

# MANUAL PENGGUNA

---

## SISTEM PERMOHONAN JAWATAN SECARA ONLINE

### (SISTEM E-RECRUITMENT) UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

Dikemaskini :  
28 Oktober 2008

PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT & KOMUNIKASI  
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

Lebuhraya Tun Razak,  
26300, Kuantan, Pahang  
Tel: 09-549 2501  
Faks: 09-549 2222

## Isi Kandungan

---

<b>Isi Kandungan.....</b>	<b>2</b>
<b>Pengenalan Sistem.....</b>	<b>3</b>
Akses Kepada Sistem.....	3
<b>Modul Sistem.....</b>	<b>3</b>
Menu Utama.....	3
Skrin Log In.....	3-4
Mengakses Sistem.....	4
Skrin Daftar.....	5-6
Skrin Menu Utama.....	7
Mengemaskini Profil.....	7-9
Memohon Jawatan.....	10-15
Memuat Naik Dokumen.....	16-20
Mencetak Borang atau Resume.....	21-22
Skrin Log Out.....	23
Skrin Hubungi Kami.....	24

### **Pengenalan Sistem**

Sistem e-Recuirement atau Sistem Permohonan Jawatan Secara Online adalah sistem bagi pemohon yang ingin memohon jawatan yang yang diiklankan dalam laman web Universiti Malaysia Pahang. Dengan adanya sistem permohonan jawatan secara talian ini, pemohon dapat mengisi maklumat tentang latar belakang, taraf pendidikan dan pengalaman bekerja mereka mengikut format yang telah ditetapkan dalam sistem ini oleh universiti.

### **Akses Kepada Sistem**

Sistem ini boleh diakses di dalam laman web Universiti Malaysia Pahang. Penerangan lanjut bagi sistem ini adalah seperti berikut.

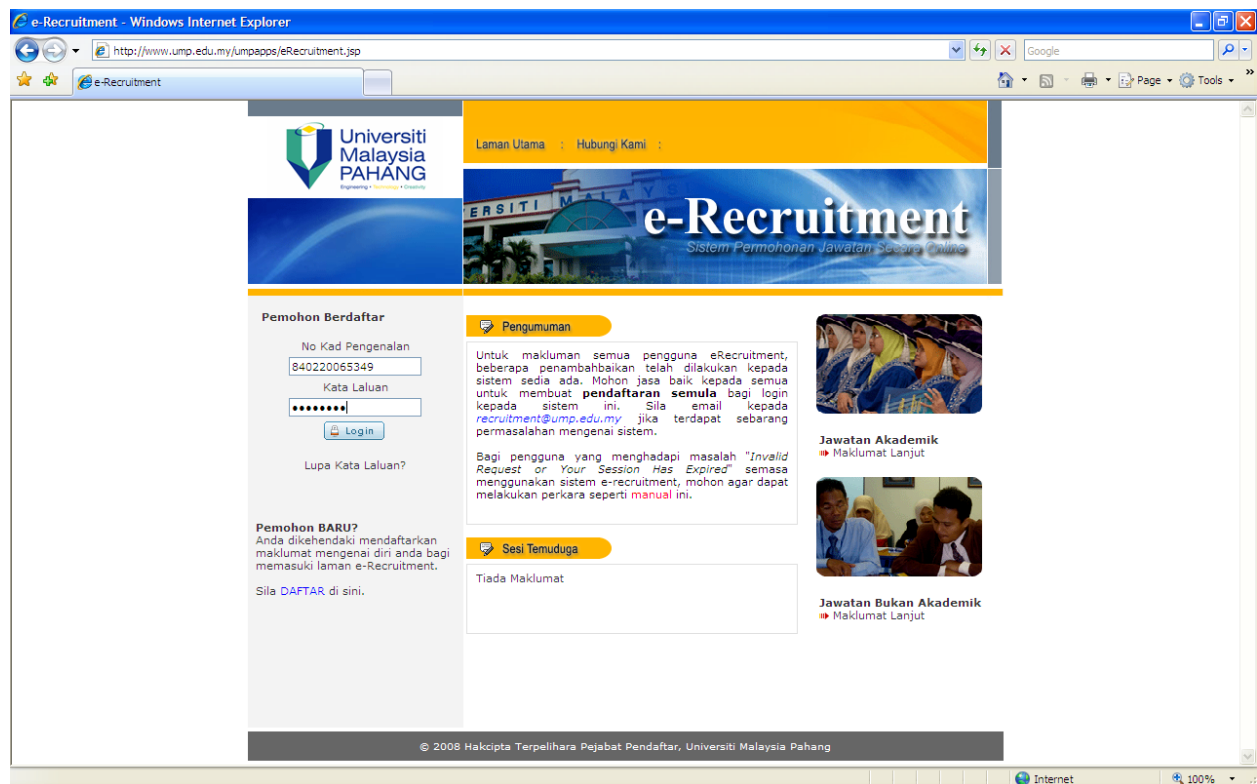
### **Modul Sistem**

#### **Menu Utama**

#### **Skrin Log in Sistem Permohonan Jawatan Secara Online**

Dalam bahagian ini, pemohon yang baru boleh mengakses sistem dengan mendaftarkan diri terlebih dahulu. Selepas mendaftar pemohon perlu mengisi nombor kad pengenalan dan kata laluan di bahagian kiri skrin Log in ini untuk mengakses sistem. Selain itu, di bahagian ini pemohon juga boleh mendapat maklumat tentang pengumuman jawatan yang diiklankan, sesi temuduga dan maklumat jawatan akademik dan bukan akademik dengan mengklik butang Maklumat lanjut di sebelah kanan .

## Sistem e-Recruitment



Gambarajah 1.0 : Skrin Log in

### Mengakses sistem

Pemohon yang baru yang ingin mengakses sistem ini dikehendaki mendaftar diri terlebih dahulu dengan mengklik butang "DAFTAR" di bahagian bawah sebelah kiri dalam Gambarajah 1.0 di atas .

Skrin daftar akan keluar seperti Gambarajah 2.0 di bawah ini.

## Skrin Daftar

e-Recruitment - Windows Internet Explorer

http://www.ump.edu.my/umpapps/eRecruitment.jsp?action=daftar

Universiti Malaysia PAHANG

Laman Utama : Hubungi Kami :

# e-Recruitment

Sistem Permohonan Jawatan Secara Online

Pendaftaran Maklumat Pemohon Baru

No Kad Pengenalan \*  (cth : 790101015580)

Nama Penuh \*

Kata Laluan \*  (maksimum : 8 aksara)

Ulang Kata Laluan \*  (maksimum : 8 aksara)

Emel \*

Nama Ibu \*  (Jika terlupa kata laluan)

**PERHATIAN :** Sila berikan alamat emel yang betul untuk memudahkan urusan di masa hadapan (terlupa kata laluan atau hal-hal yang berkaitan).

