/penafian>

3. Log masuk ke portal **Perbadanan Putrajaya** terlebih dahulu, kemudian buka emel 'Notifikasi Ujian Bertulis' yang diterima dan klik pada pautan [klik sini](#), sistem akan paparkan dashboard e-perjawatan untuk membuat 'Pengesahan Kehadiran Ujian Bertulis'.

Nota Penting : Pastikan **clear cache** browser terlebih dahulu sebelum klik pautan '[klik sini](#)'.

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.



Paparan Notifikasi

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

Tindakan Jawatan Dipohon		
10 ▼ Show		
AKTIVITI	PROSES	TARIKH
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 Dipohon

PENGESAHAN UJIAN BERTULIS - PENGESAHAN KEHADIRAN UJIAN BERTULIS

Ujian Bertulis

Nama Jawatan	Penolong Pegawai Penguatkuasa N34 (Kontrak)
Tempat	Dewan Siantan, Kompleks Perbadanan Putrajaya, 24, Persiaran Perdana, Presint 3
Tarikh	30-08-2020
Masa	11:53 AM
Kehadiran	☒ Hadir ☐ Tidak Hadir

Hantar

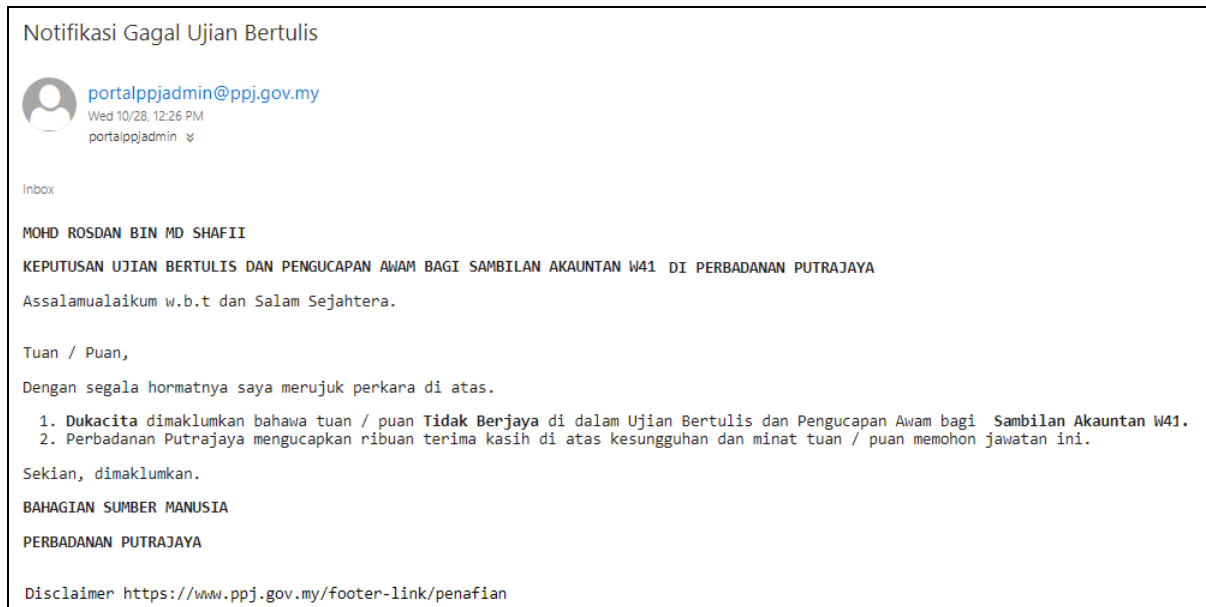
Kembali

Paparan Pengesahan Ujian Bertulis

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

2.5.3 Notifikasi Emel Kegagalan Ujian Bertulis

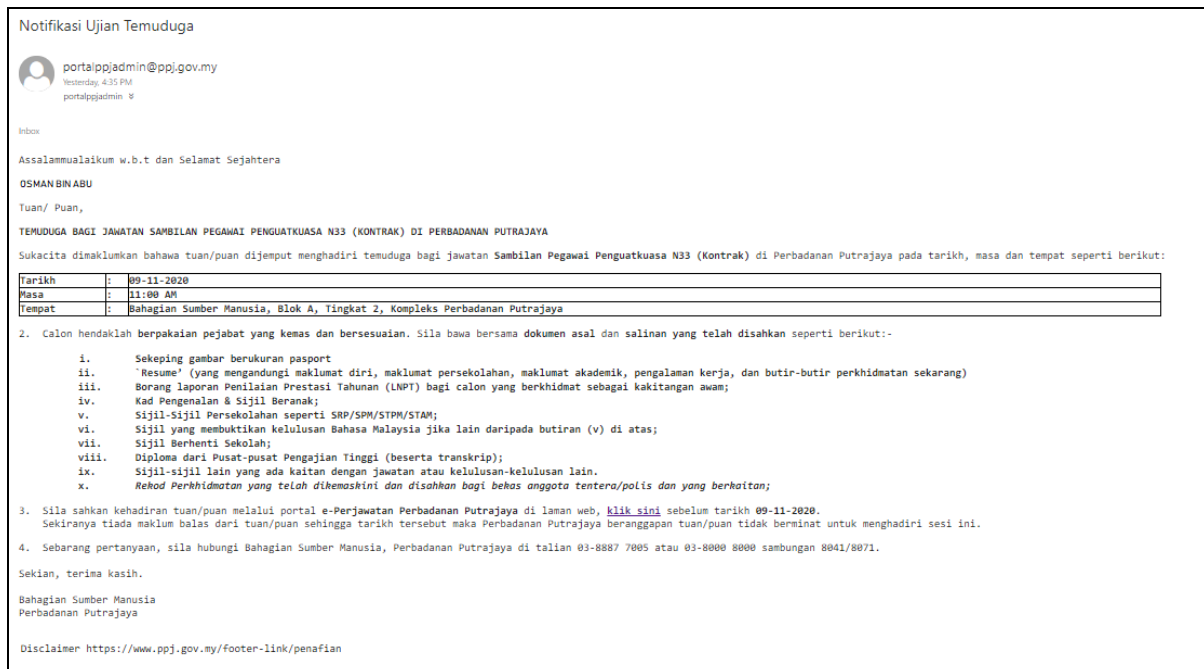
1. Bagi permohonan jawatan yang **tidak berjaya** ujian bertulis, pemohon akan menerima emel notifikasi kegagalan ujian bertulis.
2. Contoh emel notifikasi adalah seperti berikut:



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:

