

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

MANUAL PENGGUNA

1. Halaman Utama Sistem eJawatan KADA

eJawatan KADA

Sila daftar sekiranya anda belum mempunyai akaun. [Daftar Akaun?](#)

Emel

Kata Laluan [Lupa Kata Laluan?](#)

[Log Masuk](#)

Senarai Jawatan Kosong

No.	Kod Jawatan	Taraf Jawatan	Bil. Kekosongan	Tarikh Iklan
1	G41 - Pegawai Pertanian	KONTRAK	1	01-08-2020 - 31-08-2020

Showing 1 to 1 of 1 entries

Rajah 1.1 : Paparan Halaman Utama

- Senarai jawatan kosong akan dipaparkan di halaman utama.
- Klik pada **Kod Jawatan** bagi melihat syarat-syarat lantikan setiap jawatan dan memohon jawatan.
- Daftar Akaun** untuk pengguna yang baru mendaftar.

2. Daftar Akaun.

Bahagian ini menerangkan cara bagaimana untuk mendaftar ke Sistem eJawatan.

2.1 Klik menu Daftar Akaun untuk mendaftar pengguna baru

eJawatan KADA

Sila daftar sekiranya anda belum mempunyai akaun. [Daftar Akaun?](#)

Emel

Kata Laluan [Lupa Kata Laluan?](#)

[Log Masuk](#)

Senarai Jawatan Kosong

No.	Kod Jawatan	Taraf Jawatan	Bil. Kekosongan	Tarikh Iklan
1	G41 - Pegawai Pertanian	KONTRAK	1	01-08-2020 - 31-08-2020

Showing 1 to 1 of 1 entries

Daftar Akaun

Nama Penuh

Alamat Emel

MyKad/No. Passport

Tarikh Lahir

Kata Laluan

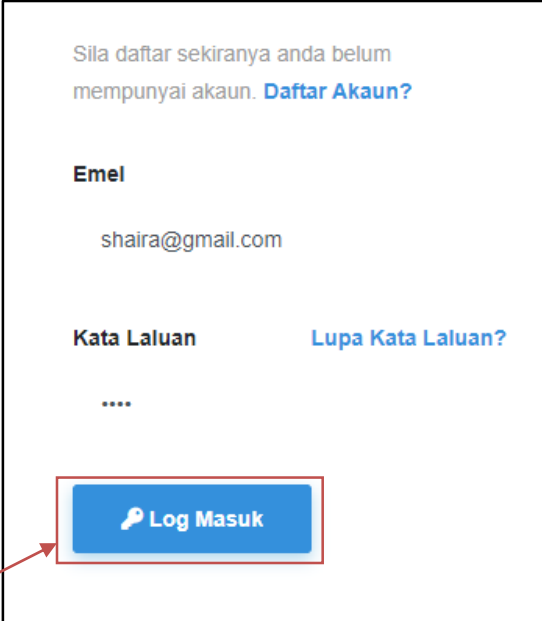
Sahkan Kata Laluan

Kata laluan anda mestilah lebih daripada 8 aksara dan mengandungi huruf besar, huruf kecil, angka dan special character.

Rajah 2.2 : Paparan Daftar Akaun

- i. Pengguna hendaklah memasukkan Nama Penuh pada ruangan "Nama Penuh".
- ii. Pengguna hendaklah memasukkan alamat emel yang sah dan betul. Alamat emel ini akan digunakan sebagai Kata Nama dan juga sebagai saluran bagi pihak agensi untuk berurusan dengan pengguna dan memastikan alamat emel ini masih aktif.
- iii. Kata laluan mestilah **8 aksara** dan mengandungi **huruf besar, huruf kecil, angka** dan **special character**. Pastikan mengandungi syarat kata laluan dan anda perlu memasukkan sekali lagi kata laluan yang sama untuk pengesahan.
- iv. Klik butang **Daftar** untuk mendaftar.

