



## INSTITUT KOPERASI MALAYSIA (IKM)

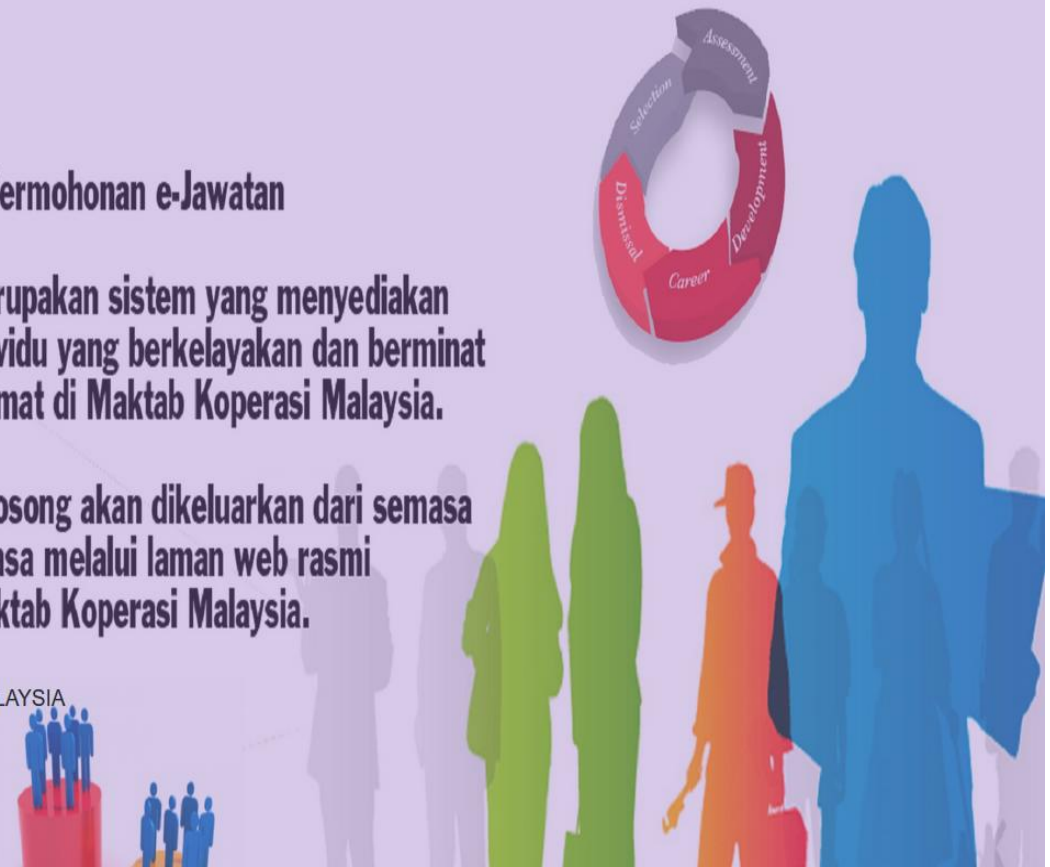
### Permohonan e-Jawatan

**e- Jawatan merupakan sistem yang menyediakan ruang untuk individu yang berkelayakan dan berminat untuk berkhidmat di Maktab Koperasi Malaysia.**

**Iklan jawatan kosong akan dikeluarkan dari semasa ke semasa melalui laman web rasmi Maktab Koperasi Malaysia.**

INSTITUT KOPERASI MALAYSIA

103 Jalan Tempeter,  
46700 Petaling Jaya, Selangor,  
No. Tel : 03- 7964 9000  
No. Faks : 03- 7957 0434  
Website : [www.ikkm.edu.my](http://www.ikkm.edu.my)



# PANDUAN PENGGUNA

Disediakan Oleh : Unit Teknologi Maklumat

# ISI KANDUNGAN

## **BAB 1: PENGENALAN**

- 1.1 Apa Itu eJawatan?
- 1.2 Objektif Sistem
- 1.3 Modul Sistem eJawatan

## **BAB 2: LOG MASUK SISTEM**

- 2.1 Log Masuk
  - 2.1.1 Log Masuk
- 2.2 Daftar Akaun
- 2.3 Lupa Kata Laluan
- 2.4 Tukar Kata Laluan

## **BAB 3: PROFIL PENGGUNA**

- 3.1 Muat Naik Gambar Profil
- 3.2 Kemaskini Profil Pengguna

## **BAB 4: MODUL DASHBOARD**

## **BAB 5: MODUL PERMOHONAN JAWATAN**

- 5.1 Sub-modul Maklumat Pemohon
  - 5.1.1 Maklumat Peribadi
  - 5.1.2 Maklumat Akademik
  - 5.1.3 Maklumat Pengalaman
  - 5.1.4 Maklumat Kesihatan
  - 5.1.5 Sebab Bekerja Di IKM
  - 5.1.6 Pengakuan Pemohon
- 5.2 Sub-modul Muat Naik Dokumen
- 5.3 Sub-modul Cetak Resume

## **BAB 6: MODUL MAKLUMAT PERMOHONAN**

6.1 Sub-Modul Iklan Jawatan Semasa

6.1.1 Mohon Jawatan

6.2 Sub-modul Semakan Permohonan

## **BAB 1: PENGENALAN**

### **1.1 Apa Itu eJawatan ?**

Sistem eJawatan adalah satu Sistem Pengurusan Jawatan di IKM yang akan membantu pihak pengurusan IKM untuk menguruskan permohonan penjawatan dari pihak pemohon jawatan. Sistem ini dibangunkan berasaskan web-based sepenuhnya dan mempunyai beberapa fungsi-fungsi yang mesra pengguna. Antara fungsi yang terdapat di dalam sistem ini adalah :