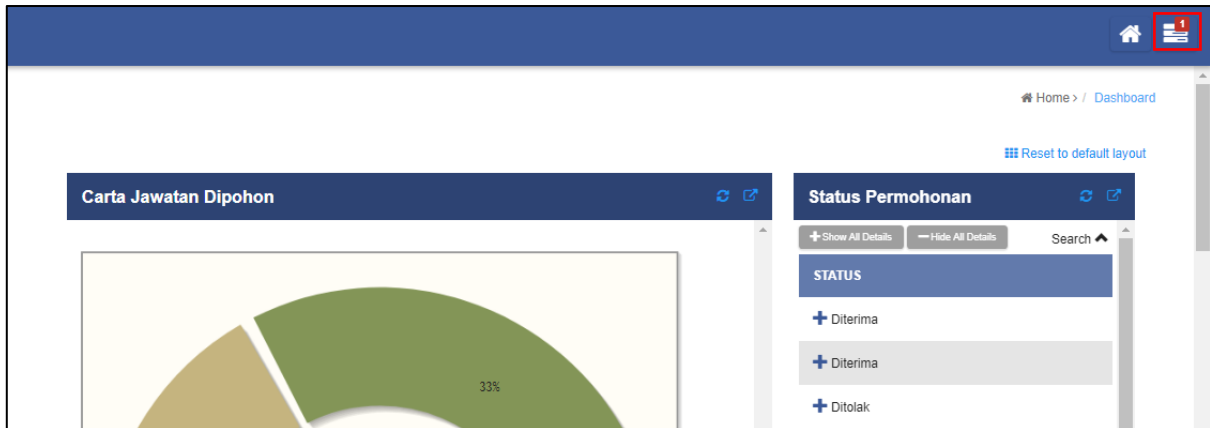


3. Log masuk ke portal **Perbadanan Putrajaya** terlebih dahulu, kemudian buka emel 'Notifikasi Ujian Temuduga' yang diterima dan klik pada pautan [klik sini](#), sistem akan paparkan dashboard e-perjawatan untuk membuat 'Pengesahan Kehadiran Ujian Temuduga'.

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.



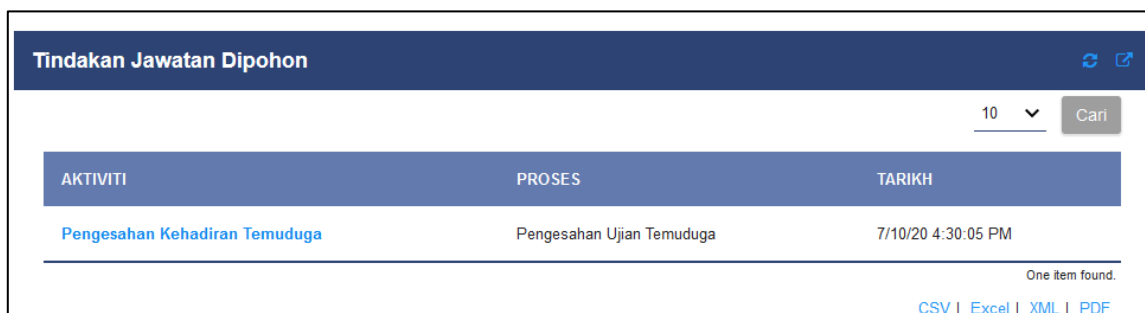
Paparan Dashboard Pemohon

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



Paparan Notifikasi

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



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 TEMUDUGA

Temuduga

Nama Jawatan	Penolong Akauntan W27 (Kontrak)
Tempat	Kompleks Futsal, Presint 18, 62150 Putrajaya, Wilayah Persekutuan
Tarikh	13-09-2020
Masa	03:03 AM
Kehadiran	☒ Hadir ☐ Tidak Hadir

