

**SISTEM PERMOHONAN JAWATAN
KOSONG MARDI (eJawatan)**

MANUAL PENGGUNA

1. Paparan Laman Utama Sistem eJawatan seperti di Rajah 1.1.

Jawatan Kosong | **Daftar Di Sini** | **Bantuan**

PROSES PERMOHONAN JAWATAN

DAFTAR PENGGUNA | **LOGIN** | **LENGKAPKAN MAKLUMAT RESUME** | **POHON JAWATAN** | **SEMAKAN PERMOHONAN**

DAFTAR PENGGUNA
Klik pada Menu 'Daftar Di Sini' bagi pendaftaran pengguna baru.

LOGIN
Masukkan Nombor Kad Pengenalan dan Kata Laluan yang telah didaftarkan.

LENGKAPKAN MAKLUMAT RESUME
- Maklumat Peribadi
- Maklumat Akademik
- Maklumat KPSL, Sijil Profesional
- Pengalaman Kerja
- Bahasa, Kegiatan Luar,
- Maklumat Pegawai Rujukan
- Lampiran Sijil-Sijil

POHON JAWATAN
Pilih Jawatan dan Hantar Permohonan.

SEMAKAN PERMOHONAN
Semakan keputusan jawatan yang dipohon.

SENARAI JAWATAN TERKINI (Sila klik nama jawatan untuk maklumat lanjut)

- Penolong Juruukur Bahan (Ibu Pejabat)
- Pembantu Tadbir (perkeranian/operasi) (Seluruh Malaysia)
- Penolong Pegawai Teknologi Maklumat (Ibu Pejabat)
- Jurutera (Ibu Pejabat)
- Pegawai Teknologi Maklumat (Ibu Pejabat)

Login Pengguna

No. Kad Pengenalan
cth : 880808081234

Kata Laluan

Login

>> Lupa kata laluan

Rajah 1.1

- Klik **Jawatan Kosong** untuk memaparkan senarai jawatan yang dibuka.
- Klik **Daftar Di Sini** untuk pengguna baru mendaftar.
- Klik **Bantuan** untuk sebarang pertanyaan permohonan atau sistem kepada urusetia aplikasi eJawatan.

2. Masukkan **No. Kad Pengenalan** sebagai ID pengguna serta **Katalaluan** dan klik **Login** seperti di Rajah 2.1.

Jawatan Kosong | **Daftar Di Sini** | **Bantuan**

PROSES PERMOHONAN JAWATAN

DAFTAR PENGGUNA	LOGIN	LENGKAPKAN MAKLUMAT RESUME	POHON JAWATAN	SEMAKAN PERMOHONAN
Klik pada Menu "Daftar Di Sini" bagi pendaftaran pengguna baru.	Masukkan Nombor Kad Pengenalan dan Kata Laluan yang telah didaftarkan.	<ul style="list-style-type: none">- Maklumat Peribadi- Maklumat Akademik- Maklumat KPSL, Sijil Profesional- Pengalaman Kerja- Bahasa, Kegiatan Luar,- Maklumat Pegawai Rujukan- Lampiran Sijil-Sijil	Pilih Jawatan dan Hantar Permohonan.	Semakan keputusan jawatan yang dipohon.

SENARAI JAWATAN TERKINI (Sila klik nama jawatan untuk maklumat lanjut)

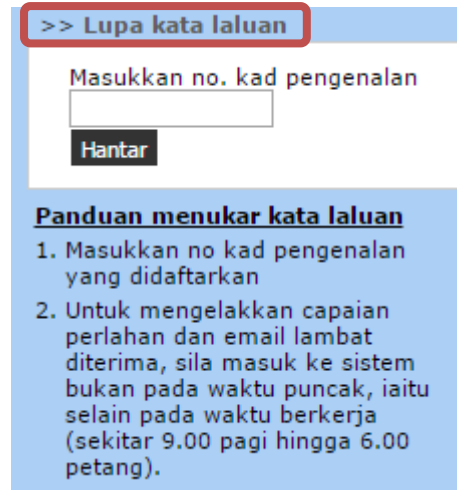
Login Pengguna
No. Kad Pengenalan
cth : 880808081234

Kata Laluan

Login
[>> Lupa kata laluan](#)

Rajah 2.1

Jika **terlupa kata laluan**, klik pada pautan **Lupa Kata Laluan**. Masukkan no. kad pengenalan kemudian tekan butang **Hantar**. Rujuk Rajah 2.2 dibawah.



>> Lupa kata laluan

Masukkan no. kad pengenalan

Hantar

Panduan menukar kata laluan

1. Masukkan no kad pengenalan yang didaftarkan
2. Untuk mengelakkan capaian perlahan dan email lambat diterima, sila masuk ke sistem bukan pada waktu puncak, iaitu selain pada waktu berkerja (sekitar 9.00 pagi hingga 6.00 petang).

Rajah 2.2

Emel bertajuk '**MARDI: Penukaran Kata Laluan Sistem e-Jawatan**' akan dihantar kepada emel pemohon yang telah didaftarkan. Klik pada URL yang disertakan dan masukkan maklumat kata laluan yang baru.

Jika **emel yang didaftarkan tidak aktif**, penukaran boleh dibuat dengan telefon meja bantuan eJawatan : 03 8953 7043/7037/7017 .



3. **Setelah Login**, Laman Utama Pemohon akan dipaparkan seperti di Rajah 3.1.

