



**Suruhanjaya Perkhidmatan Awam  
Negeri Pahang**

**MANUAL PENGGUNA**

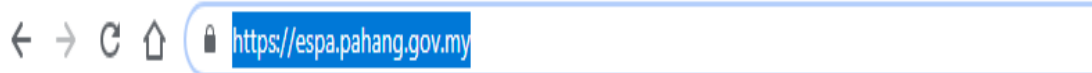
**SISTEM PERMOHONAN  
PEKERJAAN  
PERKHIDMATAN AWAM  
NEGERI PAHANG  
(e-SPA PAHANG)  
VERSI 2.0**

## ISI KANDUNGAN

1. PANDUAN MEMBUKA SISTEM	2
2. PANDUAN DAFTAR AKAUN PENGGUNA	3
3. PANDUAN TUKAR KATA LALUAN	4
4. PANDUAN LUPA KATA LALUAN	5
5. PANDUAN DAFTAR PERMOHONAN SECARA ATAS TALIAN	6
6. PANDUAN PENGAKUAN PEMOHON	7

## 1. PANDUAN MEMBUKA SISTEM

Klik pada mana mana Browser yang terdapat pada Desktop atau melalui Butang Start Menu. Skrin seperti di Rajah akan dipaparkan.



Rajah 1



Rajah 2

Sistem ini menyediakan permohonan Pekerjaan dalam Perkhidmatan Awam di Negeri Pahang secara atas talian. Permohonan adalah terbuka sepanjang tahun. Permohonan hendaklah mendaftar akaun sebelum membuat permohonan pekerjaan. Maklumat skim dan perjawatan yang ingin dimohon boleh dirujuk melalui Skrin Maklumat Skim / Perjawatan.

Permohonan boleh dikemaskini dari semasa ke semasa melalui akaun pengguna yang telah didaftarkan. Tempoh sah permohonan adalah selama (1) tahun dari tarikh permohonan.

## 2. PANDUAN DAFTAR AKAUN PENGGUNA

Langkah-langkah untuk daftar akaun pengguna adalah seperti berikut :

2.1 Klik Butang Daftar Akaun. Skrin seperti rajah 3 dipaparkan.



The screenshot shows a registration form titled 'DAFTAR PEMOHON' (User Registration) for the Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Pahang. The form is divided into several sections:

- Maklumat Asas Pemohon (Basic Applicant Information):** Includes fields for 'Nama Penuh [Seperti dalam kad pengenalan]' (Full Name), 'Masukkan No Kad Pengenalan tanpa (-) (cth: 760910015001)' (ID Card Number), 'Alamat Emel' (Email Address), and 'No Telefon Bimbit (cth: 01234567890)' (Mobile Phone Number).
- Soalan Keselamatan (Bagi Tujuan Reset Kata Laluan) (Security Question):** Includes 'Siapakah Nama Ibu (First Name) Pemohon?' (Mother's Name) and 'Nyatakan Bilangan Adik Beradik Pemohon' (Number of Siblings).
- Maklumat Kata Laluan (Password Information):** Includes 'Masukkan Kata Laluan' (Enter Password) and 'Sahkan Kata Laluan' (Confirm Password). A note states: 'Kata Laluan: Mestilah Sekurang-kurangnya 12 Aksara dan Mengandungi Huruf, Angka dan Simbol'.

A blue 'Daftar' button is located at the bottom center of the form.

**Rajah 3**

2.2 Masukkan maklumat yang disediakan. Semua maklumat adalah wajib diisi.

2.3 Klik Butang Daftar.

### 3. PANDUAN TUKAR KATA LALUAN

Skrin di Rajah 2 juga menyediakan Butang ke Laman Tukar Kata Laluan. Klik butang tersebut dan skrin seperti di Rajah 4 dipaparkan.



