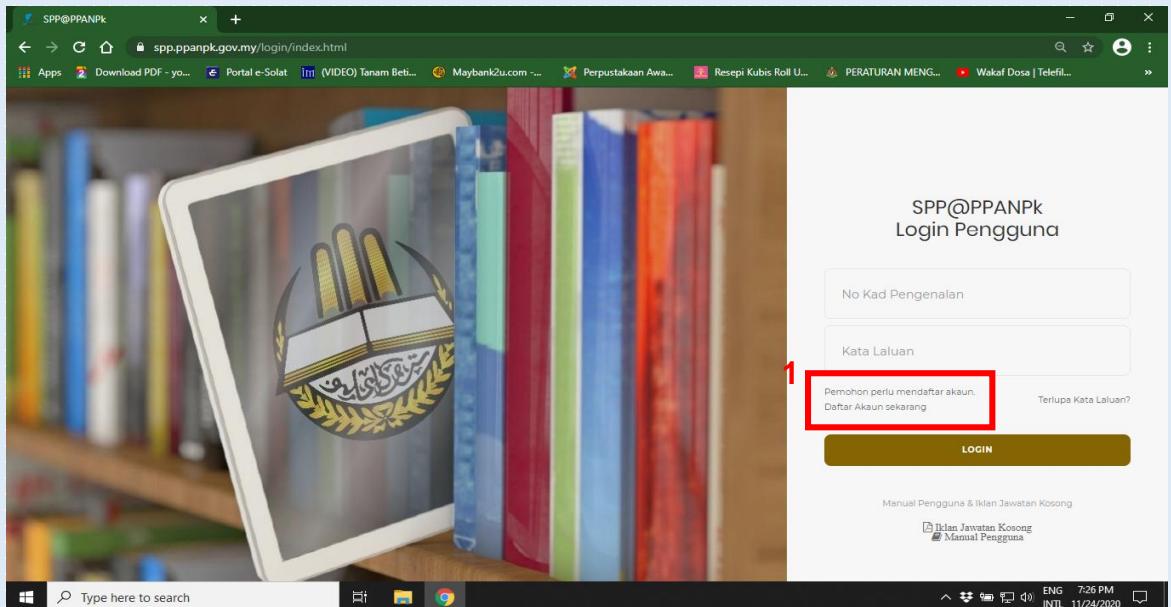


SISTEM PERMOHONAN PEKERJAAN (SPP)