Simpan

Hantar

Kembali

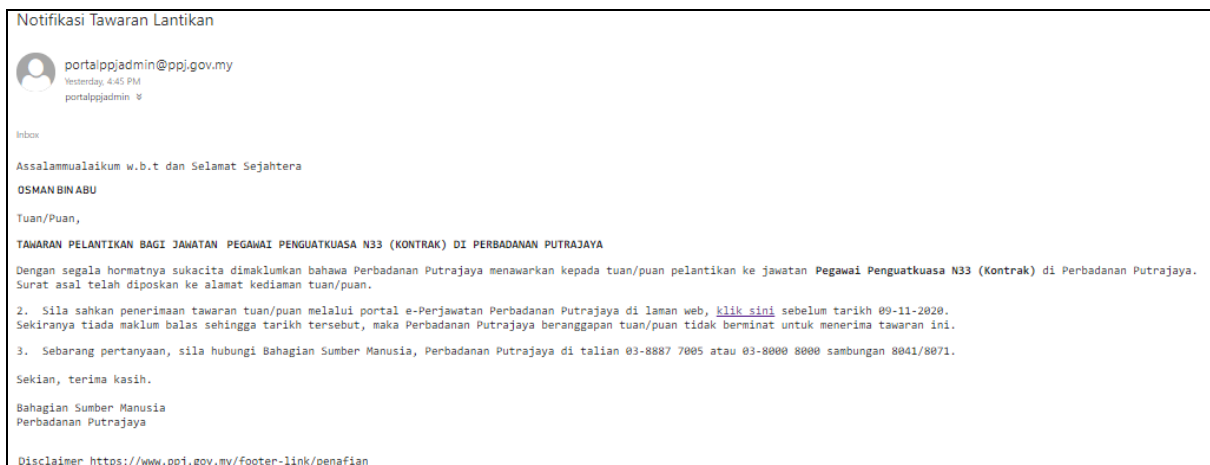
Paparan Pengesahan Ujian Temuduga

- Pilih **Hadir/Tidak Hadir**. Kemudian klik pada butang '**Hantar**'. Sistem akan simpan maklumat kehadiran yang dipilih.
- 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 '[klik sini](#).' 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.

Dashboard	
Pengurusan Permohonan	
Senarai Jawatan	
Butiran Peribadi	
Senarai Permohonan	

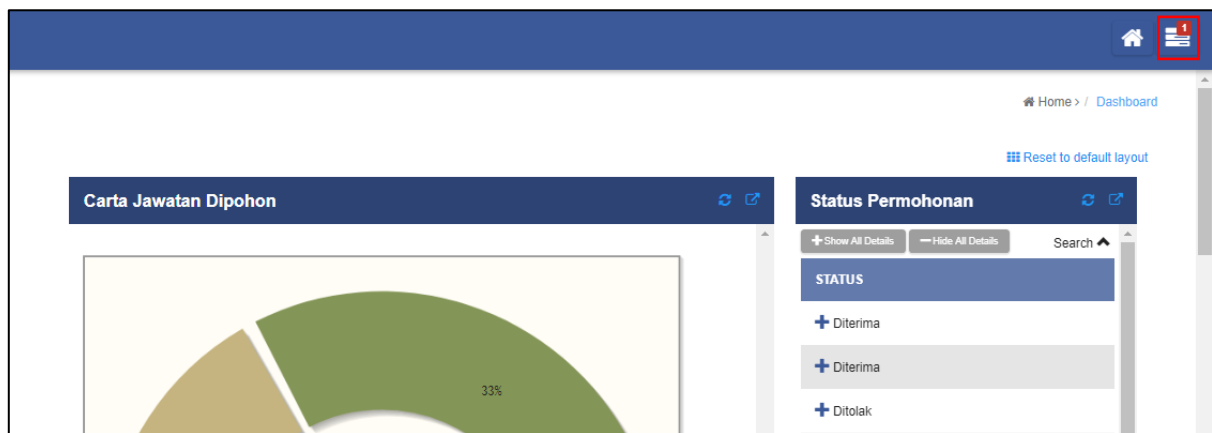
NAMA IKLAN	JAWATAN	TARIKH MOHON	GRED	STATUS
Iklan Pembantu Penguatkuasa N29	Penolong Pegawai Penguatkuasa N29	24/08/2020	29	Gagal
Penolong Pegawai Penguatkuasa	Penolong Pegawai Penguatkuasa N29	12/08/2020	29	Berjaya

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**'

Tindakan Jawatan Dipohon		
		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