- Kemudahan saringan secara terus atau mengikut medan
- Jejak audit permohonan dan audit log sistem
- Mempunyai notifikasi untuk maklumat transaksi (contohnya penghantaran emel bagi pengguna baru untuk mendapatkan kata laluan)
- Akses mengikut peranan yang telah ditetapkan
- Keselamatan data dan dokumen
- Kemudahan muat naik dan muat turun fail

### **1.2 Objektif Sistem**

Objektif sistem ini adalah seperti berikut :

- Memudahkan pihak IKM untuk menguruskan permohonan jawatan
- Membolehkan pengguna awam membuat permohonan jawatan di IKM
- Menyediakan laporan dan maklumat yang tepat

### **1.3 Modul Sistem eJawatan**

Terdapat tiga modul di dalam eJawatan yang boleh diakses oleh iaitu :

- Dashboard
- Modul Permohonan Jawatan
- Modul Maklumat Permohonan


## BAB 2: LOG MASUK SISTEM

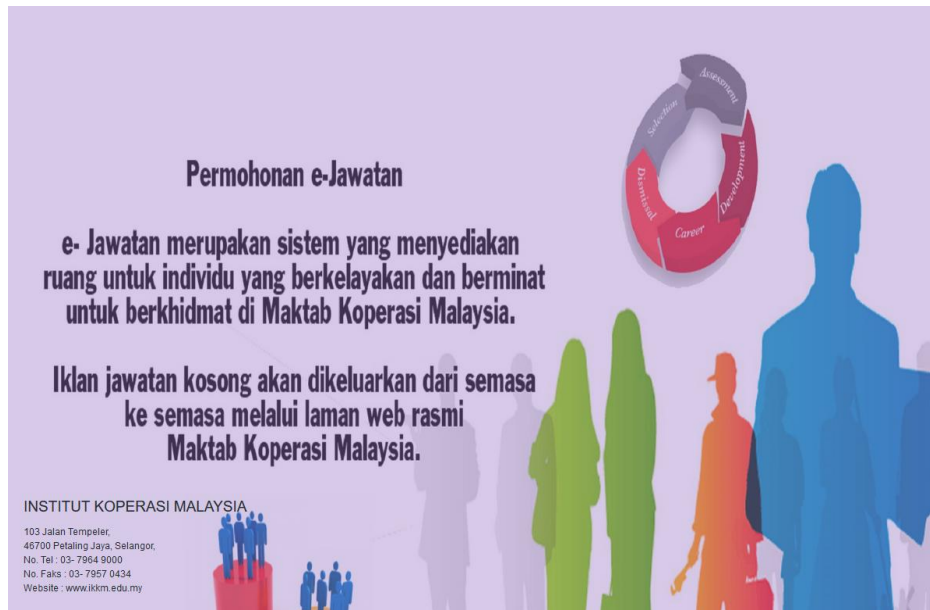
### BAB 2

### eJawatan

### 2.1 Log Masuk

#### 2.1.1 Log Masuk

- Log Masuk sistem : [ejawatan.ikkm.edu.my/spp](http://ejawatan.ikkm.edu.my/spp) . Paparan seperti dibawah akan dipaparkan.
- Masukkan No. Kad Pengenalan dan Kata Lualan
- Klik butang 



**Permohonan e-Jawatan**

e- Jawatan merupakan sistem yang menyediakan ruang untuk individu yang berkeelayakan dan berminat untuk berkhidmat di Maktab Koperasi Malaysia.

Iklan jawatan kosong akan dikeluarkan dari semasa ke semasa melalui laman web rasmi Maktab Koperasi Malaysia.

INSTITUT KOPERASI MALAYSIA  
103 Jalan Tempelan,  
46700 Petaling Jaya, Selangor,  
No. Tel : 03- 7964 9000  
No. Faks : 03- 7957 0434  
Website : [www.ikkm.edu.my](http://www.ikkm.edu.my)

The banner features a central circular diagram with 'Assessment' at the top, 'Substantive' on the left, 'Development' on the right, and 'Career' at the bottom. Below the diagram are silhouettes of people in various colors (blue, green, orange, red). At the bottom left, there is a small group of blue silhouettes standing on a red base.



INSTITUT KOPERASI MALAYSIA

Daftar Masuk Pemohon

No Kad Pengenalan Anda Tanpa Tanda \* -

Kata Lualan

Log Masuk

Pengguna Baru ? Daftar Akaun Pemohon Lupa Kata Lualan?

Manual Pengguna | FAQ

©2019 Hak Cipta Terpelihara. Institut Koperasi Malaysia.

The screenshot shows the login interface for the eJawatan system. It includes the Institut Koperasi Malaysia logo, a 'Daftar Masuk Pemohon' heading, two input fields for 'No Kad Pengenalan Anda Tanpa Tanda \* -' and 'Kata Lualan', a 'Log Masuk' button, and a footer with contact information and copyright notice.

## 2.2 Daftar Akaun

- Log Masuk sistem : [ejawatan.ikkm.edu.my/spp](http://ejawatan.ikkm.edu.my/spp) . Paparan seperti dibawah akan dipaparkan.