PERBADANAN PERPUSTAKAAN AWAM NEGERI PERAK

MANUAL PENGGUNA

1) Paparan Laman Utama Sistem Permohonan Pekerjaan (SPP) di Rajah 1.1

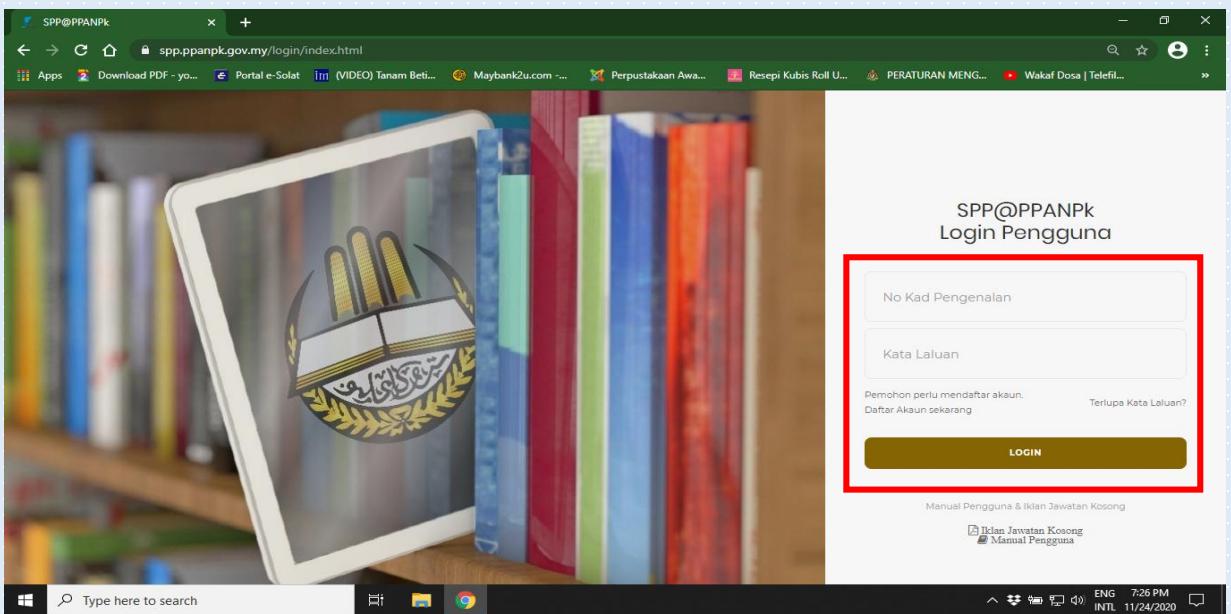


RAJAH 1.1

A screenshot of the 'Daftar Akaun Baru' (New Account Registration) form. The form is divided into sections: 'Maklumat Permohonan' (Application Information) and 'Soalan Keselamatan' (Security Question). In the 'Maklumat Permohonan' section, there are fields for 'No. Kad Pengenalan (Tarikh)', 'Nama Penuh', 'E-mel', and 'Kata Laluan'. In the 'Soalan Keselamatan' section, there are fields for 'Nama Ibu Permohon' and 'Negeri Kelahiran Permohon' with a dropdown menu showing 'Johor'. Below these sections is a checkbox for accepting terms and conditions, followed by a 'Persetujuan' (Agreement) button. At the bottom left is a 'Clear Form' button, and at the bottom right is a 'Submit' button.

- i. Klik Daftar Akaun sekarang untuk pengguna baru mendaftar
- ii. Lengkapkan semua maklumat
- iii. Kombinasi yang diterima untuk mencipta kata laluan?
Kata Laluan anda mestilah mengandungi antara 8 hingga 12 aksara. Ia mestilah abjad angka, iaitu gabungan aksara abjad dan angka dengan sekurang-kurangnya satu (1) huruf besar.
- iv. Tanda pada kotak
- v. Klik **SUBMIT**

2) Masukkan **No. Kad Pengenalan** sebagai ID Pengguna serta **Katalaluan** dan **Login** seperti di Rajah 2.1.
Contoh: 880808081234



RAJAH 2.1

Jika **terlupa kata laluan**, Klik pada pautan **Terlupa Kata Laluan?**. Masukkan no. kad pengenalan, emel yang didaftarkan, nama ibu dan negeri kelahiran kemudian tekan butang **Hantar**. Rujuk Rajah 2.2 dibawah.