2.2 Pemohon perlu masukkan emel dan kata laluan yang telah didaftarkan dan tekan butang **Log Masuk** untuk ke Sistem eJawatan. Rujuk Rajah 2.2 dibawah



Sila daftar sekiranya anda belum mempunyai akaun. [Daftar Akaun?](#)

Emel

shaira@gmail.com

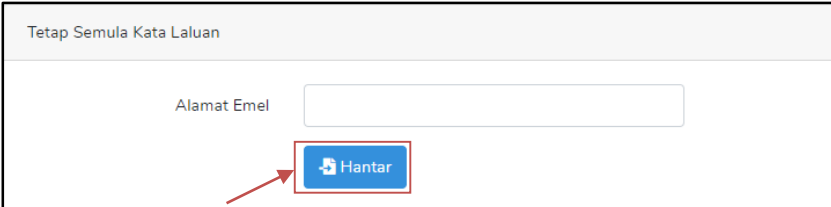
Kata Laluan [Lupa Kata Laluan?](#)

....

Log Masuk

Rajah 2.2 : Paparan Log Masuk ke Sistem eJawatan

2.3 Jika terlupa kata laluan, klik pada pautan Lupa Kata Laluan, masukkan alamat emel kemudian tekan butang **Hantar**. Rujuk Rajah 2.3 dibawah



Tetap Semula Kata Laluan

Alamat Emel

Hantar

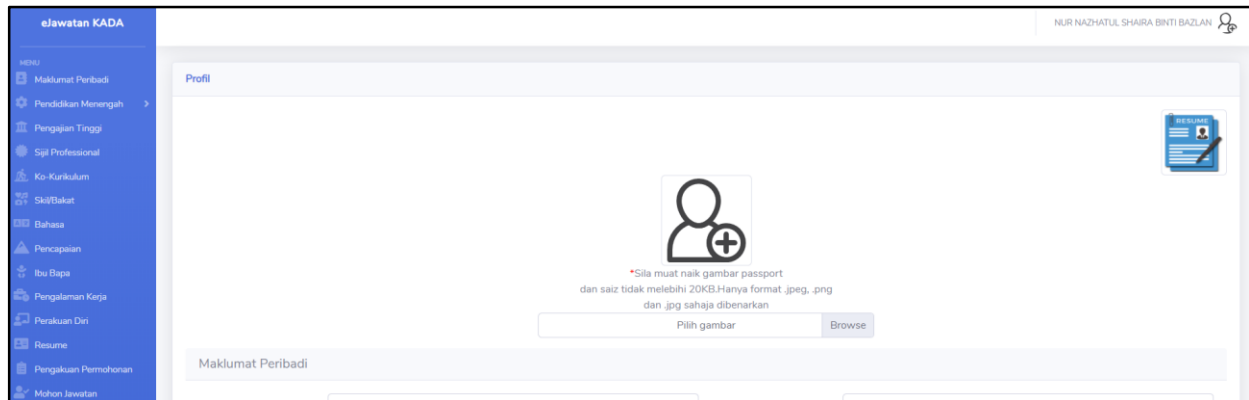
Rajah 2.3 Paparan Tetap Semula Kata Laluan

2.4 Jika alamat emel yang didaftarkan tidak aktif, penukaran boleh dibuat dengan telefon meja bantuan eJawatan : **+609-7447088** (Caw. Pengurusan Sumber Manusia) atau emel ke perjawatan@kada.gov.my / perjawatankada@gmail.com

3. Log Masuk Sistem

Bahagian ini menerangkan cara bagaimana untuk mendaftar ke Sistem eJawatan.

3.1 Setelah log masuk, Halaman Utama Pemohon akan dipaparkan seperti di Rajah 3.1



Rajah 3.1 : Paparan Maklumat Peribadi

- i. Klik pada submenu **Maklumat Peribadi** untuk mengisi maklumat pemohon.
- ii. Sila pastikan gambar yang dimuat naik berukuran passport dan tidak melebihi 20KB. Gambar akan dipaparkan setelah pemohon menekan butang **Simpan**.
- iii. Maklumat yang bertanda (*) merupakan maklumat yang wajib diisi oleh pemohon.