**Permohonan e-Jawatan**

e- Jawatan merupakan sistem yang menyediakan ruang untuk individu yang berkelayakan dan berminat untuk berkhidmat di Maktab Koperasi Malaysia.

Iklan jawatan kosong akan dikeluarkan dari semasa ke semasa melalui laman web rasmi Maktab Koperasi Malaysia.

INSTITUT KOPERASI MALAYSIA  
103 Jalan Tempelec,  
46700 Petaling Jaya, Selangor,  
No. Tel : 03-7964 9000  
No. Faks : 03-7957 0434  
Website : [www.ikkm.edu.my](http://www.ikkm.edu.my)

Daftar Masuk Pemohon

No Kad Pengenalan Anda Tanpa Tanda \* - \*

Kata Laluan

Log Masuk

Pegguna Baru ? Daftar Akaun Pemohon  
Lupa Kata Laluan?

Manual Pengguna | FAQ

©2019 Hak Cipta Terpelihara. Institut Koperasi Malaysia.

- Klik pada link “Daftar Akaun Pemohon”. Paparan seperti dipaparkan.

INSTITUT KOPERASI MALAYSIA

Daftar Akaun

NAMA PENUH

No Kad Pengenalan Tanpa Tanda \* - \*

No Telefon Bimbit Tanpa Tanda \* - \*

Email

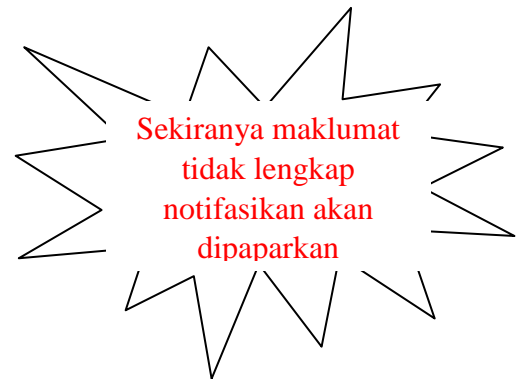
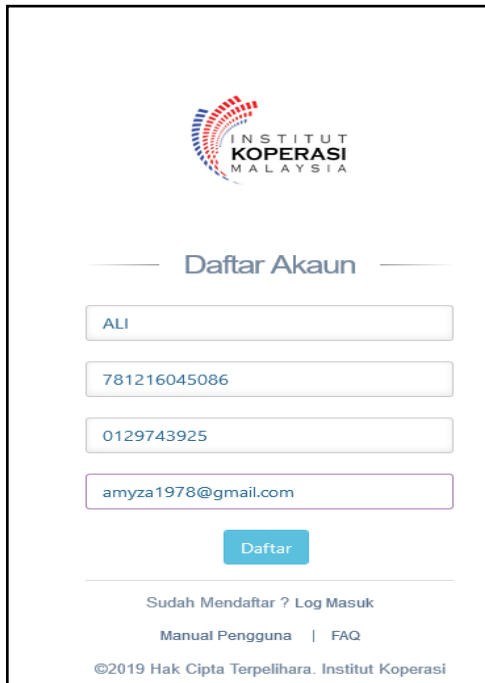
Daftar

Sudah Mendaftar ? Log Masuk

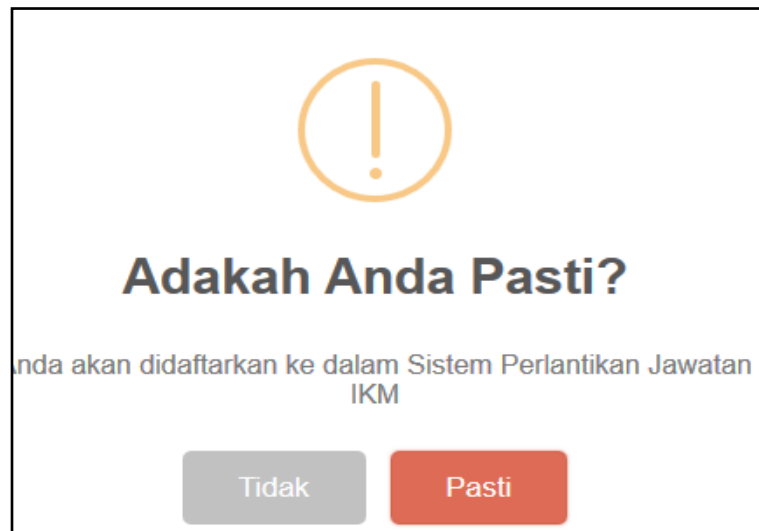
Manual Pengguna | FAQ

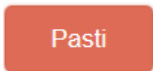
©2019 Hak Cipta Terpelihara. Institut Koperasi Malaysia.

- Isikan maklumat yang diperlukan untuk “Daftar Akaun”.



- Klik butang  . Paparan notifikasi akan dipaparkan.



- Kemudian klik butang  . Pemohon akan menerima notifikasi email yang menyatakan pemohon telah berdaftar dengan Sistem eJawatan IKM.

## 2.3 Lupa Kata Laluan

- Log Masuk sistem : [ejawatan.ikkm.edu.my/spp](http://ejawatan.ikkm.edu.my/spp) . Paparan seperti dibawah akan dipaparkan.

- Klik “Lupa Kata Laluan?”. Paparan lupa kata laluan akan dipaparkan.

