

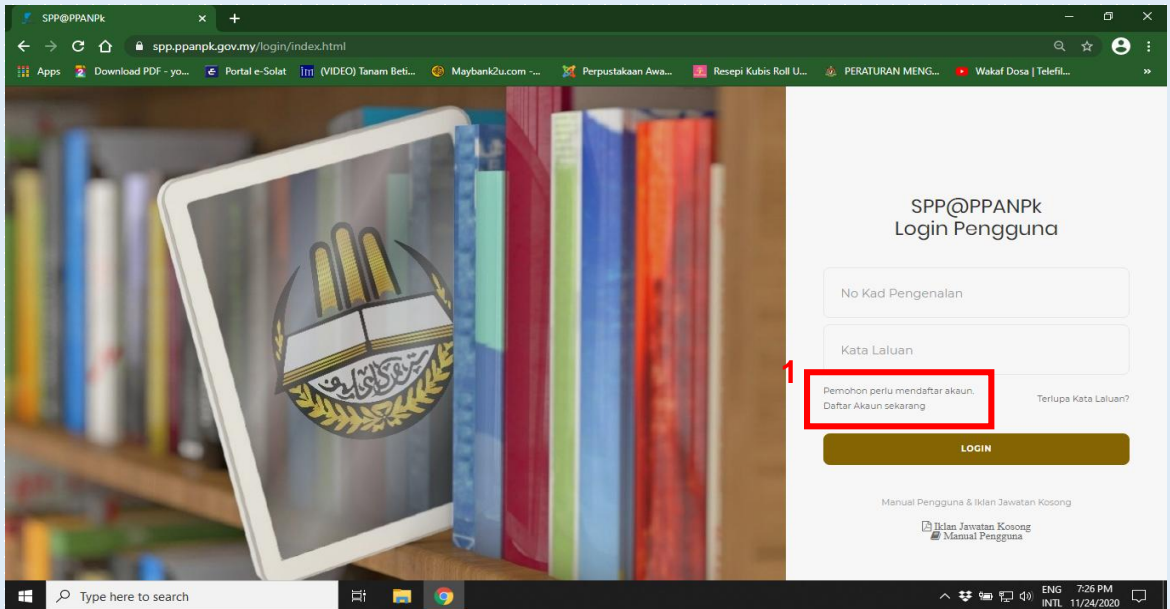


SISTEM PERMOHONAN PEKERJAAN (SPP)

PERBADANAN PERPUSTAKAAN AWAM NEGERI PERAK

MANUAL PENGGUNA

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



RAJAH 1.1

Daftar Akaun Baru
Sila isikan maklumat-maklumat yang diperlukan di bawah untuk mendaftar SPP@PPANPk

Maklumat Pemohon

No. Kad Pengenalan (Tanpa -)	<input type="text"/>
Nama Penuh	<input type="text"/>
E-mel	<input type="text"/>
Kata Laluan	<input type="text"/>

Soalan Keselamatan (Untuk tujuan reset kata laluan)