3.2 Untuk mengisi maklumat, pemohon boleh klik pada submenu yang terdapat ditepi seperti di Rajah 3.2

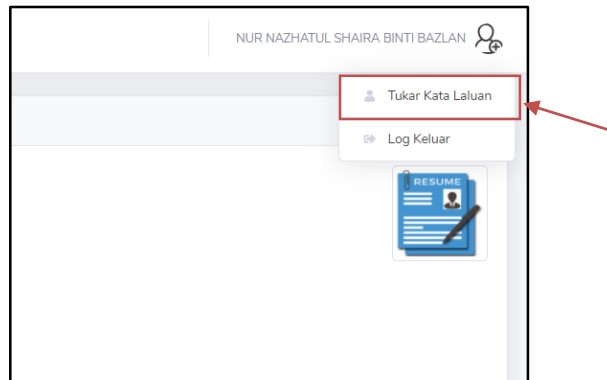


Rajah 3.2

14 Maklumat yang perlu dilengkapkan 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 professional yang diperolehi.
- v. **Ko-Kurikulum** untuk mengisi kegiatan ko-kurikulum yang disertai.
- vi. **Skil/Bakat** untuk mengisi kebolehan seperti melukis atau menaip.
- vii. **Bahasa** untuk mengisi kebolehan Bahasa, bagi Bahasa Melayu diwajibkan pengguna isi.
- viii. **Pencapaian** untuk mengisi maklumat pencapaian yang diperolehi.
- ix. **Maklumat Ibu Bapa** untuk mengisi maklumat ibu bapa pemohon.
- x. **Pengalaman Kerja** untuk mengisi pekerjaan sekarang dan pengalaman/pekerjaan terdahulu.
- xi. **Rujukan** untuk mengisi dua individu yang mengenali diri pemohon.
- xii. **Resume** untuk melihat keseluruhan maklumat yang telah diisi.
- xiii. **Perakuan Permohonan** untuk pemohon membuat perakuan adalah semua maklumat yang diberikan adalah benar.
- xiv. **Mohon Jawatan** untuk memohon jawatan yang bersesuaian dengan kelulusan pemohon.

3.3 Jika pemohon ingin tukar kata laluan, klik pada menu Tukar Kata Laluan. Rujuk Rajah 3.3 dibawah



Rajah 3.3 Paparan menu Tukar Kata Laluan dan Log Keluar sistem.

A screenshot of the 'Tukar Kata Laluan' (Change Password) form. The form has a title 'Tukar Kata Laluan' in the top left corner. It contains three input fields: '*Kata Laluan Semasa' (Current Password), '*Kata Laluan Baru' (New Password), and '*Sahkan Kata Laluan Baru' (Confirm New Password). Below the input fields, there is a note: 'Kata laluan anda mestilah lebih daripada 8 aksara dan mengandungi huruf besar, huruf kecil, angka dan special character.' At the bottom of the form, there is a green 'Simpan' (Save) button.

Rajah 3.4 Paparan halaman Tukar Kata Laluan

- i. Pemohon perlu memasukkan kata laluan terdahulu sebelum memasukkan kata laluan yang baru dan sahkan kata laluan.
- ii. Setelah maklumat diisi pemohon perlu menekan butang **Simpan** untuk melengkapkan proses penukaran kata laluan.

4. PERINGATAN PENTING!

- i. Permohonan hanya dapat dibuat sekiranya gambar telah dimuat naik.
- ii. Pemohon perlu menekan butang **Simpan** dan notifikasi "**Berjaya**" akan dipaparkan.
- iii. Pemohon perlu pastikan semua maklumat telah diisi sebelum membuat "**Pengakuan Pemohon**".
- iv. Permohonan jawatan akan dipaparkan mengikut syarat lantikan yang telah ditetapkan mengikut kelulusan pemohon.
- v. **Resume** permohonan anda hendaklah **LENGGAP DAN BETUL** dan perlu diisi semua ruang kosong yang berkaitan dengan pemohon.