- Masukkan email yang telah didaftarkan sebelum ini.
- Kemudian klik butang **Ya** . Sekiranya Berjaya, sistem akan menghantar maklumat kata laluan baru pada email yang didaftarkan dan mesej akan dipaparkan.

**Peringatan: Mesej “Maaf Email yang anda masukkan tidak wujud.” Akan dipaparkan sekiranya email yang dimasukkan tidak pernah didaftar.**

- Klik butang **OK**



## 2.3 Tukar Kata Laluan

- Log Masuk sistem : [ejawatan.ikkm.edu.my/spp](http://ejawatan.ikkm.edu.my/spp) . Paparan seperti dibawah akan dipaparkan.

- Masukkan No. Kad Pengenalan dan Kata Laluan

- Klik butang



Log Masuk

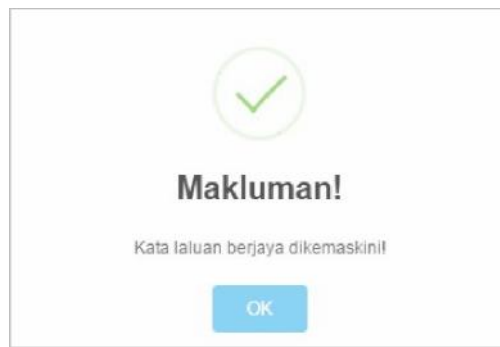
- Klik pada nama pengguna di sebelah kanan atas paparan utama.

- Klik pada menu “Tukar Kata Laluan”. Paparan kemaskini kata laluan dipaparkan

- Kemaskini kata laluan. Satu paparan mesej akan dipaparkan.



- Klik butang . Satu paparan mesej dipaparkan. Kemudian klik butang .



## BAB 3: PROFIL PENGGUNA



### 3.1 Muat Naik Gambar Profil

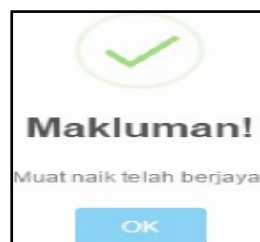
- Log Masuk sistem : [ejawatan.ikkm.edu.my/spp](http://ejawatan.ikkm.edu.my/spp) (\*ulang seperti proses sebelum ini untuk masuk ke sistem)
- Klik pada nama pengguna di sebelah kanan atas paparan utama.



- Klik Profail Pengguna. Paparan maklumat pengguna akan dipaparkan.

A screenshot of a "Maklumat Pengguna" (User Information) form. The form has a blue header bar with the title "Maklumat Pengguna" and a close button. On the left side, there is a circular profile picture placeholder with an "Upload" button below it. On the right side, there are four input fields with labels: "Nama \*" containing "NUR FADILAH BINTI ROSLI", "No Kad Pengenalan \*" containing "931110145858", "Email \*" containing "fadhilahrosli@gmail.com", and "No Tel Bimbit \*" containing "0149044799". At the bottom of the form, there are two buttons: "Tutup" (Close) and "Kemaskini" (Update).

- Klik butang  untuk muat turun gambar profail pengguna. Paparan mesej dibawah dipaparkan. Klik butang 



### 3.2 Kemaskini Profil Pengguna

- Log Masuk sistem : [ejawatan.ikkm.edu.my/spp](http://ejawatan.ikkm.edu.my/spp) (\*ulang seperti proses sebelum ini untuk masuk ke sistem)
- Klik pada nama pengguna di sebelah kanan atas paparan utama.



- Klik Profil Pengguna. Paparan maklumat pengguna akan dipaparkan.

A screenshot of a "Maklumat Pengguna" (User Information) form. The form has a blue header with the title "Maklumat Pengguna" and a close button. On the left, there is a circular profile picture placeholder with an "Upload" button below it. To the right, there are four input fields with labels: "Nama \*" containing "NUR FADILAH BINTI ROSLI", "No Kad Pengenalan \*" containing "931110145856", "Email \*" containing "fadilahrosli@gmail.com", and "No Tel Bimbit \*" containing "0149044799". At the bottom of the form, there are two buttons: "Tutup" (Close) and "Kemaskini" (Update).

- Jika selesai kemaskini maklumat klik butang **Kemaskini** untuk selesaikan pengemaskinian dibuat.

**BAB 4: MODUL DASHBOARD**

- Modul utama berfungsi sebagai dashboard untuk memaparkan iklan jawatan, status permohonan dan sejarah pemohon yang telah dimohon.
- Rajah dibawah menunjukan paparan dashboard.

The dashboard is divided into two main sections. The left section, titled 'Iklan Terbaru Tutup Pada', lists five job advertisements with their closing dates. The right section is split into two parts: 'Status Permohonan Semasa' and 'Sejarah Permohonan', both showing empty tables.