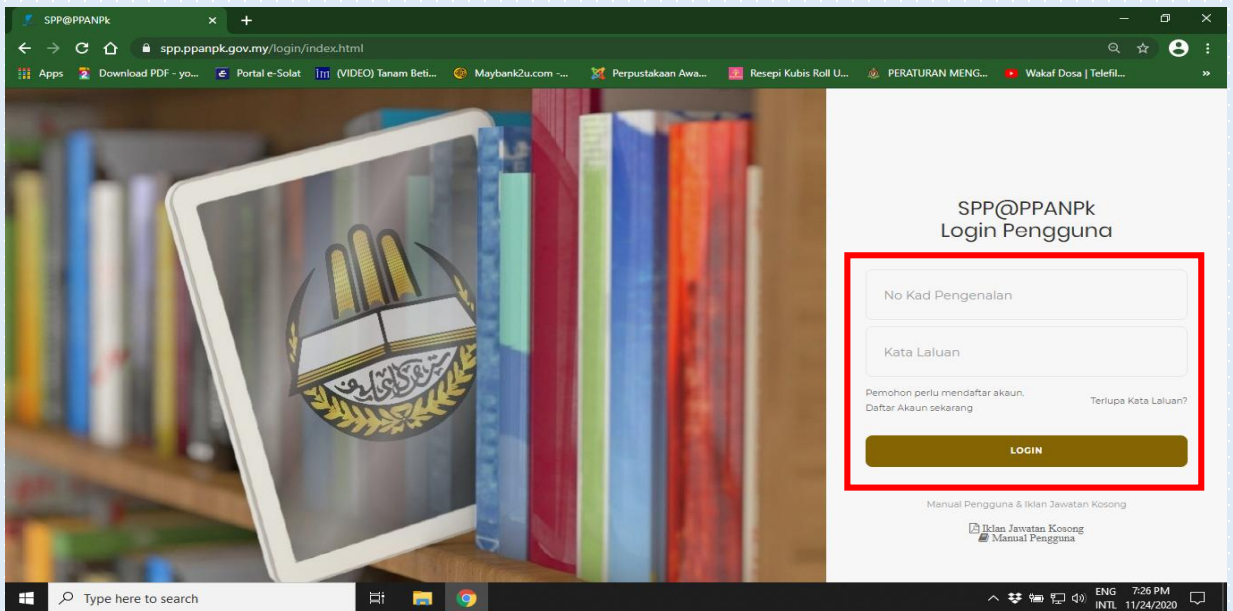
Nama Ibu Pemohon	<input type="text"/>
Negeri Kelahiran Pemohon	<input type="text" value="Johor"/>

Dengan ini saya bersetuju untuk maklumat yang dinyatakan dalam sistem ini diguna pakai oleh Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Perak (PPANPk) untuk tujuan memproses permohonan saya

Sudah mendarat? [log masuk sekarang](#)

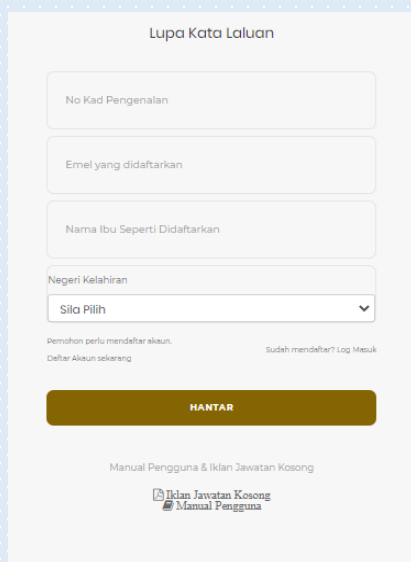
- Klik **Daftar Akaun sekarang** untuk pengguna baru mendaftar
- Lengkapkan semua maklumat
- Kombinasi yang diterima untuk mencipta kata laluan?
Kata Laluan anda mesti mengandungi antara 8 hingga 12 aksara. Ia mestilah abjad angka, iaitu gabungan aksara abjad dan angka dengan sekurang-kurangnya satu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

2) Masukkan **No. Kad Pengenalan** sebagai ID Pengguna serta **Katalaluan** dan **Login** seperti di Rajah 2.1.
Contoh: 88080801234



RAJAH 2.1

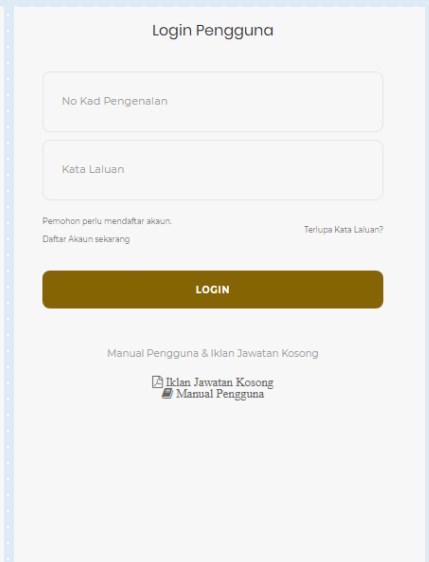
Jika **terlupa kata laluan**, Klik pada pautan **Terlupa Kata Laluan?**. Masukkan no. kad pengenalan, emel yang didaftarkan, nama ibu dan negeri kelahiran kemudian tekan butang **Hantar**. Rujuk Rajah 2.2 dibawah.