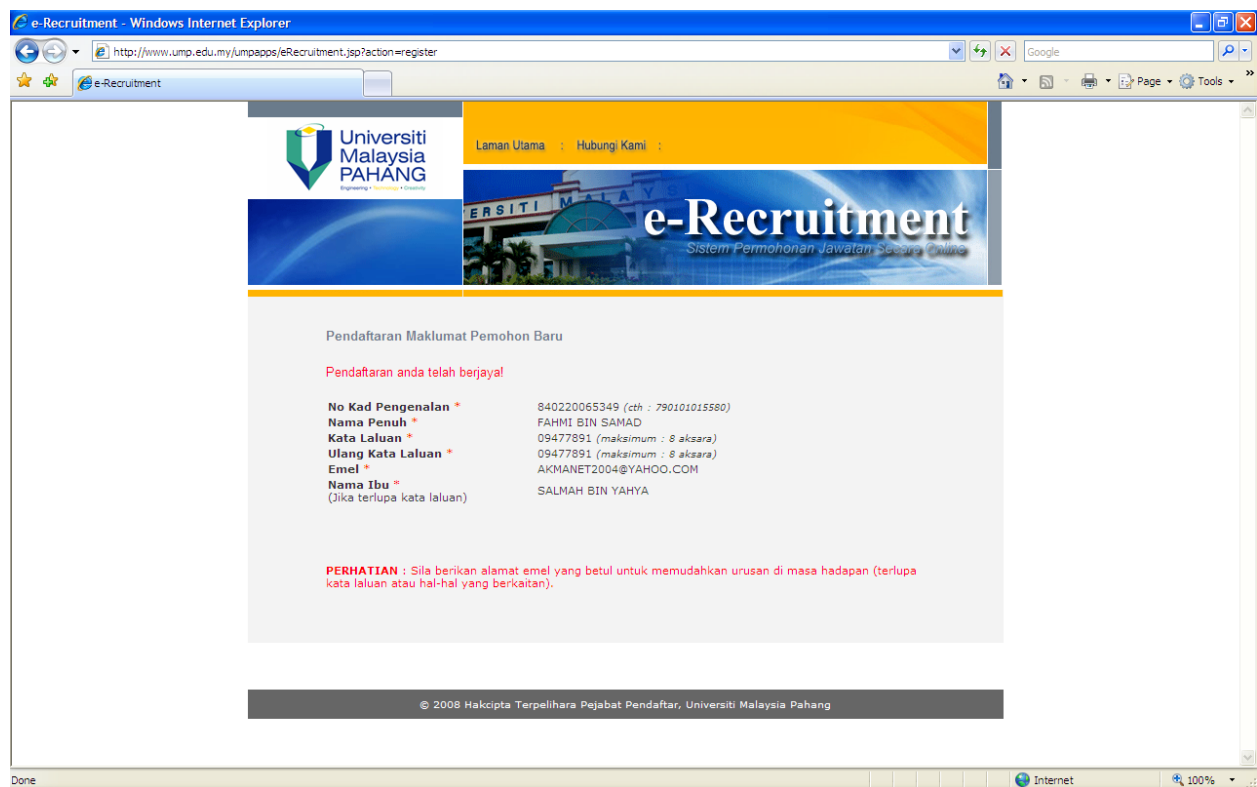
© 2008 Hakcipta Terpelihara Pejabat Pendaftaran, Universiti Malaysia Pahang

Gambarajah 2.0 : Skrin Daftar

Dalam skrin daftar yang terdapat di atas ini, pemohon yang baru dikehendaki mengisi maklumat yang seperti no kad pengenalan, nama penuh, kata laluan, ulang kata laluan, email dan nama ibu. Setelah selesai mengisi segala maklumat yang dikehendaki dalam paparan daftar diatas pemohon hendaklah mengklik butang “Submit” untuk menyimpan maklumat yang dimasukkan tadi dan skrin seperti Gambarajah 2.1 akan keluar. Bagi butang “Reset” pula sekiranya pengguna hendak memadam maklumat yang dimasukkan tadi.



## Sistem e-Recruitment

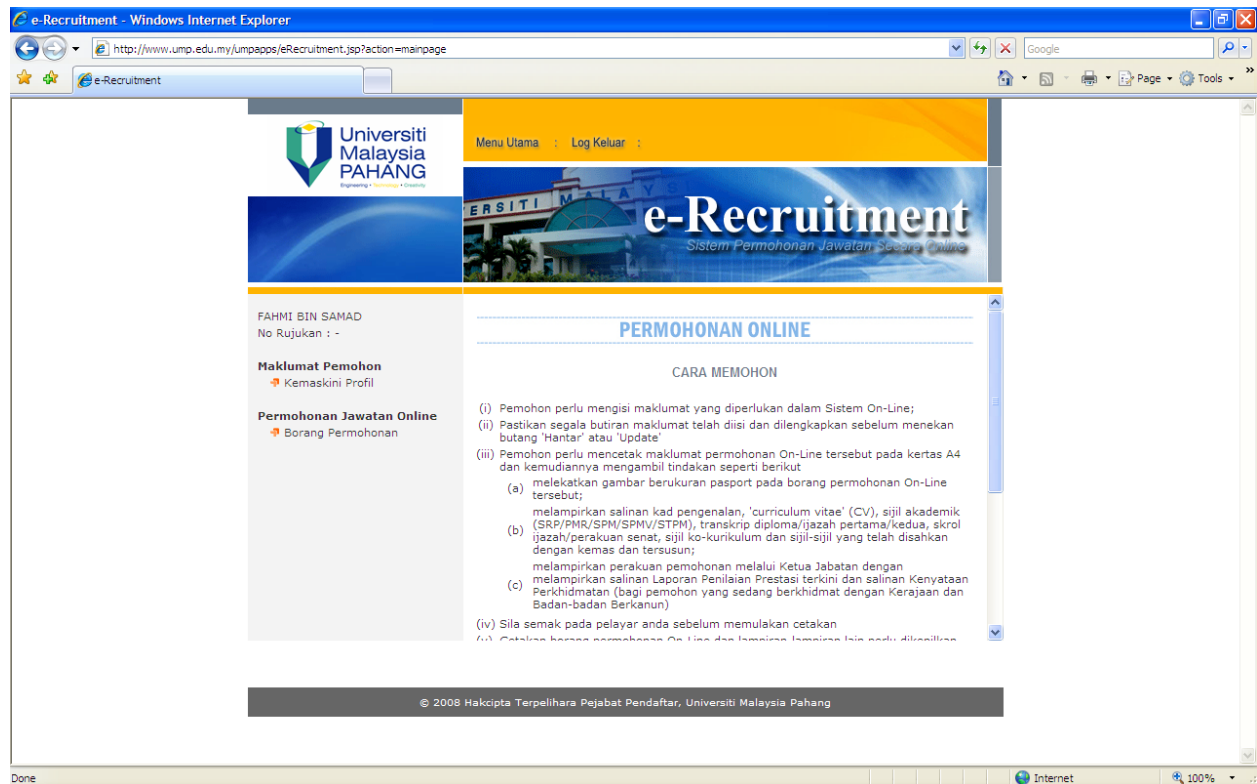


Gambarajah 2.1 : Skrin Data Daftar yang Disimpan

Seterusnya apabila pemohon selesai menyimpan maklumat yang dikehendaki, pemohon hendaklah mengklik butang "Laman Utama" yang terdapat di sebelah atas dalam skrin Gambarajah 2.1 untuk kembali ke skrin Log in seperti Gambarajah 1.0 di atas.

Apabila skrin Log in seperti Gambarajah 1.0 di atas keluar, pemohon hendaklah mengakses sistem ini dengan mengisi nombor kad pengenalan dan kata laluan yang dimasukkan dalam skrin daftar oleh pemohon tadi dan kemudian klik butang Log in. Seterusnya skrin Menu Utama seperti Gambarajah 3.0 dibawah akan keluar.

### Skrin Menu Utama



Gambarajah 3.0 : Skrin Menu Utama

Dalam bahagian ini, pemohon boleh mendapatkan maklumat cara memohon jawatan secara talian atau online. Selain itu, pemohon juga boleh mengemaskini maklumat profil dengan mengklik butang “Kemaskini Profil” dan memohon jawatan mereka dengan mengklik butang “Borang Permohonan”.

### Mengemaskini Profil

Sekiranya pemohon ingin mengemaskini profil mereka, mereka boleh mengklik butang “Kemaskini Profil” untuk masuk ke skrin Kemaskini Maklumat Pendaftaran. Di sini pemohon boleh mengemaskini maklumat seperti nama pemohon, kata laluan, ulang kata laluan, emel dan nama ibu.

The screenshot shows a web browser window titled "e-Recruitment - Windows Internet Explorer". The address bar displays the URL: <http://www.ump.edu.my/umpapps/eRecruitment.jsp?action=editregistration>. The page header includes the Universiti Malaysia PAHANG logo and navigation links: "Menu Utama" and "Log Keluar". The main banner features the text "e-Recruitment" and "Sistem Pemohonan Jawatan Secara Online".