The screenshot shows a web form for changing a password. At the top, there are the logos of the Malaysian government and the Pahang State Public Service Commission. Below the logos, the text 'Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Pahang' and 'TUKAR KATA LALUAN' are displayed. The form consists of four input fields: 'No Kad Pengenalan (cth: 760910015001)', 'Kata Laluan Semasa', 'Kata Laluan Baru', and 'Ulang Kata Laluan Baru'. A note below the second field states 'Kata Laluan Mestilah Sekurang-kurangnya 12 Aksara dan Mengandungi Huruf, Angka dan Simbol'. At the bottom of the form, there is a 'Tukar Kata Laluan' button and a '[ kembali ]' link.

**Rajah 4**

Langkah-langkah untuk menukar kata laluan adalah seperti berikut :

- 3.1 Masukkan Nombor Kad Pengenalan dengan betul.
- 3.2 Masukkan kata laluan semasa dengan betul.
- 3.3 Masukkan kata laluan baru yang hendak ditukar. Kata laluan tidak boleh sama dengan Nombor Kad Pengenalan pengguna dan mestilah sekurang-kurangnya 12 aksara termasuk huruf, angka dan simbol. **Contohnya : Qwerty@2456&**
- 3.4 Ulang kata laluan baru tersebut dengan betul
- 3.5 Klik Butang Tukar Kata Laluan.

#### 4. PANDUAN LUPA KATA LALUAN

Sekiranya pengguna terlupa kata laluan yang telah dicipta, sistem menyediakan fungsi untuk set semula kata laluan melalui penghantaran email.

Langkah-langkah untuk menggunakan fungsi lupa kata laluan adalah seperti berikut :

4.1 Klik Butang lupa kata laluan seperti di Rajah 5 dipaparkan.

Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Pahang

### LUPA KATA LALUAN

Maklumat Asas Yang Telah Didaftarkan

Nama Penuh (Seperti dalam kad pengenalan)

Masukkan No Kad Pengenalan tanpa (-) (cth: 760910015001)

Maklumat Soalan Keselamatan

Siapakah Nama Ibu (First Name) Pemohon?

Nyatakan Bilangan Adik Beradik Pemohon

Hantar Kata Laluan

Laman Utama

Hak Cipta Terpelihara © 2017 BTM Bahagian Teknologi Maklumat Pejabat SUK Pahang.  
Paparan terbaik dengan menggunakan Internet Explorer 5.0 ke atas (1024 x 768 piksel)

**Rajah 5**

4.2 Masukkan maklumat pada ruang yang disediakan. Semua maklumat adalah wajib diisi.

4.3 Klik Butang Hantar Kata Laluan. Kata laluan akan dihantar melalui Email.

## 5. PANDUAN DAFTAR PERMOHONAN SECARA ATAS TALIAN

Pemohon yang telah mendaftar akaun pengguna boleh mula membuat permohonan pekerjaan.

Langkah-langkah untuk mendaftar permohonan adalah seperti berikut :

Log masuk sistem menggunakan akaun pengguna yang telah didaftarkan. Skrin seperti di Rajah 6 dipaparkan sekiranya pemohon berjaya log masuk sistem.

**SISTEM PERMOHONAN PEKERJAAN**  
Perkhidmatan Awam Negeri Pahang

Maklumat Pemohon

Peribadi

Maklumat Peperiksaan

PT3 /PMR /SRP/ LCE

SPM/ MCE/ SPM(V)

Peperiksaan Tambahan

STPM /STP/ HSC

SMU/SMA

STU/STA/STAM

Pengajian Tinggi

Profesional/Iktisas/SKM/SVM

Pegawai Sedang Berkhidmat

Pengalaman Bekerja di Sektor Awam

**Permohonan Untuk Mengisi Jawatan Di Dalam Perkhidmatan Negeri Pahang Darul Makmur**  
Silalah baca dengan teliti arahan-arahan berikut sebelum mengisi borang.