RAJAH 2.2



RAJAH 2.2.i

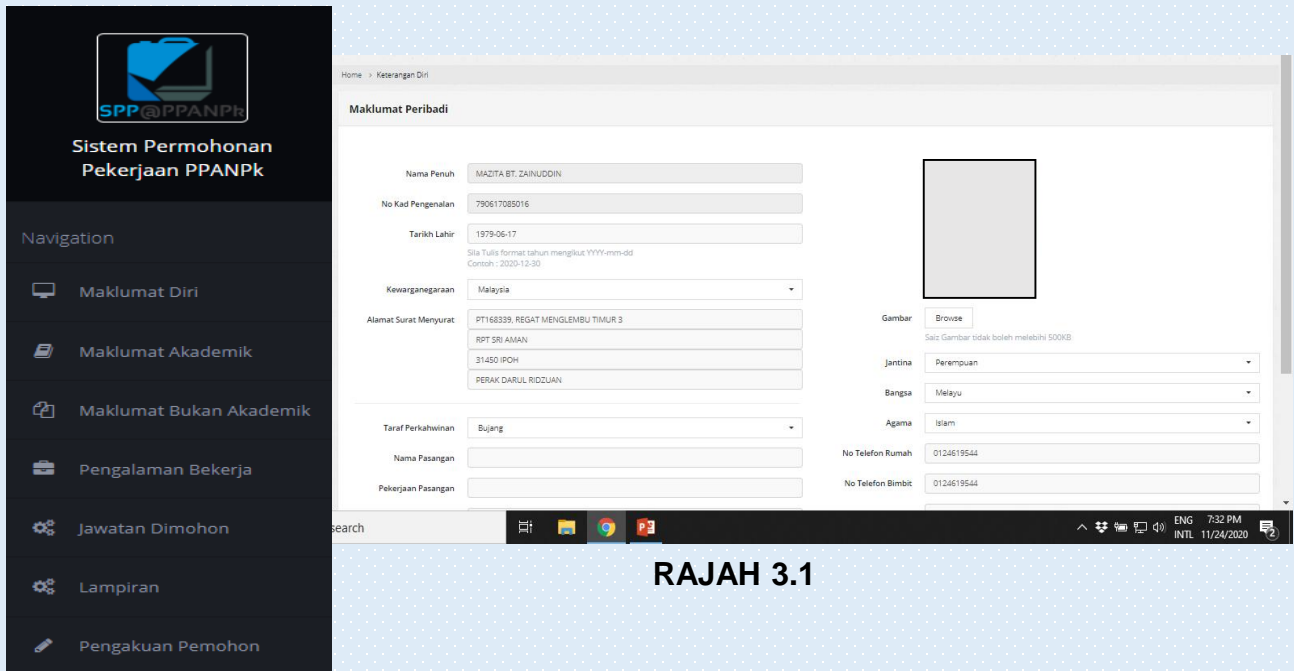


RAJAH 2.2.i

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**.