The central form is titled "Kemaskini Maklumat Pendaftaran" (Update Registration Information). It contains the following fields and labels:

- No Kad Pengenalan \***: 840220065349
- Nama Penuh \***: FAHMI BIN SAMAD
- Kata Laluan \***: [Redacted] (maksimum : 8 aksara)
- Ulang Kata Laluan \***: [Redacted] (maksimum : 8 aksara)
- Emel \***: AKMANET2004@YAHOO.COM
- Nama Ibu \***: SALMAH BIN YAHYA (Jika terlupa kata laluan)

At the bottom of the form are two buttons: "Update" and "Cancel". Below the form, a red notice states: "PERHATIAN : Sila berikan alamat emel yang betul untuk memudahkan urusan di masa hadapan (terlupa kata laluan atau hal-hal yang berkaitan)." (Attention: Please provide the correct email address to facilitate future transactions (forgetting password or other related matters)).

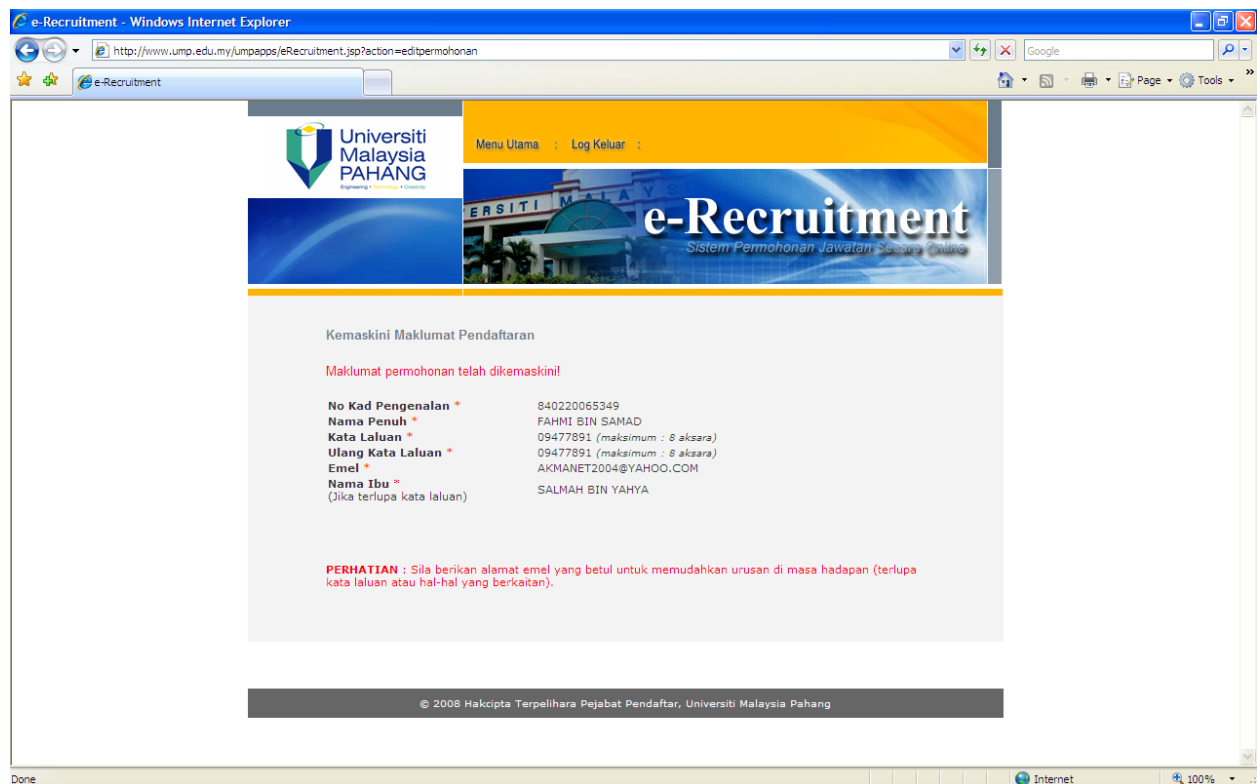
The footer of the page reads: "© 2008 Hakcipta Terpelihara Pejabat Pendaftaran, Universiti Malaysia Pahang".

Gambarajah 4.0 : Skrin Kemaskini Pendaftaran

Setelah selesai mengemaskini, pemohon boleh mengklik butang Update untuk menyimpan data kemaskini pemohon tadi dan skrin seperti Gambarajah 4.1 dibawah akan keluar. Bagi pemohon yang tidak mahu mengemaskini maklumat profil mereka, mereka boleh mengklik button Cancel dan kembali ke skrin Menu Utama sistem seperti Gambarajah 3.0 di atas.







Gambarajah 4.1 : Skrin Data Kemaskini Maklumat Pendaftaran yang disimpan

Seterusnya apabila pemohon selesai menyimpan maklumat kemaskini profil mereka, mereka hendaklah mengklik butang Menu Utama yang terdapat di bahagian atas dalam skrin Gambarajah 4.1. Selepas itu Skrin Menu Utama sistem seperti Gambarajah 3.0 di atas akan keluar.

## Sistem e-Recruitment

Apabila skrin Menu Utama sistem seperti Gambarajah 3.0 di atas keluar, pemohon boleh memohon jawatan.

### Memohon Jawatan

Pemohon yang ingin memohon jawatan dalam sistem ini boleh mengklik butang Borang Permohonan. Skrin borang permohonan seperti dalam Gambarajah 5.0 dibawah akan keluar.

Gambarajah 5.0 : Skrin Borang Permohonan

### Maklumat Jawatan

Dalam bahagian ini pemohon perlu mengisi maklumat jawatan dengan mengklik pada kotak pilihan jawatan pertama dan kedua di bahagian pilihan jawatan pertama dan kedua untuk mengisi maklumat pilihan jawatan, klik pilihan jawatan pilihan pertama dan kedua di bahagian jawatan untuk mengisi maklumat jawatan, klik pilihan jabatan atau fakulti di bahagian fakulti untuk mengisi maklumat fakulti dan klik pilihan bidang di bahagian bidang untuk mengisi maklumat bidang.

Gambarajah 5.0 : Skrin Borang Permohonan

### Maklumat Peribadi

Selepas mengisi maklumat jawatan, pemohon perlu mengisi maklumat peribadi seperti nama pemohon, klik pada kotak "Sila Pilih" di bahagian Jantina untuk mengisi maklumat Jantina, klik imej calendar di sebelah kotak tarikh lahir di bahagian tarikh lahir untuk mengisi maklumat tarikh lahir, klik pada kotak "Sila pilih" di bahagian taraf perkahwinan untuk mengisi maklumat taraf perkahwinan, umur pada iklan ditutup, nombor kad pengenalan baru pemohon, nombor pasport, alamat tetap pemohon, Bandar, klik pada kotak "Sila Pilih" di bahagian Negeri untuk mengisi maklumat negeri, Poskod, Alamat Surat Menyurat, Bandar, klik pada kotak "Sila Pilih" di bahagian negeri untuk mengisi maklumat negeri, klik pada kotak "Sila Pilih" di bahagian Negara untuk mengisi maklumat negara, Poskod, Nombor Telefon Pejabat atau rumah dan telefon bimbit, emel, klik pada kotak "Sila Pilih" di bahagian pemegang biasiswa JPA untuk mengisi maklumat pemegang biasiswa JPA dan klik mana-mana jenis lesen kenderaan yang dimiliki oleh pemohon untuk mengisi maklumat lesen kenderaan.