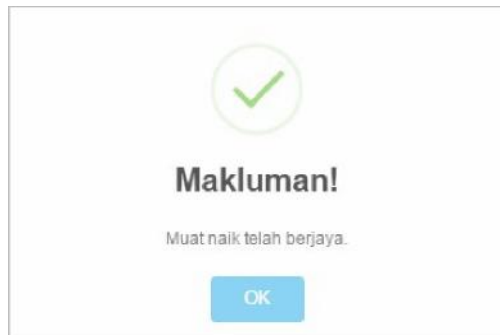
Iklan Terbaru Tutup Pada	
May 19	Pegawai Psikologi S41
May 19	Pegawai Hal Ehwal Islam S41
Jul 20	percubaan perjawatan CB12
Jun 05	percubaan perjawatan CB12
Jun 05	percubaan perjawatan CB12

Status Permohonan Semasa				
No	Tarikh Tutup	Gred	Jawatan	Status Permohonan
Tiada Permohonan				

Sejarah Permohonan			
No	Gred	Jawatan	Status Permohonan
Tiada Sejarah Permohonan Diterima Atau Ditolak			



- Bagi muat naik gambar klik butang **Upload**
- Pilih gambar yang ingin dimuat naik.
- Kemudian klik butang “Open”.
- Gambar akan dimuat naik.
- Mesej akan dipaparkan.



**Nota :** Format gambar yang dibenarkan untuk memuat naik hanyalah .png, .jpg dan .jpeg. Sekiranya anda memuat naik format gambar selain daripada .jpg, .jpeg, dan .png, mesej “<nama fail> tidak dibenarkan. Fail yang dibenarkan:jpg, jpeg, png” akan dipaparkan. Saiz file pula hendaklah tidak melebihi 1mb.

- Klik butang “OK”.

### 5.1.1 Maklumat Peribadi

- Untuk mendaftar maklumat akademik, klik **Setlusaanya** pada bahagian bawah kanan di tab Maklumat Peribadi Pemohon setelah maklumat dilengkapi. Paparan tab Maklumat Akademik akan dipaparkan.

**Maklumat Peribadi**

Borang Pemohonan Jawatan

Langkah 1 Maklumat Peribadi Pemohon | Langkah 2 Maklumat Akademik | Langkah 3 Maklumat Pengajaran | Langkah 4 Maklumat Kesehatan | Langkah 5 Maklumat Details Beraja Di IKM | Langkah 6 Pengisian Pemohon

**Maklumat Institusi Pengajian Tinggi**

Nama Institusi Pengajian	Kursus	Pengkhidmatan	Tarikh Komvo	COFA / Kelas	+

**Maklumat Persekolahan**

Nama Sekolah	Tahap	Tahun Persekolahan		+
		Dari	Hingga	

**Maklumat Badan Professional / Ikhtisas**

Nama Lembaga / Badan / Majlis / Institusi Yang Mengeluarkan Sijil	No. ANI / Sijil	Kursus / Peperiksaan / Sijil Yang Diperolehi	Tarikh ANI / Sijil	+

**Maklumat Sijil Kemahiran**

Nama Lembaga / Badan / Majlis / Institusi Yang Mengeluarkan Sijil	No. ANI / Sijil	Kemahiran / Sijil Yang Diperolehi	Tarikh ANI / Sijil	+

**Maklumat Sijil Kemahiran**

Nama Lembaga / Badan / Majlis / Institusi Yang Mengeluarkan Sijil	No. ANI / Sijil	Kemahiran / Sijil Yang Diperolehi	Tarikh ANI / Sijil	+

**Maklumat Kemahiran Komputer**

Nama Perisian	Tahap Kemahiran	+


**Maklumat Ko-Kurikulum**

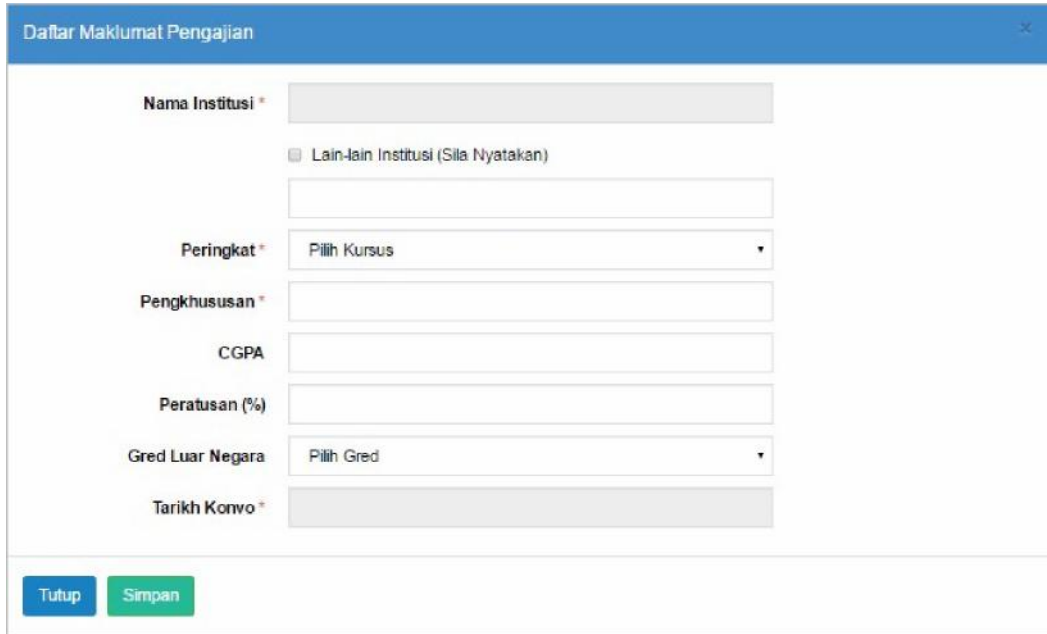
Aktiviti	Pencapaian	+

Setlusaanya | Sebekam

© 2016 SPP (V1.0) Hak Cipta Terpelihara Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan.