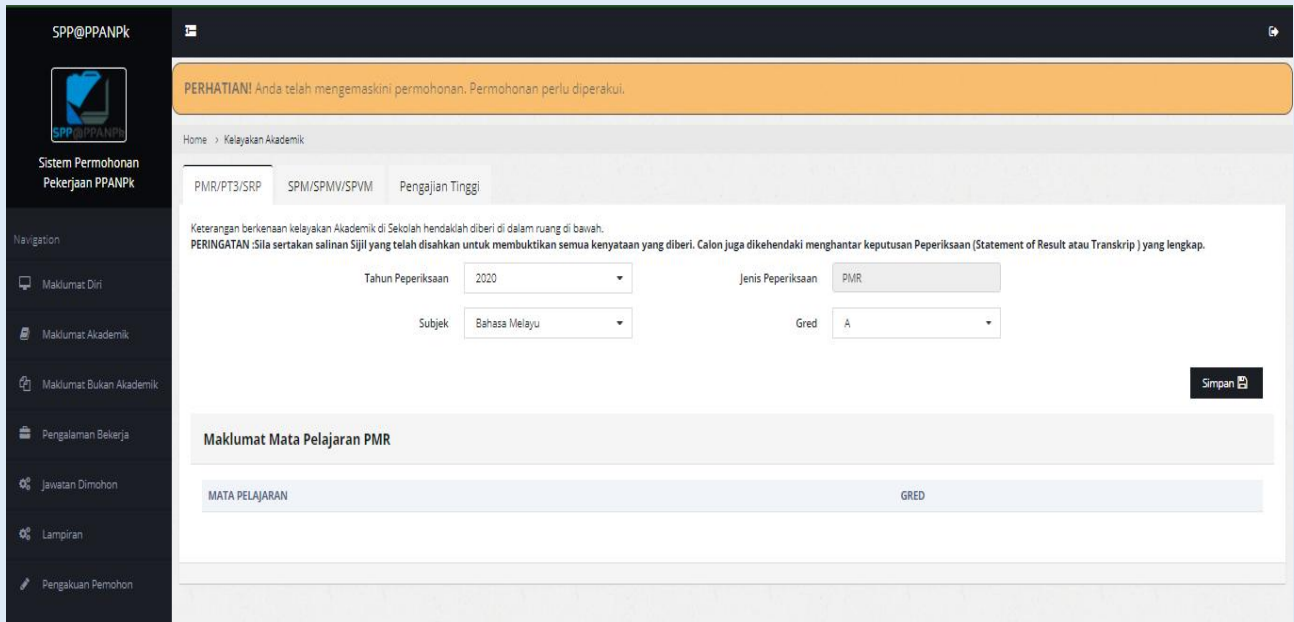
Jika **emel yang didaftarkan tidak aktif**, penukaran boleh dibuat dengan telefon meja bantuan SPP@PPANPk : 05-2491886