The screenshot displays a web browser window titled "e-Recruitment - Windows Internet Explorer". The address bar shows the URL: <http://www.ump.edu.my/umpapps/eRecruitment.jsp?action=borangpermohonan>. The form is titled "Maklumat Akademik Menengah Tertinggi(UPSR/PMR/SPM)". It contains the following fields:

- Nama Sekolah\*
- Tahun Tamat Persekolahan\* (Dropdown menu: Tahun)
- Nama Sijil (UPSR/PMR/SPM)\* (Dropdown menu: Sila Pilih)
- Pencapaian\* (Grid for subject grades):
  - Bahasa Melayu: A1
  - Bahasa Inggeris: A1
  - Matematik: A1

The second section is titled "Maklumat Akademik Terkini" and includes:

- Nama Kolej/Universiti\*
- Tahun Mula\* (Dropdown menu: Tahun)
- Tahun Akhir\* (Dropdown menu: Tahun)
- Sijil/Diploma/Ijazah\*
- Kelas Kepujian (CGPA@CPA)\* (Text input: contoh : 3.76)
- Bidang Pengkhususan\*
- CGPA@CPA diperingkat Ijazah Sarjana Muda\* (Text input: contoh : 3.76)
- Kelas\* (Dropdown menu: Sila Pilih)

The third section is titled "Maklumat Aktiviti Ko-Kurikulum" and includes:

- Kegiatan Luar Semasa Di (Sekolah/Universiti) (Text input)
- Kegiatan Sukan Semasa Di (Sekolah/Universiti) (Text input)

The fourth section is titled "Maklumat Pengalaman Terkini" and includes:

- Nama Majikan\*
- Alamat Majikan\* (Text input)
- Tarikh Mula\* (Text input)
- Jawatan\* (Text input)

Gambarajah 5.0 : Skrin Borang Permohonan

### Maklumat Akademik Menengah Tertinggi

Seterusnya pemohon hendaklah mengisi maklumat akademik menengah tertinggi seperti nama sekolah, klik kotak "Tahun" di bahagian tarikh tamat persekolahan untuk mengisi maklumat tarikh tamat persekolahan, klik kotak "Sila Pilih" di bahagian sijil untuk mengisi maklumat sijil dan pilih gred pencapaian untuk bahasa melayu, bahasa Inggeris dan Matematik dengan mengklik pada kotak yang disediakan untuk setiap gred subjek tersebut untuk mengisi maklumat pencapaian.

### Maklumat Akademik Terkini

Setelah selesai mengisi maklumat akademik menengah tertinggi, pemohon perlu mengisi maklumat akademik terkini seperti nama kolej atau universiti, klik kotak "Tahun" di bahagian tahun mula untuk mengisi maklumat tahun mula, klik kotak "Tahun" di bahagian tahun akhir untuk mengisi maklumat tahun akhir, sijil, diploma atau ijazah, kelas kepujian, bidang pengkhususan, CGPA dan GPA diperingkat ijazah sarjana muda dan klik kotak "Sila Pilih" di bahagian kelas untuk mengisi maklumat kelas.

## Maklumat Aktiviti Ko-Kurikulum

Selain itu, pemohon juga perlu mengisi maklumat aktiviti ko-kurikulum seperti kegiatan luar semasa di sekolah atau universiti dan kegiatan sukan semasa di sekolah atau universiti.

CGPA@CPA diperingkat  
Ijazah Sarjana Muda\*

Kelas\* Sila Pilih

**Maklumat Aktiviti Ko-Kurikulum**

Kegiatan Luar Semasa Di (Sekolah/Universiti)

Kegiatan Sukan Semasa Di (Sekolah/Universiti)

**Maklumat Pengalaman Terkini**

Nama Majikan\*

Alamat Majikan\*

Tarikh Mula\*

Jawatan\*

Gaji pokok sebulan contoh : 1200

Jumlah Tahun Bekerja Termasuk Pengalaman Terkini 0 contoh : 12

Adakah Anda Kakitangan Kerajaan Sila Pilih

**Rujukan**

Rujukan 1		Rujukan 2	
Nama*		Nama*	
Alamat*		Alamat*	
Pekerjaan*		Pekerjaan*	
Telefon*		Telefon*	

Sila pastikan segala maklumat yg diisi adalah tepat dan lengkap. Hantar

© 2008 Hakcipta Terpelihara Pejabat Pendaftar, Universiti Malaysia Pahang

Gambarajah 5.0 : Skrin Borang Permohonan

## Maklumat Pengalaman Terkini

Selepas mengisi maklumat aktiviti ko-kurikulum, pemohon perlu mengisi maklumat pengalaman terkini seperti nama majikan, alamat majikan, klik imej calendar di sebelah kotak tarikh mula untuk mengisi maklumat tarikh mula, jawatan, gaji pokok sebulan jumlah tahun bekerja termasuk pengalaman terkini dan klik pada kotak "Sila Pilih" sekiranya pemohon kakitangan kerajaan atau tidak di bahagian adakah anda kakitangan kerajaan untuk mengisi maklumat samada pemohon adalah kakitangan kerajaan atau tidak.

## Rujukan

Akhir sekali, setelah maklumat pengalaman terkini selesai diisi oleh pemohon, pemohon perlu mengisi dua maklumat rujukan orang yang terdekat yang mengenali pemohon seperti nama, alamat, pekerjaan dan nombor telefon.

Setelah pemohon selesai mengisi segala maklumat yang dikehendaki dalam borang permohonan seperti dalam skrin Gambarajah 5.0 di atas. Pemohon hendak mengklik butang hantar yang terdapat dibahagian bawah sebelah kanan borang permohonan untuk menyimpan segala maklumat dalam borang permohonan tersebut. Seterusnya skrin seperti Gambarajah 5.1 dibawah akan keluar.



**Universiti Malaysia PAHANG**

Menu Utama : Log Keluar :