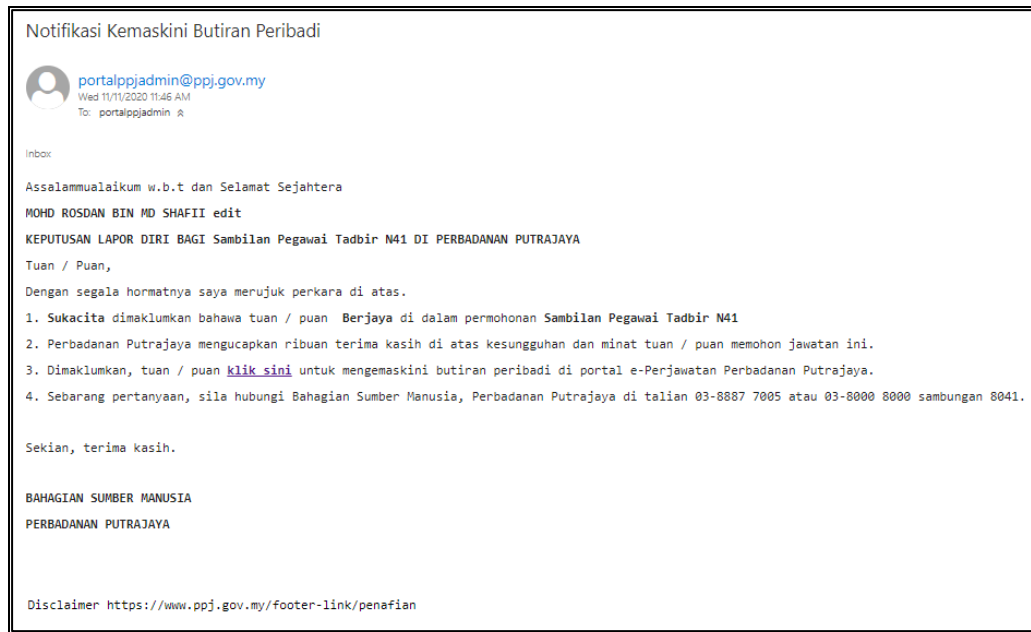
Kehadiran: ☒ Hadir ☐ Tidak Hadir

*Jika anda pilih tidak hadir anda dianggap tidak berjaya

Simpan Hantar Kembali

Paparan Pengesahan Lapor Diri

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



Contoh Notifikasi Emel Kemaskini Maklumat Peribadi

*Nota Penting : Pastikan **clear cache** browser terlebih dahulu sebelum klik pautan ['klik sini'](#).*

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

Tindakan Jawatan Dipohon		
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

PENGESAHAN LAPOR DIRI - KEMASKINI BUTIRAN PERIBADI

Profil Pemohon

Butiran Peribadi

Nama Pemohon * MOHD AMER BIN AMINUDIN

No IC * 820122142108

No Sijil Kelahiran * F122108

Tarikh Lahir * 22-01-1982

Jantina * ☒ Lelaki ☐ Perempuan

Gelaran * TUAN

Agama * Islam

Bangsa * Melayu

Tempat Lahir * H. Sungai Buloh

Maklumat Tambahan

Gambar Peribadi *

No. Telefon Bimbit * 0180002108

No Telefon Rumah * 030002108

No Telefon Kecemasan * 0170002108

Alamat e-mail * amer@yahoo.com

Pendidikan Terakhir * SPM/SVM/SKM/Sijil

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		
10 ▼ Cari		
AKTIVITI	PROSES	TARIKH
Kemaskini Maklumat Keluarga	Pengesahan Laporan Diri	8/4/20 5:10:41 PM
One item found.		
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.

Tindakan Jawatan Dipohon

PENGESAHAN LAPOR DIRI - KEMASKINI MAKLUMAT KELUARGA

Maklumat Keluarga

Nama Suami/Isteri

Bil Anak

Status Pekerjaan

Tarikh Lahir

No. IC (P)

Nama Bapa

No. IC (B)

Nama Ibu

No IC (I)

Maklumat orang yang dapat dihubungi

Nama

No. IC

Alamat

No. Telefon

No. Rumah/No. Unit

Hubungan

Jalan

Taman/Bangunan

Poskod

Bandar

Negeri

Negara

Cadangan Nama Emel

1

2

3

Simpan

Hantar

Kembali

Print

Paparan Pengesahan Laporan Diri – Maklumat 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 laporan diri mengikut tarikh laporan diri yang telah disahkan semasa langkah **2.7.3 Pengesahan Laporan Diri**.