RAJAH 2.2

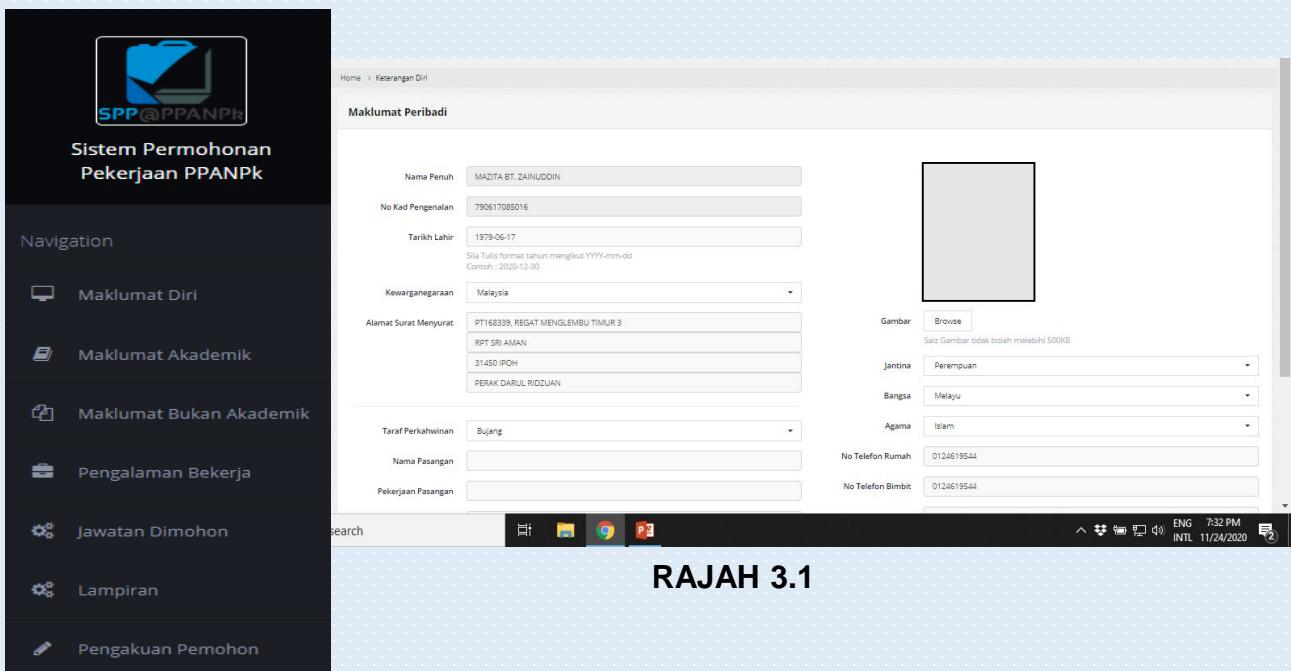
RAJAH 2.2.i

RAJAH 2.2.i

Jika maklumat dimasukkan salah, sistem akan memaklumkan seperti di Rajah 2.2.i. Pastikan maklumat yang dimasukkan sama sepertimana semasa proses mendaftar. Jika semua maklumat tepat maka sistem akan membenarkan Kata Laluan baru dicipta di Rajah 2.2.ii, masukkan maklumat kata laluan yang baru kemudian **Login**.

Jika **emel yang didaftarkan tidak aktif**, penukaran boleh dibuat dengan telefon meja bantuan SPP@PPANPK : 05-2491886

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

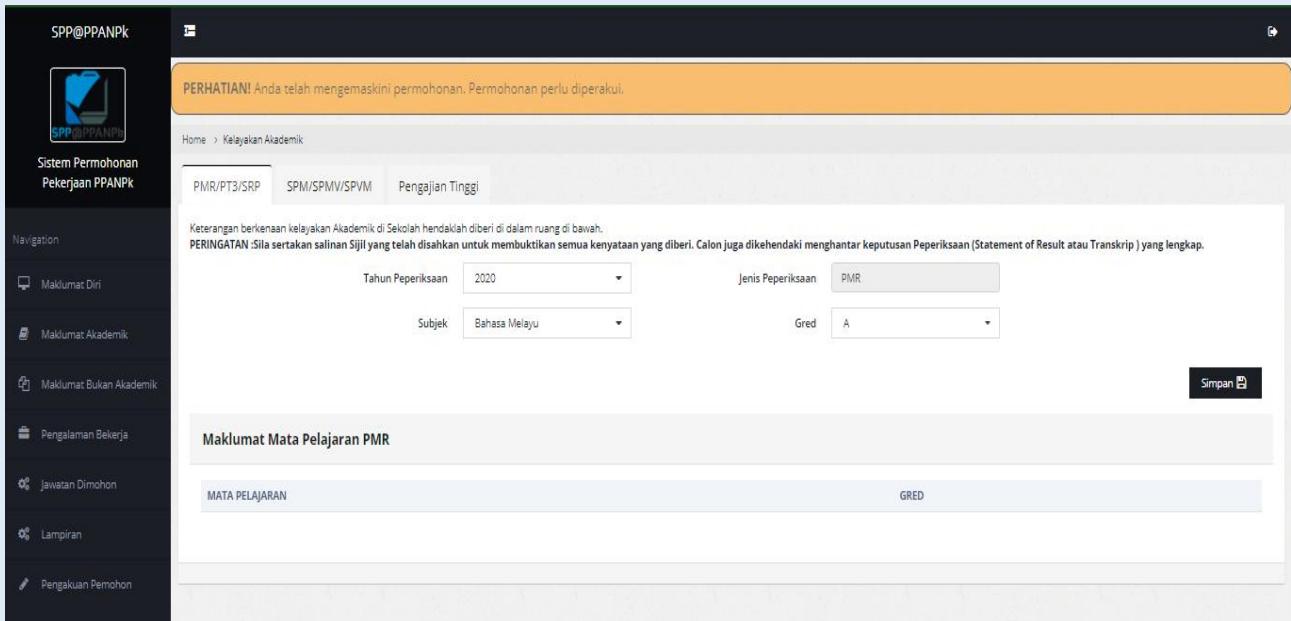


The screenshot shows the 'Maklumat Peribadi' (Personal Information) section of the application. It includes fields for Name, NRIC, Date of Birth, Nationality, Address, Marital Status, Partner's Name, and Partner's Job. There is also a placeholder for a photo and dropdown menus for gender, ethnicity, religion, and phone numbers. The interface is in English.