# e-Recruitment

Sistem Permohonan Jawatan Secara Online

## PERMOHONAN ONLINE

**Maklumat Jawatan**

**Pilihan Jawatan Pertama**

**Jawatan :** Pembantu Am Pejabat  
**Fakulti :** Jabatan Pendaftaran  
**Bidang :** Tiada Bidang

**Pilihan Jawatan Kedua**

**Jawatan :** Pembantu Tadbir P/O  
**Fakulti :** Jabatan Pendaftaran  
**Bidang :** Tiada Bidang

**Maklumat Peribadi**

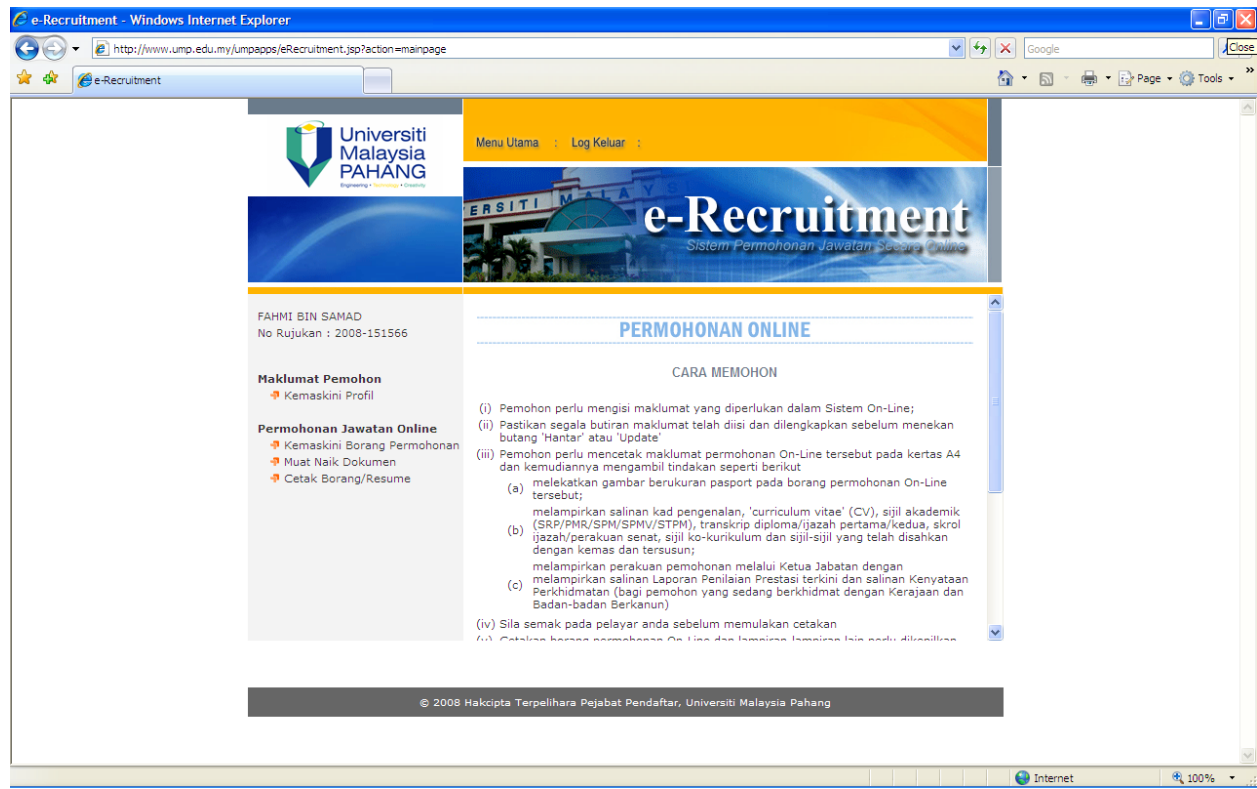
**Nama Penuh\*** FAHMI BIN SAMAD

**Jantina\*** Lelaki

**Tarikh Lahir\*** 20/02/1984

Gambarajah 5.1 : Skrin Data Borang Permohonan yang telah disimpan

Dalam skrin seperti Gambarajah 5.1 di atas, pemohon boleh mengklik butang Menu Utama di bahagian atas skrin ini untuk kembali ke skrin Menu Utama sistem seperti Gambarajah 6.0 di bawah.



Gambarajah 6.0 : Skrin Menu Utama

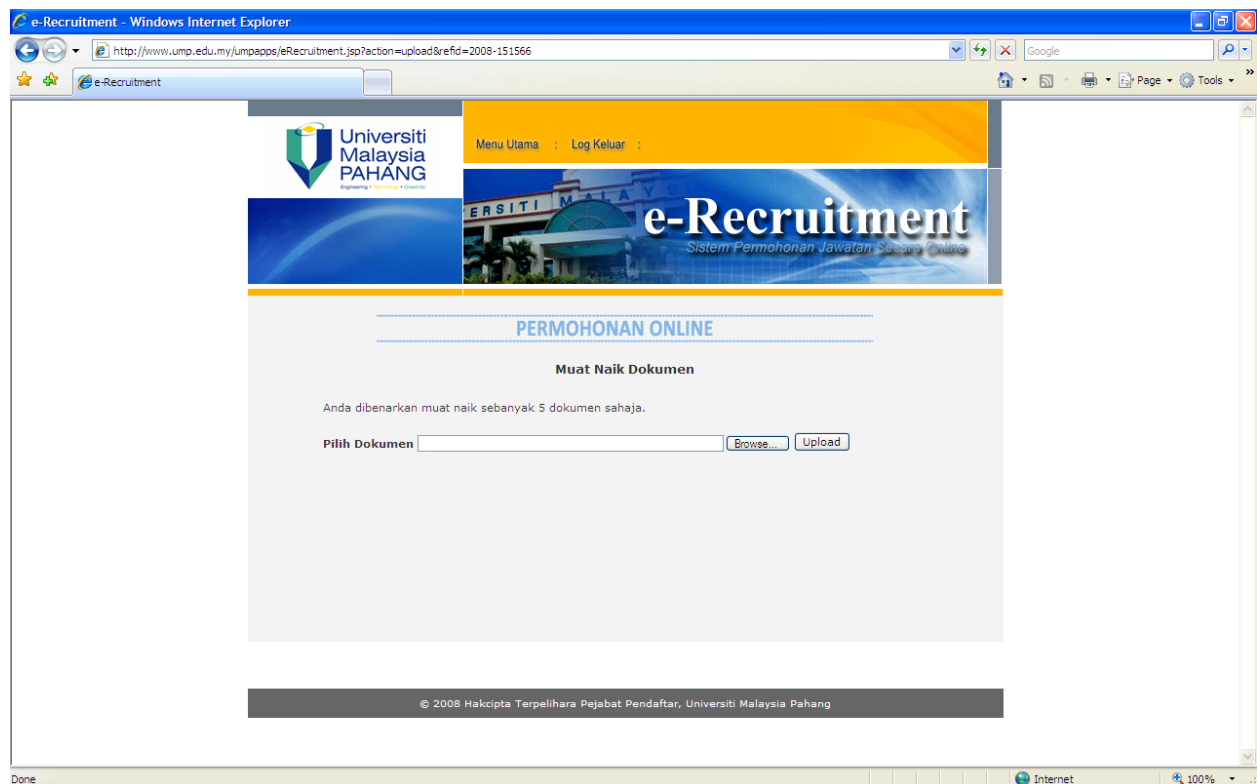
Apabila skrin seperti Gambarajah 6.0 di atas keluar, skrin Menu Utama akan berubah dimana butang borang permohonan berubah kepada butang kemaskini borang permohonan. Selain itu, terdapat menu tambahan keluar iaitu butang Muat Naik Dokumen dan Cetak Borang atau Resume.

### Memuat Naik Dokumen

Seterusnya apabila pemohon selesai menyimpan maklumat borang permohonan, mereka juga boleh memuat turun dokumen.

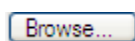
Untuk memuat naik dokumen, pemohon hendaklah mengklik Muat Naik Dokumen dalam skrin seperti Gambarajah 6.0 di atas. Skrin Muat Naik Dokumen seperti Gambarajah 7.0 dibawah akan keluar.

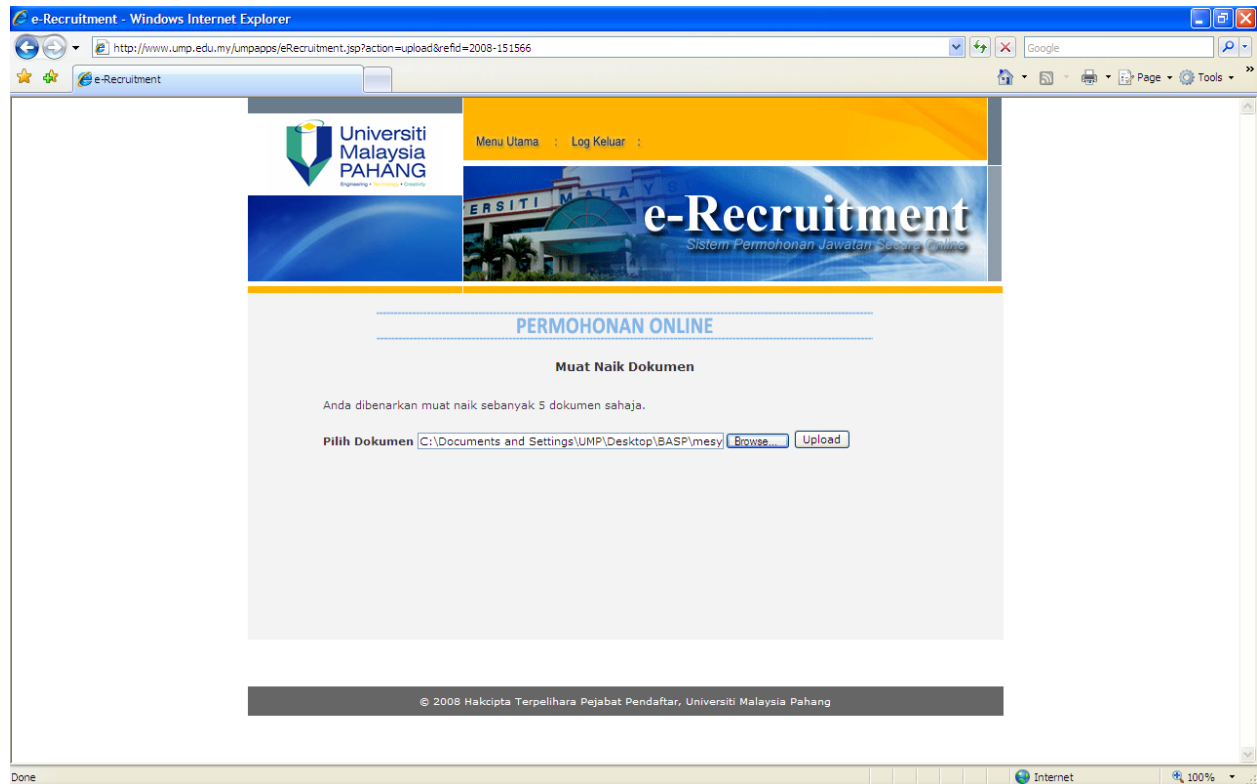




Gambarajah 7.0 : Skrin Muat Naik Dokumen

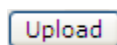
Di sini pemohon hanya dibenarkan memuat naik sebanyak 5 dokumen sahaja dan untuk memuat naik dokumen, pemohon boleh mengklik butang Browse untuk memilih dokumen yang di simpan mengikut lokasi penyimpanan dokumen mereka sendiri.