## 5.1.2 Maklumat Akademik

- Daftar Institusi Pengajian Tinggi
  - a. Di bahagian Maklumat Institusi Pengajian Tinggi, klik . Paparan daftar maklumat pengajian akan dipaparkan.



Daftar Maklumat Pengajian

Nama Institusi \*

Lain-lain Institusi (Sila Nyatakan)

Peringkat \*

Pengkhususan \*

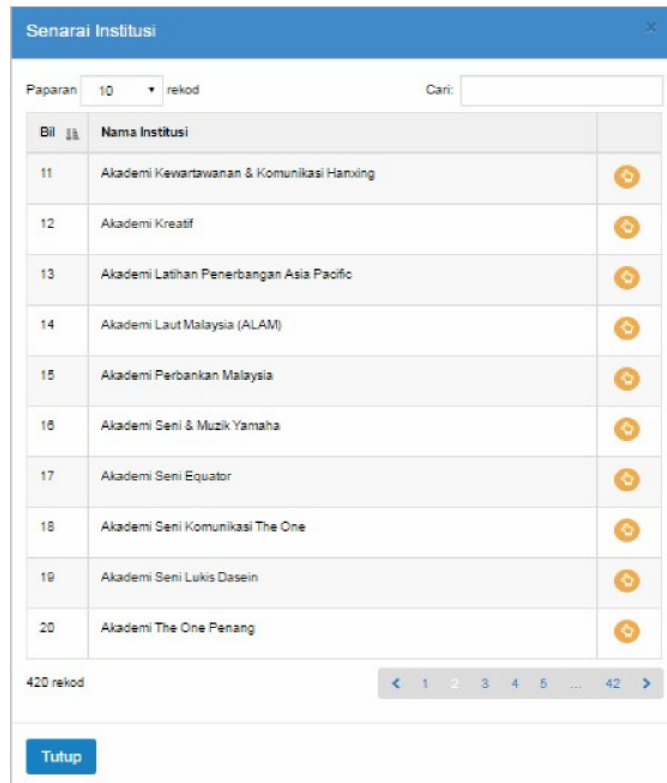
CGPA

Peratusan (%)

Gred Luar Negara

Tarikh Konvo \*

- b. Klik pada medan Nama Institusi \*. Paparan Senarai Institusi akan dipaparkan.




Senarai Institusi

Paparan 10 rekod Cari:

Bil	Nama Institusi
11	Akademi Kewartawanan & Komunikasi Hanxing
12	Akademi Kreatif
13	Akademi Latihan Penerbangan Asia Pacific
14	Akademi Laut Malaysia (ALAM)
15	Akademi Perbankan Malaysia
16	Akademi Seni & Muzik Yamaha
17	Akademi Seni Equator
18	Akademi Seni Komunikasi The One
19	Akademi Seni Lukis Dasein
20	Akademi The One Penang

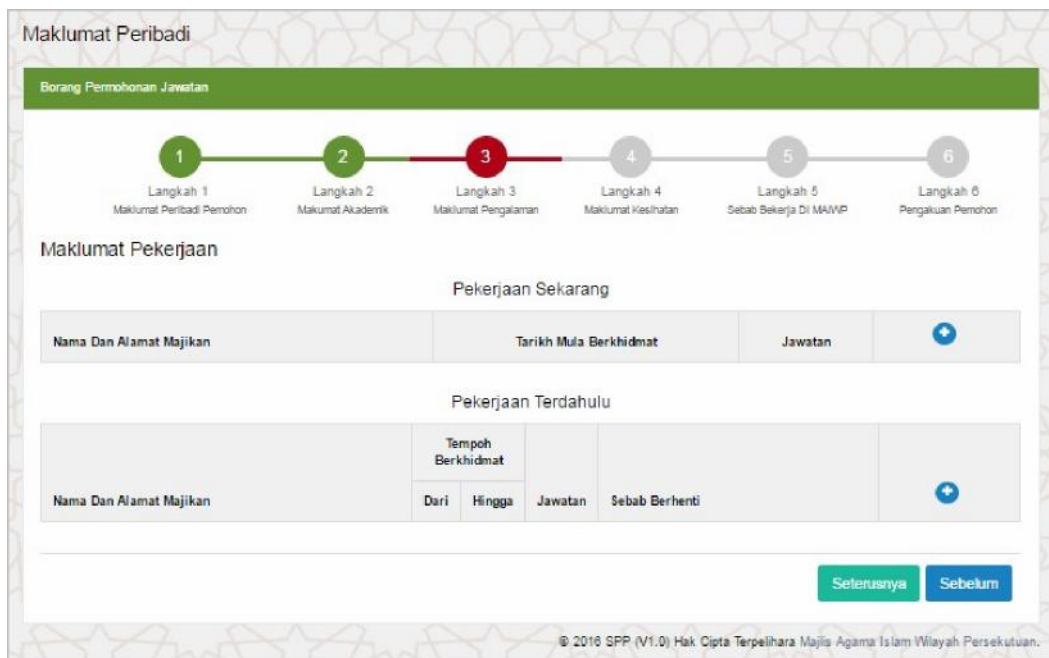
420 rekod



- c. Pilih institusi dan klik 
- d. Sekiranya nama institusi tiada dalam senarai, boleh pilih “lain-lain” untuk masukkan nama institusi pengajian pemohon.
- e. Isikan maklumat pengajian pemohon. Kemudian klik butang “Simpan”. Paparan mesej akan dipaparkan. Pemohon hanya klik pada butang “OK” untuk pastikan maklumat adalah tepat.
- f. Pemohon kena lengkapkan maklumat akademik termasuk maklumat pesekolahan dengan dengan lengkap. Kemudian klik butang seterusnya.