RAJAH 3.1

3.1. Klik pada Maklumat Diri

- Kemaskini semua **Maklumat Peribadi**
- Klik **Simpan**



The screenshot shows the 'Kelayakan Akademik' (Academic Qualification) section. It displays a warning message about saving the application. Below it, there are dropdown menus for examination year, subject, and grade. A table for 'Maklumat Mata Pelajaran PMR' (PMR Subject Information) is shown, with columns for subject name and grade. A 'Simpan' (Save) button is visible at the bottom right.

RAJAH 3.2

3.2. Klik pada Maklumat Akademik

- Kemaskini semua **Maklumat Akademik**
 - PMR/PT3/SRP
 - SPM/SPMV/SPVM
 - PENGAJIAN TINGGI
- Klik **Simpan**

Sila pastikan semua subjek/mata pelajaran dimasukkan sepertimana dalam sijil yang diperolehi

SPP@PPANPK



Sistem Permohonan Pekerjaan PPANPK

Navigation

- Maklumat Diri
- Maklumat Akademik
- Maklumat Bukan Akademik
- Pengalaman Bekerja
- Jawatan Dimohon
- Lampiran
- Pengakuan Pemohon

PERHATIAN! Anda telah mengemaskini permohonan. Permohonan perlu diperakui.

Home > Kelayakan Bukan Akademik

Kbolehan Bahasa Kbolehan Komputer Sukan Kurang Upaya

- Pemohon hanya perlu mengizi maklumat bakat.
- Jika tiada maklumat, pemohon perlu tekan butang "TAB" seterusnya untuk ke menu seterusnya

Bahasa: BAHASA MELAYU Penggunaan: BERTUTUR

Maklumat Kbolehan Bahasa

#	BAHASA	PENGUASAAN

Simpan

RAJAH 3.3

3.3. Klik pada Maklumat Bukan Akademik

- Kemaskini semua **Maklumat Bukan Akademik**
 - Kbolehan Bahasa**
 - Kbolehan Komputer**
 - Sukan**
 - Kurang Upaya**
- Klik **Simpan**

SPP@PPANPK



Sistem Permohonan Pekerjaan PPANPK

Navigation

- Maklumat Diri
- Maklumat Akademik
- Maklumat Bukan Akademik
- Pengalaman Bekerja
- Jawatan Dimohon
- Lampiran
- Pengakuan Pemohon

Home > Pengalaman Kerja

Swasta Kerajaan

Sila beri maklumat tentang pekerjaan dahulu hingga kini menurut susunan tarikh:-

Tarikh Mula	Tarikh Akhir
Jawatan Dipegang	
Nama Majikan	
Gaji Semasa/Sebulan	

Maklumat Pengalaman Kerja

#	TARIKH MULA	TARIKH AKHIR	JAWATAN DIPEGANG	NAMA MAJIKAN	GAJI

Simpan

RAJAH 3.4

3.4. Klik pada Pengalaman Kerja

- Klik Swasta (jika calon bekerja di sektor swasta)
- Kemaskini semua **Maklumat Pengalaman Kerja**
- Klik **Simpan**

SPP@PPANPK



Sistem Permohonan Pekerjaan PPANPK

PERHATIAN! Anda telah mengemaskini permohonan. Permohonan perlu diperakui.

Home > Pengalaman Kerja

Swasta Kerajaan

Bahagian ini perlu diisi oleh pegawai yang sedang berkhidmat dalam Perkhidmatan Awam Am Persekutuan/ Perkhidmatan Awam Negeri/ Pihak Berkusa Tempatan/ Perkhidmatan Badan Berkanun/ Pasukan Polis / Tentera.
Pengesahan Keadaan Jabatan (Lampiran A) dan Ringkasan Kenyataan Perkhidmatan (Lampiran D) hendaklah dimuat naik pada ruangan Lampiran.
Sila muat turun Lampiran A dan Lampiran D di sini.