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



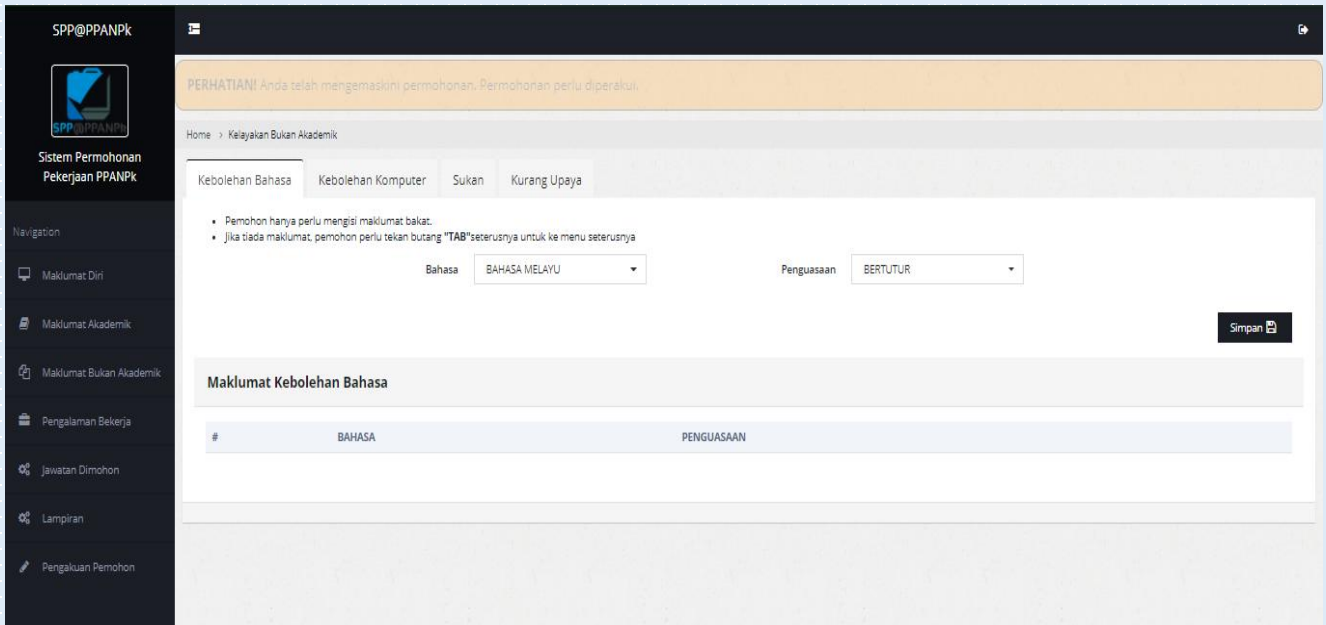
RAJAH 3.1

- 3.1. Klik pada **Maklumat Diri**
 - i. Kemaskini semua **Maklumat Peribadi**
 - ii. Klik **Simpan**



RAJAH 3.2

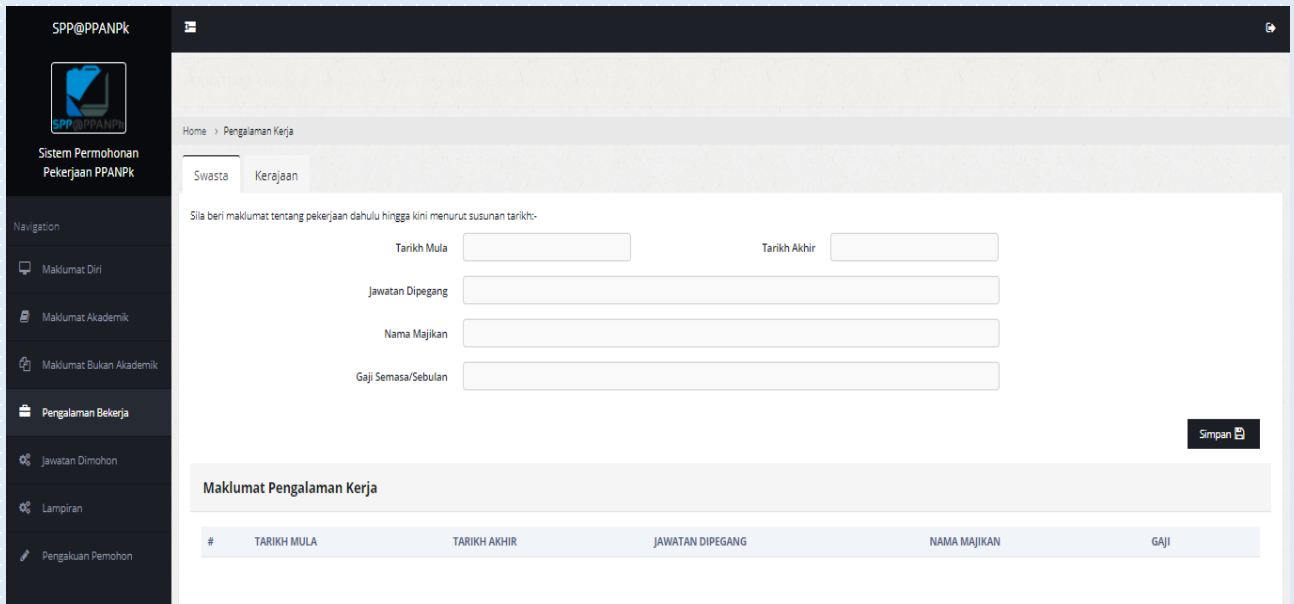
- 3.2. Klik pada **Maklumat Akademik**
 - i. Kemaskini semua **Maklumat Akademik**
 - **PMR/PT3/SRP**
 - **SPM/SPMV/SPVM**
 - **PENGAJIAN TINGGI**
 - ii. Klik **Simpan**
- Sila pastikan semua subjek/mata pelajaran dimasukkan sepertimana dalam sijil yang diperolehi