### 5.1.3 Maklumat Pengalaman

- Di bahagian ini pemohon perlu masukkan maklumat pengalaman kerja. Paparan tab “Maklumat Pengalaman” akan dipaparkan.



Maklumat Peribadi

Borang Permohonan Jawatan

Langkah 1 Maklumat Peribadi Pemohon

Langkah 2 Maklumat Akademik

Langkah 3 Maklumat Pengalaman


Langkah 4 Maklumat Kesihatan

Langkah 5 Sebab Bekerja Di MAWP


Langkah 6 Pengakuan Pemohon



Maklumat Pekerjaan

Pekerjaan Sekarang


Nama Dan Alamat Majikan	Tarikh Mula Berkhidmat	Jawatan	
-------------------------	------------------------	---------	---

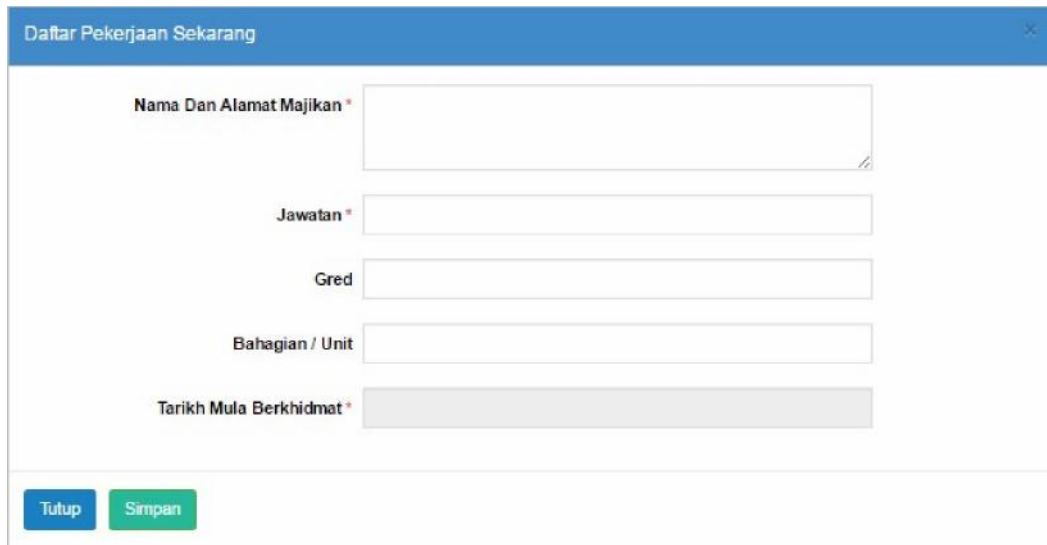
Pekerjaan Terdahulu


Nama Dan Alamat Majikan	Tempoh Berkhidmat		Jawatan	Sebab Berhenti	
	Dari	Hingga			


© 2016 SPP (V1.0) Hak Cipta Terpelihara Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan.

- Pemohon perlu memasukan butiran maklumat pengalaman kerja (jika ada) dengan klik pada butang . Paparan seperti dibawah akan dipaparkan. Masukkan maklumat yang diperlukan.




- Apabila telah selesai semua diisi pemohon perlu klik butang  .

#### 5.1.4 Maklumat Kesihatan

- Untuk mendaftar maklumat kesihatan, pengguna perlu butang  pada bahagian bawah kanan di tab Maklumat Pengalaman setelah maklumat telah dilengkapkan. Paparan maklumat kesihatan akan dipaparkan.



- Jika tiada sebarang penyakit, pengguna hanya perlu klik butang  sahaja untuk pergi ke tab Sebab Bekerja di IKM.

### 5.1.5 Sebab Bekerja Di IKM

- Paparan ini akan dipaparkan selepas pengguna klik butang **Seterusanya** pada paparan sebelum ini. Pengguna perlu mengisi maklumat sebab apa perlu berkerja di IKM.

Maklumat Pemohon

Borang Permohonan Jawatan

Langkah 1 Langkah 2 Langkah 3 Langkah 4 Langkah 5 Langkah 6

Maklumat Peribadi Pemohon Maklumat Akademik Maklumat Pengalaman Maklumat Kesihatan Sebab Bekerja Di MAWFP Pengakuan Pemohon

Mengapa Anda Ingin Bekerja

\* Tidak Melebihi 1000 abjad

Seterusanya Sebelum

- Jika telah lengkap mengisi maklumat yang diperlukan, pengguna hanya perlu klik butang **Seterusanya** sahaja untuk pergi ke tab Pengakuan Pemohon.

### 5.1.6 Pengakuan Pemohon

- Paparan pengakuan pemohon akan dipaparkan setelah klik butang **Seterusanya** pada tab sebelum ini.