Skim/Jawatan Dipegang	PEMBANTU TADBIR	Gred Sekarang	2000
Kementerian/Jabatan Tempat Bertugas	PERPUSTAKAAN	Jenis Perkhidmatan	BADAN BERKANUN
Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) 2017	81	Jenis Lantikan	TETAP
Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) 2018	80	Gaji Semasa/Sebulan	2000
Laporan Nilai Prestasi Tahunan (LNPT) 2019	90		

Simpan

RAJAH 3.5

3.5. Klik pada Pengalaman Kerja

- i. Klik Kerajaan (jika calon bekerja di sektor kerajaan)
- ii. Kemaskini semua **Maklumat Pengalaman Kerja**
- iii. Muat turun **Lampiran A & Lampiran D**, Lengkapkan dan **muat naik semula** di Bahagian **Lampiran di Rajah 3.6**.
- iv. Klik **Simpan**

SPP@PPANPK



Sistem Permohonan Pekerjaan PPANPK

PERHATIAN! Anda telah mengemaskini permohonan. Permohonan perlu diperakui.

Home > Lampiran

Fail **Browse** **Nama Fail**

Sila muat naik Lampiran A, Lampiran D, Ringakasan Perkhidmatan & Laporan Nilai Prestasi Tahunan Terkini.

Lampiran dalam bentuk format PDF sahaja. Maksimum Saiz lampiran 5MB

Simpan

Maklumat Lampiran Dokumen

#	NAMA DOKUMEN

RAJAH 3.6

SPP@PPANPK

Sistem Permohonan Pekerjaan PPANPK

Navigation

- Maklumat Diri
- Maklumat Akademik
- Maklumat Bukan Akademik
- Pengalaman Bekerja
- Jawatan Dimohon
- Lampiran
- Pengakuan Pemohon

Home > Jawatan Dimohon

Mohon Jawatan

Sila beri maklumat tentang pekerjaan dahulu hingga kini menurut susunan tarikh:

PERINGATAN: Sertakan surat pengesahan majikan atau surat tawaran dan berhenti berkhidmat. (Pemohon daripada Pegawai Yang Sedang Berkhidmat di Perkhidmatan Awam/Badan Berkun/Kuasa Tempatan mestilah melalui Ketua jabatan masing-masing dan hendaklah disertakan dengan salinan Kenyataan Perkhidmatan yang dikemaskini.)

Jawatan PUSTAKAWAN S48

Simpan

Maklumat Jawatan Dimohon

#	JAWATAN PILIHAN

RAJAH 3.7

3.7. Klik pada Jawatan Dimohon

- Pilih jawatan pada senarai yang disediakan
- Klik Simpan

SPP@PPANPK

Sistem Permohonan Pekerjaan PPANPK

PERHATIAN! Anda telah mengemaskini permohonan. Permohonan perlu diperakui.

Home > Keterangan Diri

Maklumat Peribadi

Nama Penuh	MAZITA BT. ZAINUDDIN	Jantina	Perempuan
No Kad Pengenalan	790617085016	Bangsa	Melayu
Tarikh Lahir	1979-06-17	Agama	Islam
No Telefon Babit	0124619544	Alamat Surat Menyurat	PT168339, REGAT MENGLEMBU TIMUR 3 RPT SRI AMAN 31450 IPOH PERAK DARUL RIDZUAN
Email	mazita@ppanpk.gov.my		

JAWATAN DIMOHON

PERAKUAN PEMOHON

Di bawah Seksyen 5, Akta Suruhanjaya Perkhidmatan 1957, seseorang pemohon yang memberi maklumat palsu atau mengelirukan kepada Suruhanjaya berkaitan sesuatu permohonan untuk mendapatkan pekerjaan atau pelantikan adalah melakukan kesalahan dan jika dibuktikan boleh dihukum penjaranya selama tempoh dua (2) tahun atau denda dua ribu Ringgit Malaysia (RM2,000) atau kedua-duanya sekali.

Saya akan bahawa semua maklumat yang diberikan adalah benar. Sekiranya maklumat itu didapati palsu, saya boleh didekwa dan permohonan saya akan dibatalkan. Sekiranya saya diberi tawaran jawatan atau telah pun berkhidmat, maka maklumat palsu itu akan menjadi bukti dan alasan membatalkan tawaran jawatan atau menematkan perkhidmatan saya.

Setuju & Hantar

Cetak

Simpan

RAJAH 3.8

3.8. Klik pada Pengakuan Pemohon

- Klik pada Setuju & Hantar
- Klik Cetak untuk simpanan calon
- Klik Simpan

4. PERINGATAN PENTING

Pemohon perlu pastikan semua maklumat yang diperlukan telah dikemaskini. Pemohon boleh membuat pembetulan dan pindaan sebelum tarikh tamat permohonan.

5. Klik Logout untuk keluar dari aplikasi.