The screenshot shows the user interface of the MARDI e-Jawatan System. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: **Utama**, **Sejarah Permohonan**, **Jawatan Baru**, and **Tukar Kata Laluan**. On the right side of the navigation bar, the user's name **XXXXXXXX BINTI XXXXXXXXXX** is displayed along with a **[Logout]** link. The main content area is divided into two sections. The left section is titled **Profil** and features a placeholder image of a person with long brown hair wearing a blue shirt. Below the image is a **[Tukar Gambar]** button. A red error message is displayed below the image: "Sila muat naik semula gambar sekiranya gambar yang dipaparkan adalah salah." The right section is titled **Kemaskini** (Sila klik menu untuk mengemaskini resume anda) and includes a red note: "* Penting bagi tujuan saringan ke temuduga". Below this, there are two columns of updateable resume items, each with an icon and a **Kemaskini** link: **Maklumat Peribadi**, **Akademik Rendah**, **Akademik Tinggi**, **Sijil Profesional**, **KPSL**, **Pengalaman**, **Lampiran**, **Kemahiran**, **Bahasa**, **Kegiatan Luar**, **Pencapaian**, **Visi Anda**, and **Rujukan**.

Rajah 3.1

- i. Klik **Utama** untuk laman utama sistem.
- ii. Klik **Sejarah Permohonan** untuk melihat senarai jawatan yang telah dipohon.
- iii. Klik **Jawatan Baru** untuk memohon jawatan.
- iv. Klik **Tukar Kata Laluan** untuk membuat penukaran kata laluan.

Klik Menu **Jawatan Baru**, pilih jawatan yang dimohon dengan klik ikon di **Pohon Jawatan** seperti di Rajah 3.2.

Tarikh Tutup	Jawatan	Pohon Jawatan
15-08-2015	Pegawai Teknologi Maklumat (Ibu Pejabat) Bidang: Taraf: Tetap Gred: F41	
15-08-2015	Jurutera (Ibu Pejabat) Bidang: Taraf: Tetap Gred: J41	

Rajah 3.2

Paparan di Rajah 3.3 akan dipaparkan.

Pegawai Teknologi Maklumat F41

Sila pastikan maklumat - maklumat yang diisi di dalam resume adalah maklumat terkini.

Maklumat baru yang diperlukan :
Kakitangan MARDI
Kakitangan Kerajaan selain MARDI
Mempunyai hubungan kekeluargaan dengan kakitangan MARDI

Sila kemaskini maklumat peribadi sekiranya berkenaan.

Pohon **Batal**

Rajah 3.3

Klik **Pohon** untuk memohon jawatan. Klik **Batal** untuk kembali ke senarai jawatan kosong.

Jika tiada butang **Pohon**, sila pastikan gambar telah dimuat naik mengikut jenis dan saiz yang ditetapkan.

Apabila selesai memilih jawatan, pemohon dikehendaki mengisi 13 jenis maklumat yang berkaitan dengan diri pemohon seperti di Rajah 3.4.



Rajah 3.4

Maklumat yang bertanda (*) merupakan maklumat yang wajib diisi terlebih dahulu.

Untuk menambah maklumat, pemohon boleh klik Simpan & Tambah. Manakala untuk pergi ke borang seterusnya, pemohon boleh klik Simpan atau klik pada submenu di yang terdapat ditepi seperti di Rajah 3.5.

Resume

Kemaskini terakhir : 5/8/2015

Maklumat Peribadi
Akademik Rendah
Akademik Tinggi
Sijil Profesional
KPSL
Pengalaman
Kemahiran
Bahasa
Kegiatan Luar
Pencapaian
Visi Anda
Rujukan
Lampiran
[Resume Lengkap]

Rajah 3.5

13 Maklumat yang diperlukan perlu di lengkapkan seperti berikut :

- i. **Maklumat Peribadi** untuk mengisi semua butir-butir peribadi.
- ii. **Akademik Rendah** untuk mengisi kelulusan sekolah & keputusan peperiksaan.
- iii. **Akademik Tinggi** untuk mengisi kelulusan pengajian tinggi.
- iv. **Sijil Profesional** untuk mengisi sijil-sijil profesional yang diperolehi.
- v. **KPSL** untuk mengisi maklumat peperiksaan skim KPSL.
- vi. **Pengalaman** untuk mengisi pekerjaan sekarang dan pengalaman/pekerjaan terdahulu.
- vii. **Kemahiran** untuk mengisi kebolehan seperti menaip atau trengkas.
- viii. **Bahasa** untuk mengisi kebolehan bahasa. Bagi Bahasa Malaysia dan Inggeris diwajibkan diisi.
- ix. **Kegiatan Luar** untuk mengisi kegiatan kokurikulum dan khidmat masyarakat serta kursus / seminar / bengkel yang dihadiri
- x. **Pencapaian** untuk mengisi maklumat pencapaian yang diperolehi.
- xi. **Visi Anda** untuk mengisi maklumat visi individu.
- xii. **Rujukan** untuk mengisi dua individu yang mengenali diri pemohon.
- xiii. **Lampiran** untuk memuat naik sijil-sijil seperti akademik rendah, akademik tinggi dan KPSL.
- xiv. **Resume Lengkap** untuk melihat keseluruhan maklumat yang telah diisi.

4. **PERINGATAN PENTING !**

Permohonan hanya dapat dibuat sekiranya gambar telah dimuat naik.

Pemohon perlu menekan butang Pohon dan notifikasi emel bertajuk '**Permohonan bagi jawatan**' akan dihantar ke emel pemohon.

Pemohon perlu pastikan semua maklumat yang diperlukan telah dikemaskini.

Penyemakan status permohonan terkini boleh diperolehi dari menu Sejarah Permohonan.

5. Klik **Logout** untuk keluar dari aplikasi.