Maklumat Pemohon

Borang Permohonan Jawatan

Langkah 1 Langkah 2 Langkah 3 Langkah 4 Langkah 5 Langkah 6

Maklumat Peribadi Pemohon Maklumat Akademik Maklumat Pengalaman Maklumat Kesihatan Sebab Bekerja Pengakuan Pemohon

Pengakuan Pemohon

Saya, dengan ini mengaku bahawa segala maklumat yang diberikan di dalam borang ini adalah tepat dan benar. Sekiranya maklumat ini tidak benar, pihak Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan (MAIWP) berhak menyetaral /tamatkan nama saya memohon sebarang jawatan di MAIWP serta permohonan ini terbatal dengan sendirinya.

Tarikh: 10/05/2018

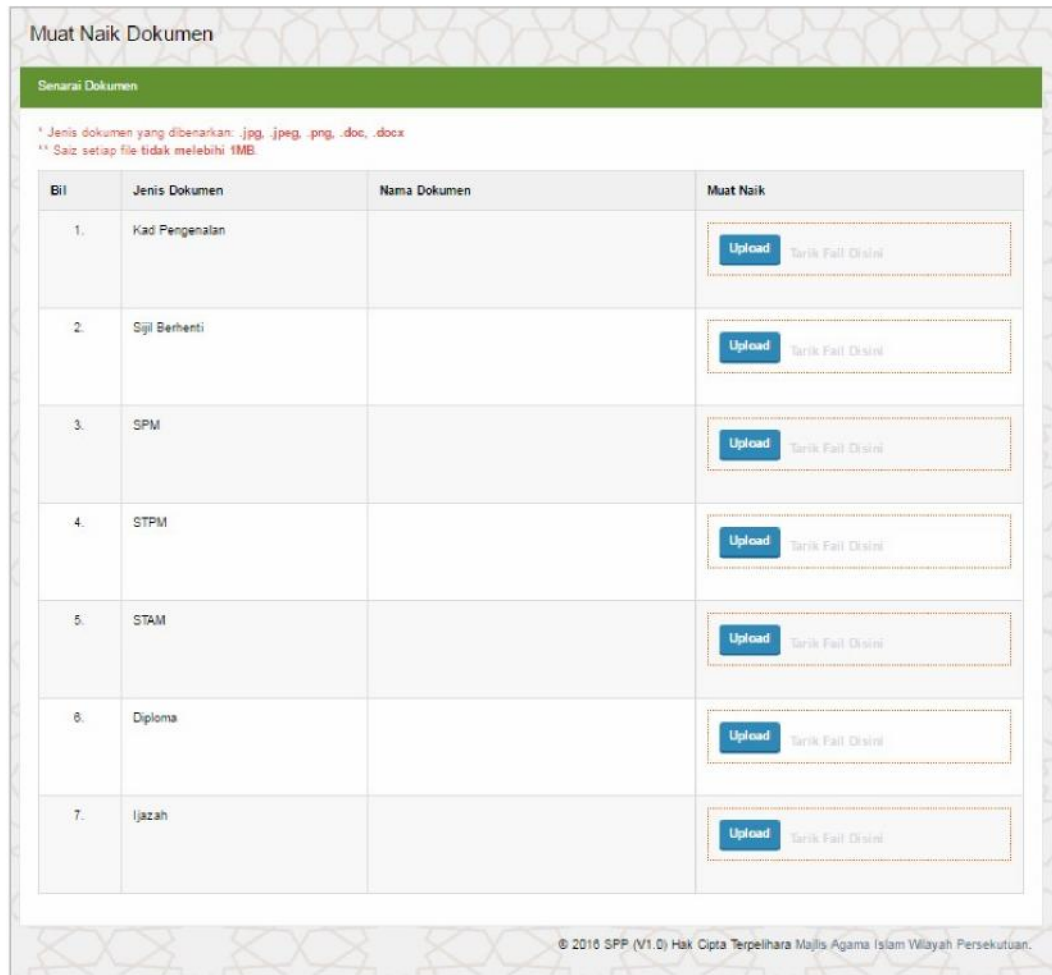
Setuju

Selesai Sebelum

- Pengguna perlu tick / pada kotak “Setuju”. Kemudian pengguna klik butang **Selesai** untuk selesaikan proses ini.

## 5.2 Sub-modul Muat Naik Dokumen

- Submodul ini membolehkan pemohon untuk memuat naik dokumen yang berkaitan dengan jawatan yang ingin dimohon seperti sijil SPM, kad pengenalan, sijil berhenti dan lain-lain. Had muat naik yang dibenarkan adalah 1MB bagi setiap dokumen. Submodul ini boleh dicapai pada Permohonan Jawatan -3 Muat Naik Dokumen.



Bil	Jenis Dokumen	Nama Dokumen	Muat Naik
1.	Kad Pengenalan		<input type="button" value="Upload"/> Tarik Fail Di sini
2.	Sijil Berhenti		<input type="button" value="Upload"/> Tarik Fail Di sini
3.	SPM		<input type="button" value="Upload"/> Tarik Fail Di sini
4.	STPM		<input type="button" value="Upload"/> Tarik Fail Di sini
5.	STAM		<input type="button" value="Upload"/> Tarik Fail Di sini
6.	Diploma		<input type="button" value="Upload"/> Tarik Fail Di sini
7.	Ijazah		<input type="button" value="Upload"/> Tarik Fail Di sini

- Pengguna hanya perlu klik butang “Upload” sahaja untuk muat naik dokumen.

## 5.3 Sub-modul Cetak Resume

- Bagi modul ini pengguna boleh mencetak sendiri resume, hanya perlu pilih sub-modul Cetak Resume. Paparan resume akan dipaparkan.