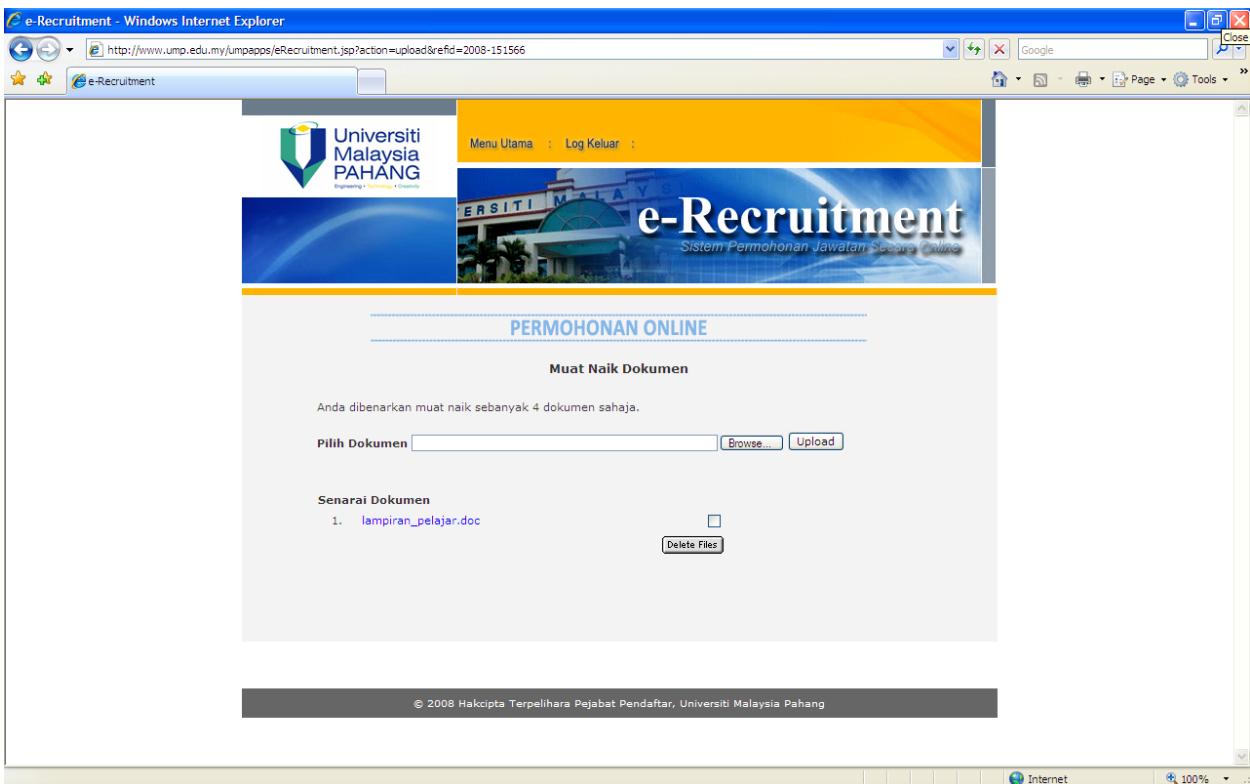




Gambarajah 7.1 : Skrin Dokumen yang telah dipilih

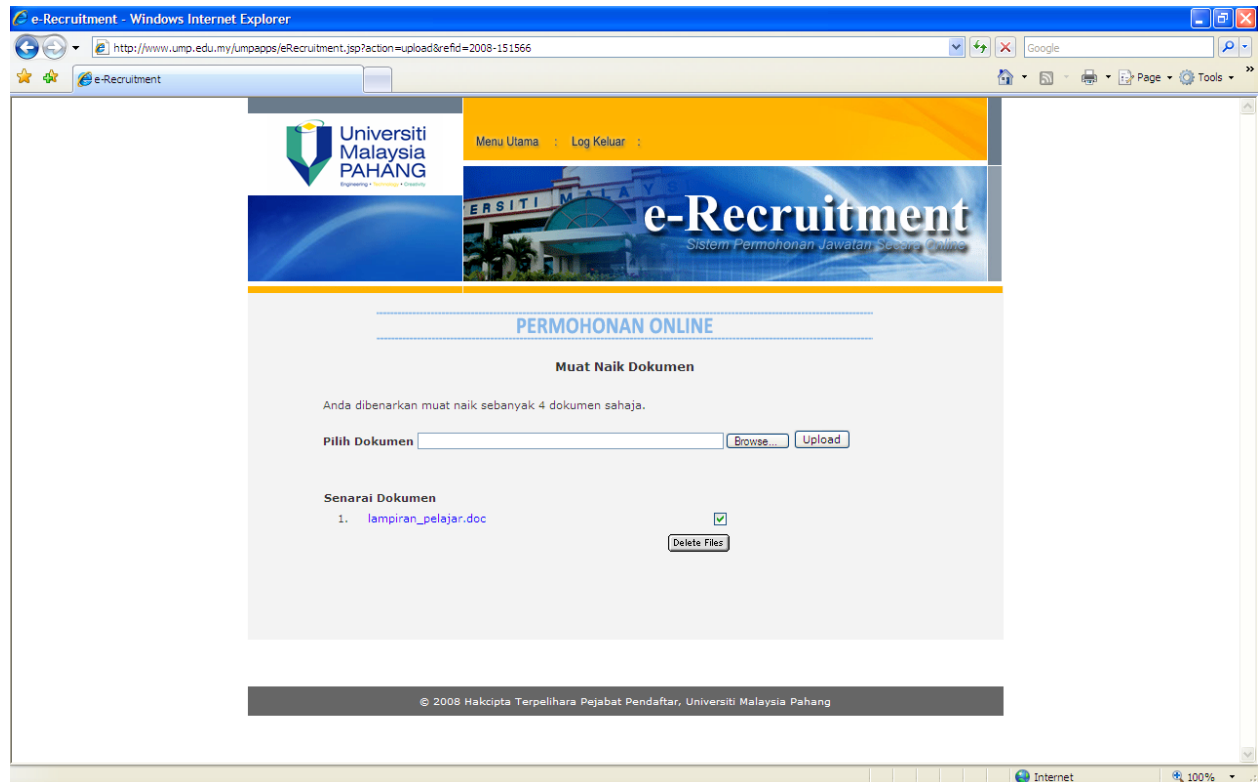
Selepas membuat pilihan dokumen seperti Gambarajah 7.1, pemohon dikehendaki memuat naik dokumen dengan mengklik butang upload dan skrin Gambarajah 7.2 dibawah akan keluar.





Gambarajah 7.2 : Skrin Dokumen yang dimuat naik

Di sini terdapat senarai dokumen yang telah dimuat naik dan sekiranya pemohon ingin buang dokumen tersebut, pemohon boleh klik pada kotak kecil di sebelah dokumen yang telah dimuat naik seperti Gambarajah 7.3 di bawah.