1. Warganegara Malaysia yang berkelayakan adalah dipelawa memohon jawatan-jawatan kosong dalam Perkhidmatan Awam Negeri Pahang dengan menggunakan Borang Permohonan **Online** yang disediakan
2. Permohonan boleh dibuat sepanjang masa melalui Borang Permohonan **Online**. Pemohon boleh mengemaskini permohonan sekiranya terdapat perubahan maklumat calon.
3. Pemohon boleh memohon sehingga **lima (5)** jawatan dengan menggunakan satu (1) permohonan sahaja.
4. Rujuk Skim Perkhidmatan di menu Maklumat Jawatan dan mohon jawatan mengikut kelayakan akademik pemohon.
5. Pemohon boleh menyemak Status Pendaftaran Permohonan di menu Semakan Status Pendaftaran Permohonan selepas 7 hari bekerja dari tarikh menghantar borang permohonan.
6. Pemohon adalah dipohon untuk **tidak** mengemukakan semua salinan asal atau fotokopi sijil atau dokumen tetapi perlu berbuat demikian hanya sekiranya berjaya dipanggil untuk menghadiri temu duga.
7. Pemohon mestilah mencetak Maklumat Permohonan Jawatan setelah selesai membuat permohonan dan simpan sebagai rujukan.
8. Pastikan semua maklumat yang diisi adalah betul dan lengkap.
9. Ruang yang bertanda (\*) adalah yang wajib diisi.
10. Tekan butang **'Keluar'** di Menu untuk keluar dari aplikasi permohonan ini.

**PERINGATAN:**  
Di bawah seksyen 5, Akta Suruhanjaya Perkhidmatan 1957 (semakan 1989), seseorang pemohon yang memberi maklumat palsu atau mengelirukan dalam borang permohonan jika disabitkan boleh dihukum penjara 2 tahun atau denda RM 2,000 (Dua Ribu Ringgit Malaysia) atau kedua-duanya sekali.

Rajah 6

5.2 Masukkan semua maklumat pada ruang yang disediakan mengikut-menu menu yang telah ditetapkan. Ruangan yang bertanda ( \* ) adalah wajib di isi.

5.3 Klik Butang Simpan pada setiap menu untuk menyimpan maklumat yang dimasukkan sebelum beralih ke menu lain.

5.4 Permohonan hanya akan dihantar setelah Menu Perakuan dilengkapkan dan disimpan. Skrin Menu Perakuan adalah seperti Rajah 7.

5.5 Semakan permohonan boleh dibuat melalui Menu Semakan dari semasa ke semasa.

**Semakan Maklumat Peribadi dan Perakuan Pemohon**

Medan bertanda (\*) wajib diisi

**ARAHAN :**

- Sila pastikan No. Kad Pengenalan, Nama Penuh, Emel dan No. Telefon yang diisi adalah tepat.
- Sekiranya maklumat di atas tidak tepat, sila klik pada pautan Maklumat Pemohon untuk mengemaskini maklumat tersebut sebelum menghantar borang.
- Sila semak status pendaftaran di Menu **Semakan Permohonan** dan pastikan tarikh daftar adalah terkini.

Nama Pemohon :

No Kad Pengenalan :

Alamat Surat Menyurat :

No Telefon :

Emel :

**PENGAKUAN PEMOHON**

Di bawah Seksyen 5, Akta Suruhanjaya-suruhanjaya Perkhidmatan 1957 (Semakan 1989), seseorang pemohon yang memberi maklumat palsu atau mengelirukan kepada Suruhanjaya berkaitan sesuatu permohonan untuk mendapatkan pekerjaan atau pelantikan adalah melakukan kesalahan dan jika disabitkan boleh dihukum penjara selama tempoh dua (2) tahun atau denda dua ribu Ringgit Malaysia (RM2,000) atau kedua-duanya sekali.

Saya akui bahawa semua maklumat yang diberikan adalah benar. Sekiranya maklumat itu didapati palsu, saya boleh didakwa 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 menamatkan perkhidmatan saya dengan serta-merta.

*klik sini*  \* Saya Setuju

Simpan

**RAJAH 7**