RAJAH 3.3

3.3. Klik pada Maklumat Bukan Akademik

- i. Kemaskini semua **Maklumat Bukan Akademik**
 - **Kebolehan Bahasa**
 - **Kebolehan Komputer**
 - **Sukan**
 - **Kurang Upaya**
- ii. Klik **Simpan**



RAJAH 3.4

3.4. Klik pada Pengalaman Kerja

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

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 > Pengalaman Kerja

Swasta Kerajaan

- Bahagian ini perlu diisi oleh **pegawai yang sedang berkhidmat** dalam Perkhidmatan Awam Am Persekutuan/ Perkhidmatan Awam Negeri/ Pihak Berkuasa Tempatan/ Perkhidmatan Badan Berkanun/ Pasukan Polis / Tentera.
- Pengesahan Ketua 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 Nilain Prestasi Tahunan (LNPT) 2017: 81 Jenis Lantikan: TETAP

Laporan Nilain Prestasi Tahunan (LNPT) 2018: 80 Gaji Semasa/Sebulan: 2000

Laporan Nilain Prestasi Tahunan (LNPT) 2019: 90

Simpan

RAJAH 3.5

3.5. Klik pada **Pengalaman Kerja**

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

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 > Lampiran

Fail

- Sila muat naik **Lampiran A, Lampiran D, Ringkasan Perkhidmatan & Laporan Nilain Prestasi Tahunan** Terkini.

Fail Browse Nama Fail

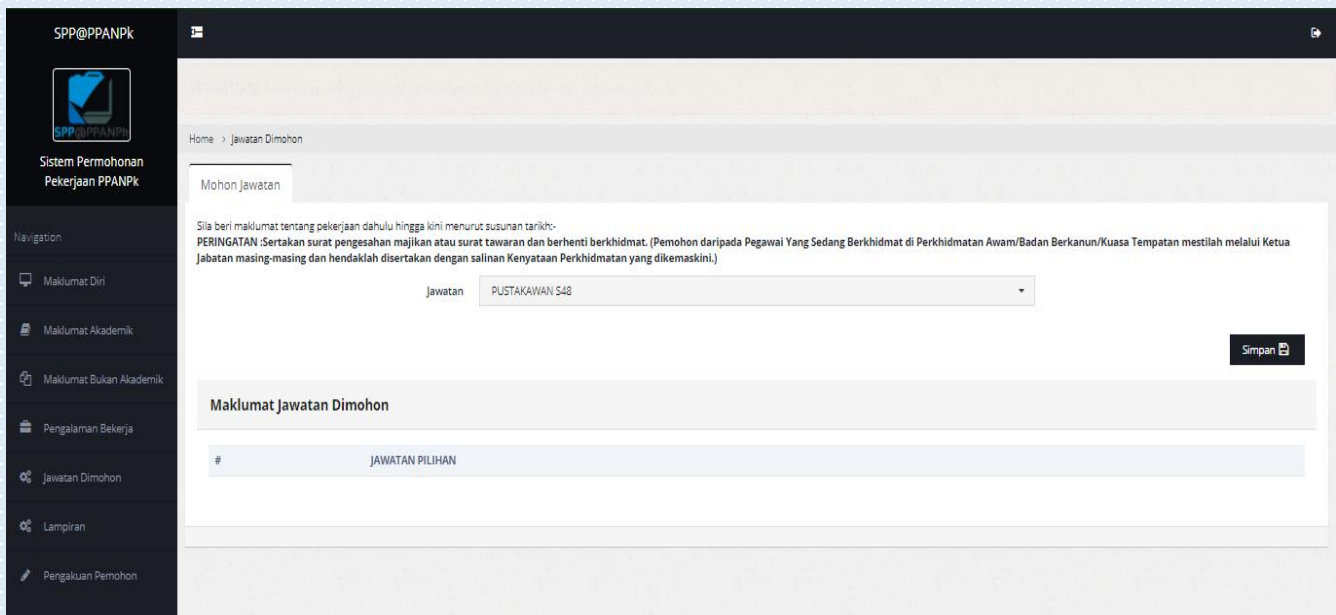
Lampiran dalam bentuk format PDF sahaja. Maksimum Saiz lampiran 5MB