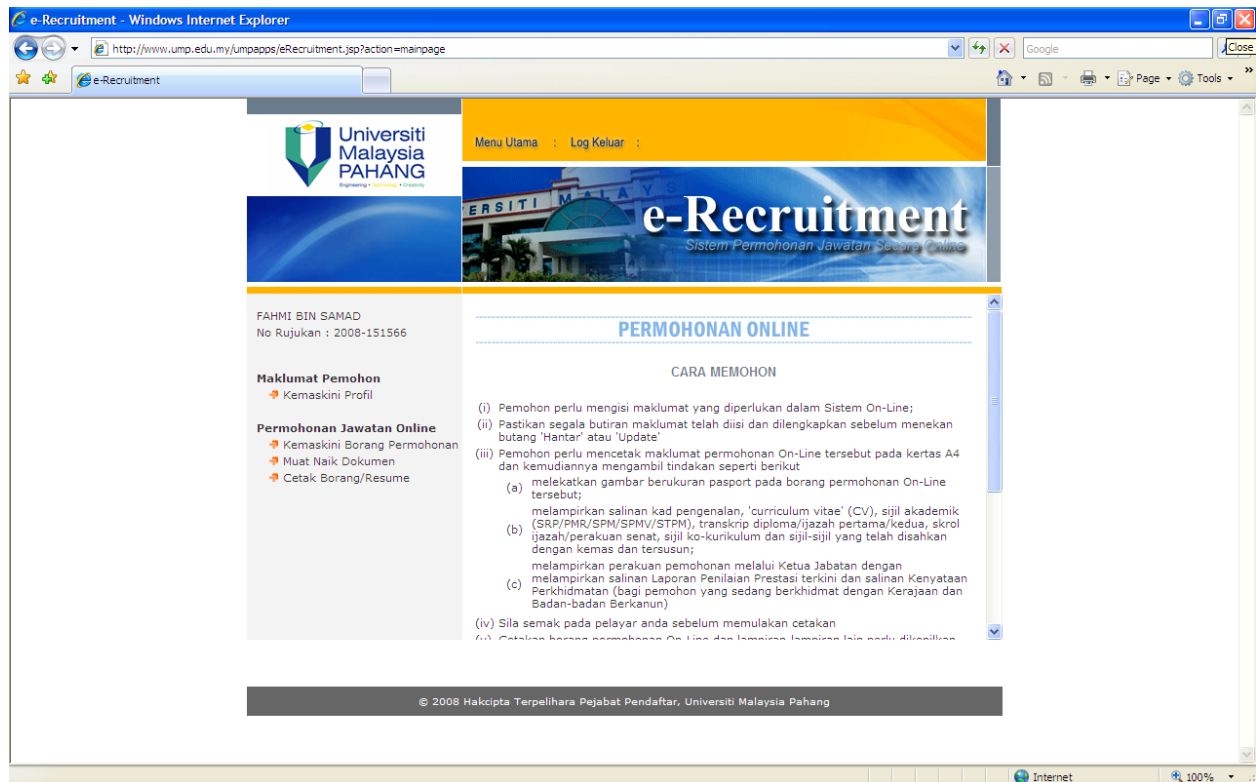


Gambarajah 7.3 : Skrin Dokumen yang ingin dibuang

Selepas itu, pemohon boleh mengklik butang Delete Files untuk membuang dokumen yang di muat naik tadi dan skrin Gambarajah 7.0 akan kembali keluar.

Delete Files

Setelah pemohon selesai memuat naik dokumen, mereka hendaklah mengklik butang Menu Utama di sebelah atas dalam Gambarajah 7.2 untuk kembali ke skrin Menu Utama seperti Gambarajah 8.0 di bawah akan keluar.



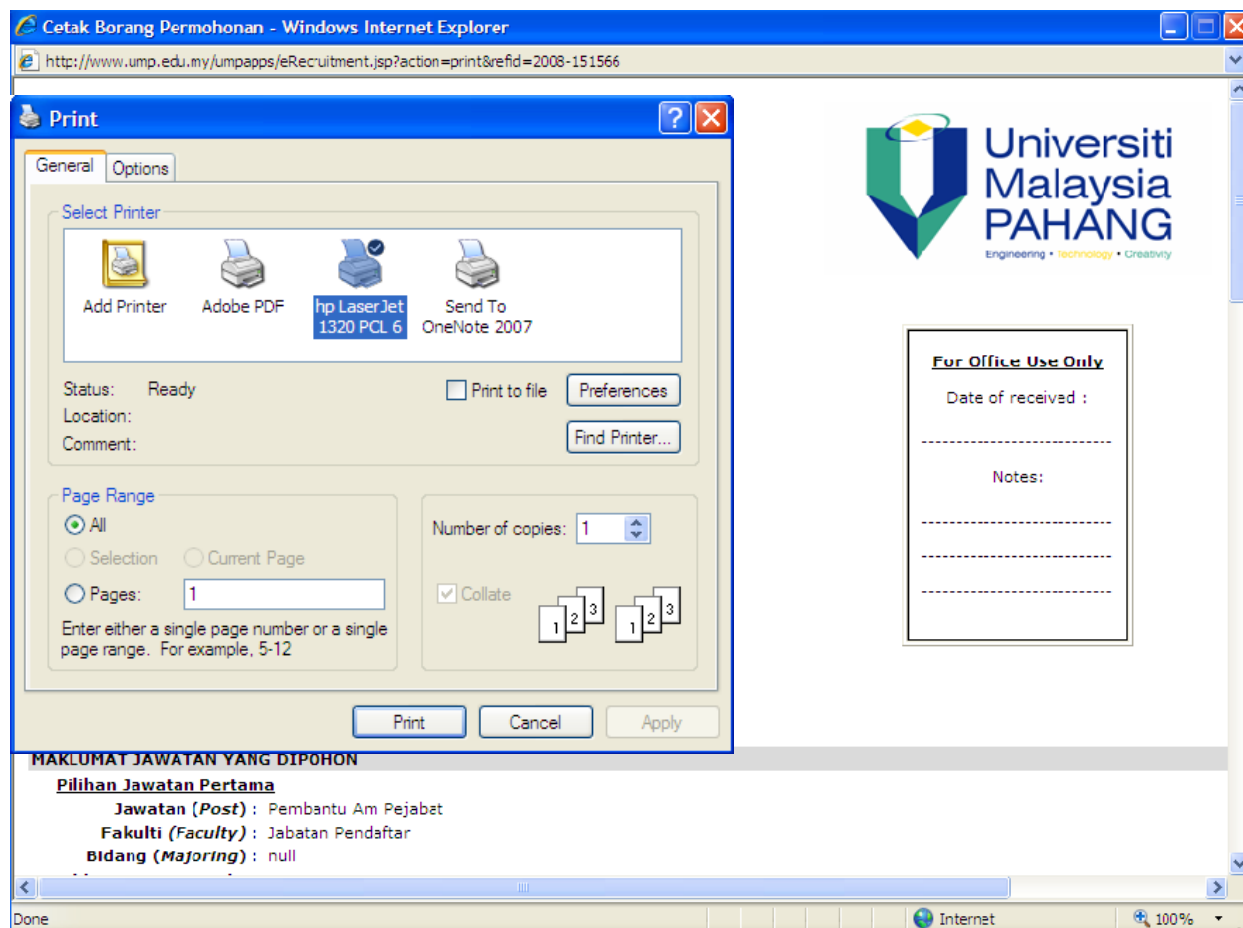
Gambarajah 8.0 : Skrin Menu Utama

Apabila skrin Menu Utama seperti Gambarajah 8.0 di atas keluar, pemohon boleh mencetak borang permohonan.