Simpan

Maklumat Lampiran Dokumen

#	NAMA DOKUMEN
---	--------------

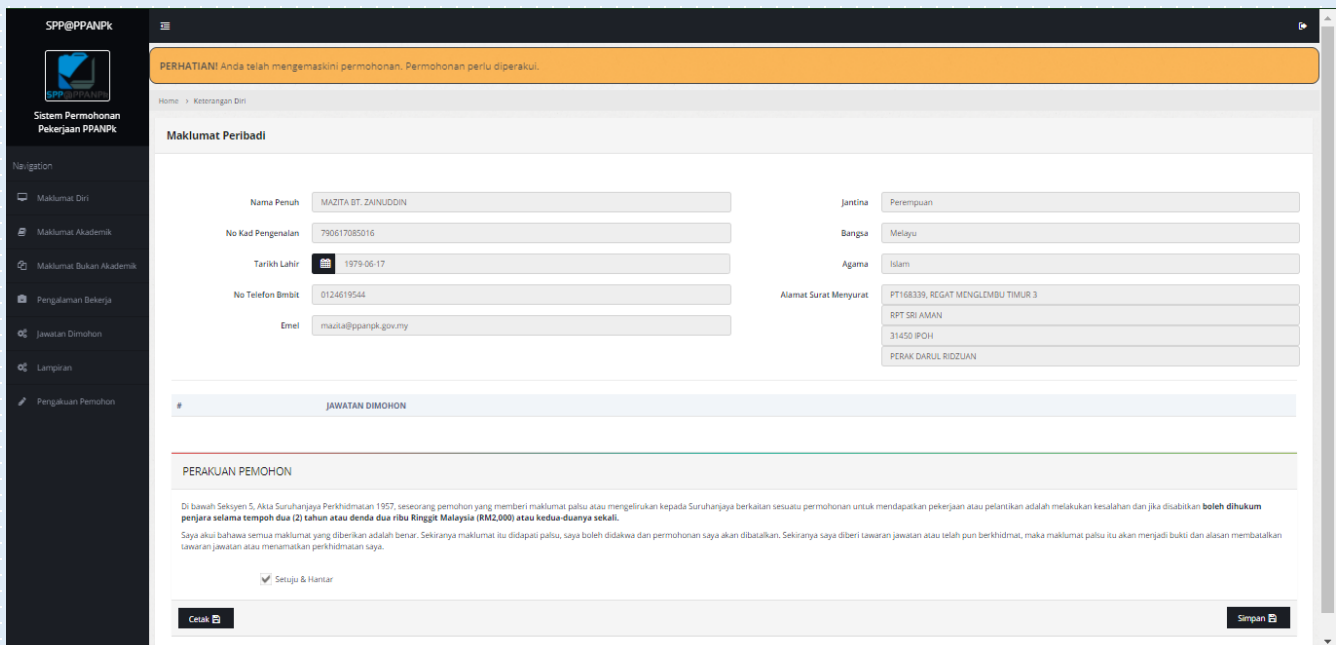
RAJAH 3.6



RAJAH 3.7

3.7. Klik pada **Jawatan Dimohon**

- i. Pilih jawatan pada senarai yang disediakan
- ii. Klik **Simpan**



RAJAH 3.8

3.8. Klik pada **Pengakuan Pemohon**

- i. Klik pada **Setuju & Hantar**
- ii. Klik **Cetak** untuk simpanan calon
- iii. 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.