### Mencetak Borang atau Resume

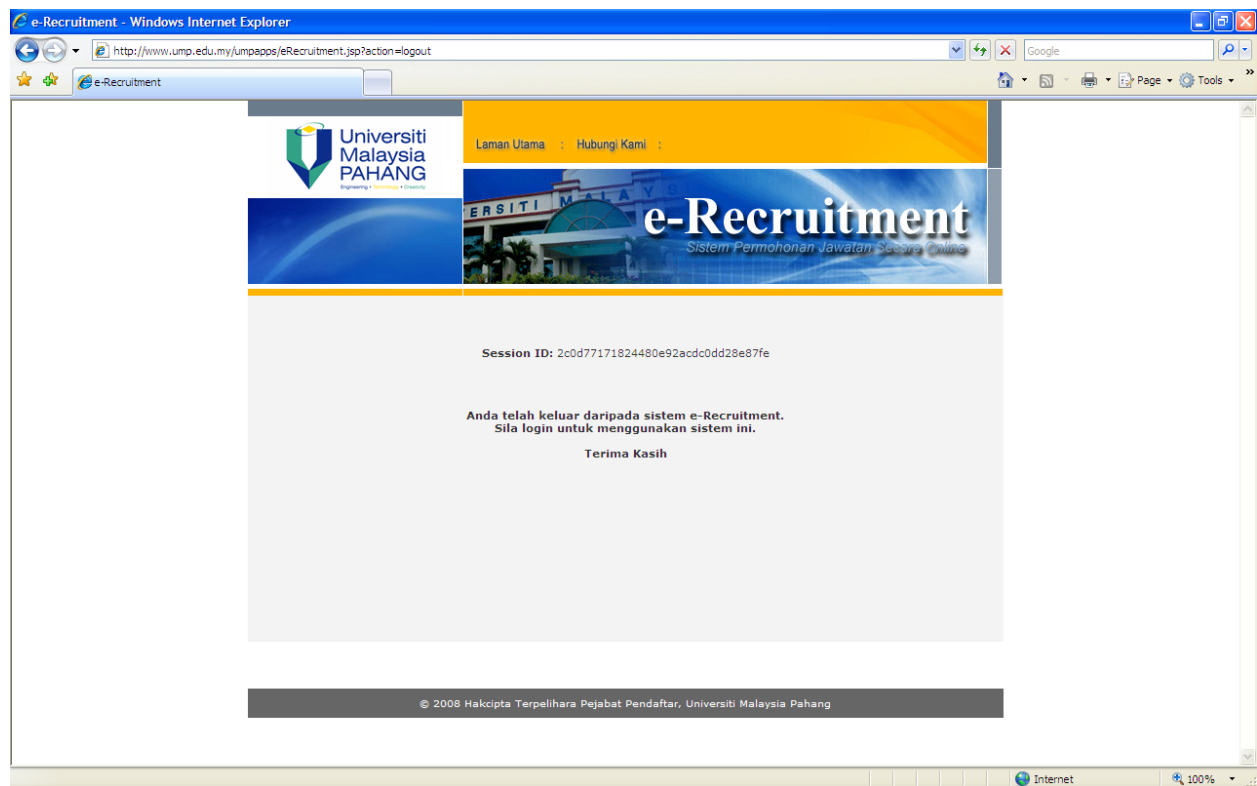
Untuk mencetak borang permohonan, pemohon boleh mengklik Cetak Borang atau Resume. Seterusnya skrin Borang Permohonan seperti Gambarajah 9.0 di bawah akan keluar bersama-sama dengan skrin Print.

Pemohon boleh mencetak borang permohonan dengan menggunakan skrin Print di bawah.

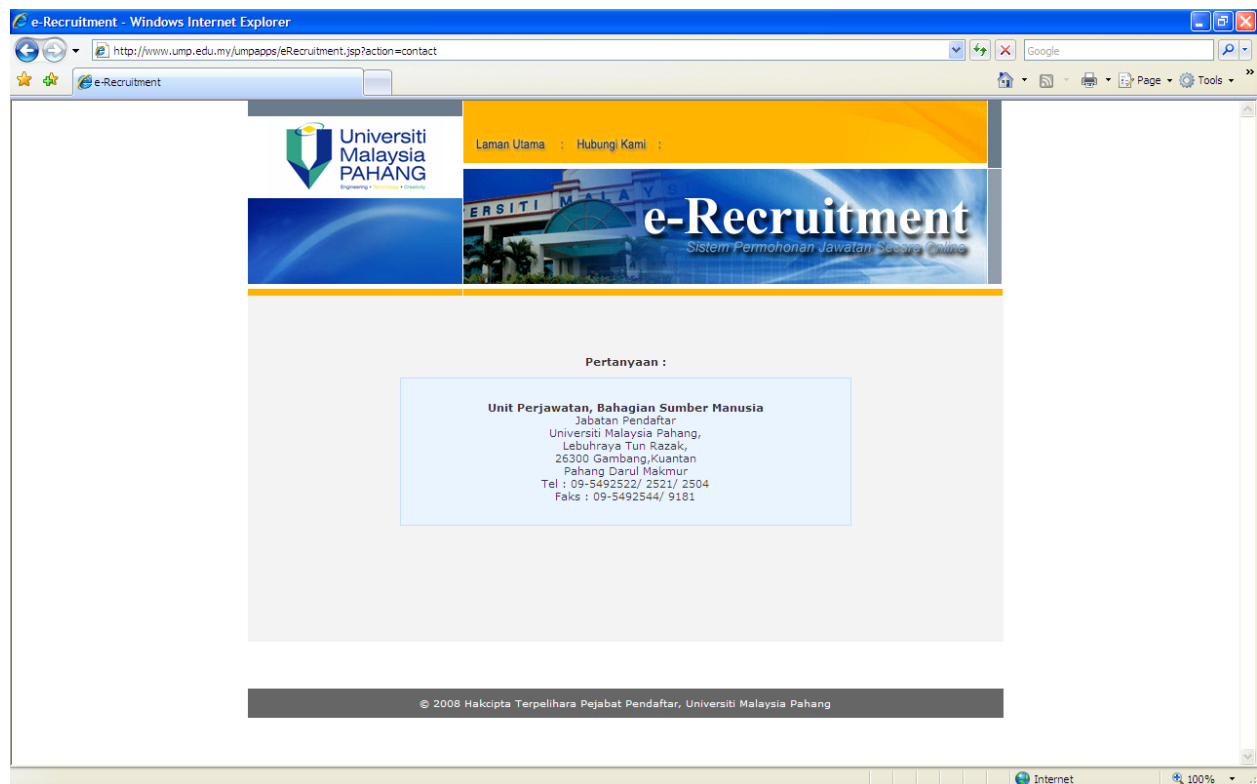


Gambarajah 9.0 : Skrin Cetakan Borang Permohonan.

Setelah selesai mencetak borang permohonan, pemohon boleh kembali ke skrin Log in dengan menutup skrin Gambarajah 9.0 dengan mengklik pada butang pangkah di bahagian penjuru sebelah kanan terlebih dahulu dan seterusnya pemohon boleh mengklik butang Log Keluar di bahagian atas skrin dalam Gambarajah 8.0 untuk keluar dari sistem ini dan skrin Log out akan keluar seperti Gambarajah 10.0. Apabila kembali ke skrin log out ini, pemohon boleh klik butang Laman Utama di sebelah atas skrin Log Out seperti Gambarajah 10.0 untuk kembali ke skrin Log in. Selain itu, pemohon boleh juga klik butang Hubungi Kami di sebelah atas skrin Log Out untuk ke skrin Hubungi kami seperti Gambarajah 11.0 di bawah untuk menghubungi Unit Penjawatan, Bahagian Sumber Manusia, Universiti Malaysia Pahang sekiranya menghadapi masalah dengan sistem e-Recruitment ini dan jawatan. Selepas itu, pemohon boleh klik butang Laman Utama di sebelah atas skrin Hubungi kami untuk kembali ke skrin Log in setelah selesai menghubungi unit tersebut.



Gambarajah 10.0 : Skrin Log Out



Gambarajah 11.0 : Skrin Hubungi Kami

Apabila kembali ke skrin Log in, pemohon boleh mengisi nombor kad pengenalan dan kata laluan yang telah di daftar oleh pemohon sendiri dalam skrin Daftar seperti Gambarajah 2.0 di atas dan klik log in untuk masuk ke sistem ini semula sekiranya pemohon mahu mengemaskini maklumat profil dan borang permohonan bagi memohon jawatan yang baru.