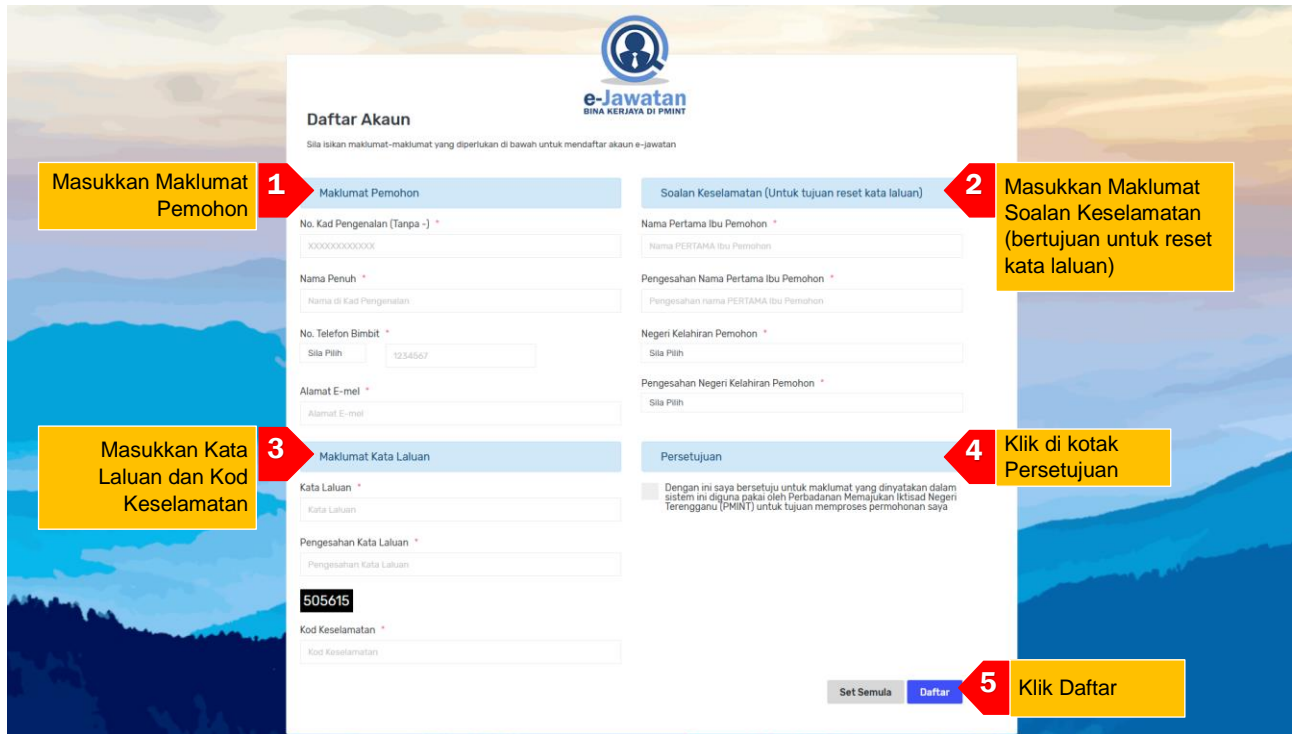


**PANDUAN PENGGUNA
SISTEM PENGURUSAN PEKERJAAN
PERBADANAN MEMAJUKAN IKTISAD
NEGERI TERENGGANU**

Kandungan

| | |
|--|----|
| 1.0 Pendaftaran..... | 2 |
| 2.0 Lupa Kata Laluan..... | 3 |
| 2.1 Soalan Keselamatan..... | 3 |
| 2.2 Alamat E-mel..... | 4 |
| 3.0 Log Masuk..... | 5 |
| 4.0 Tetapan SPP-PMINT..... | 6 |
| 4.1 Tukar Kata Laluan..... | 6 |
| 4.2 Tukar Soalan Keselamatan..... | 7 |
| 5.0 Maklumat Pemohon..... | 8 |
| 5.1 Maklumat Peribadi..... | 8 |
| 5.2 Maklumat Kelayakan Akademik..... | 9 |
| 5.2.1 PT3/ PMR/SRP..... | 9 |
| 5.2.2 SPM/SPVM/ SPMV..... | 10 |
| 5.2.3 Peperiksaan Ulangan..... | 11 |
| 5.2.4 STPM..... | 12 |
| 5.2.5 STAM..... | 13 |
| 5.2.6 Sijil Matrikulasi KPM..... | 14 |
| 5.2.7 Pengajian Tinggi..... | 15 |
| 5.2.8 Profesional Iktisas..... | 16 |
| 5.3 Maklumat Pegawai Awam Sedang Berkhidmat..... | 17 |
| 5.4 Maklumat Pengalaman Pekerjaan..... | 18 |
| 5.4.1 Pekerjaan Semasa..... | 18 |
| 5.4.2 Pekerjaan Terdahulu..... | 19 |
| 5.5 Maklumat Bukan Akademik..... | 20 |
| 5.5.1 Kebolehan Bahasa..... | 20 |
| 5.5.2 Bakat..... | 21 |
| 5.5.3 Sukan..... | 22 |
| 5.5.4 Lesen Memandu..... | 23 |
| 6.0 Permohonan Jawatan..... | 24 |
| 6.1 Pemilihan Jawatan..... | 24 |
| 6.2 Perakuan Pemohon..... | 25 |
| 6.2.1 Semakan Maklumat Pemohon..... | 25 |
| 6.2.2 Perakuan Pemohon..... | 26 |
| 7.0 Semakan Permohonan..... | 27 |
| 7.1 Status Permohonan..... | 27 |
| 7.1.1 Permohonan Yang Telah Didaftarkan..... | 27 |
| 7.1.2 Status Permohonan Semasa..... | 28 |
| 7.1.3 Status Permohonan Jawatan Yang Pernah Dimohon..... | 29 |

1.0 Pendaftaran



1 Masukkan Maklumat Pemohon

2 Masukkan Maklumat Soalan Keselamatan (bertujuan untuk reset kata laluan)

3 Masukkan Kata Laluan dan Kod Keselamatan

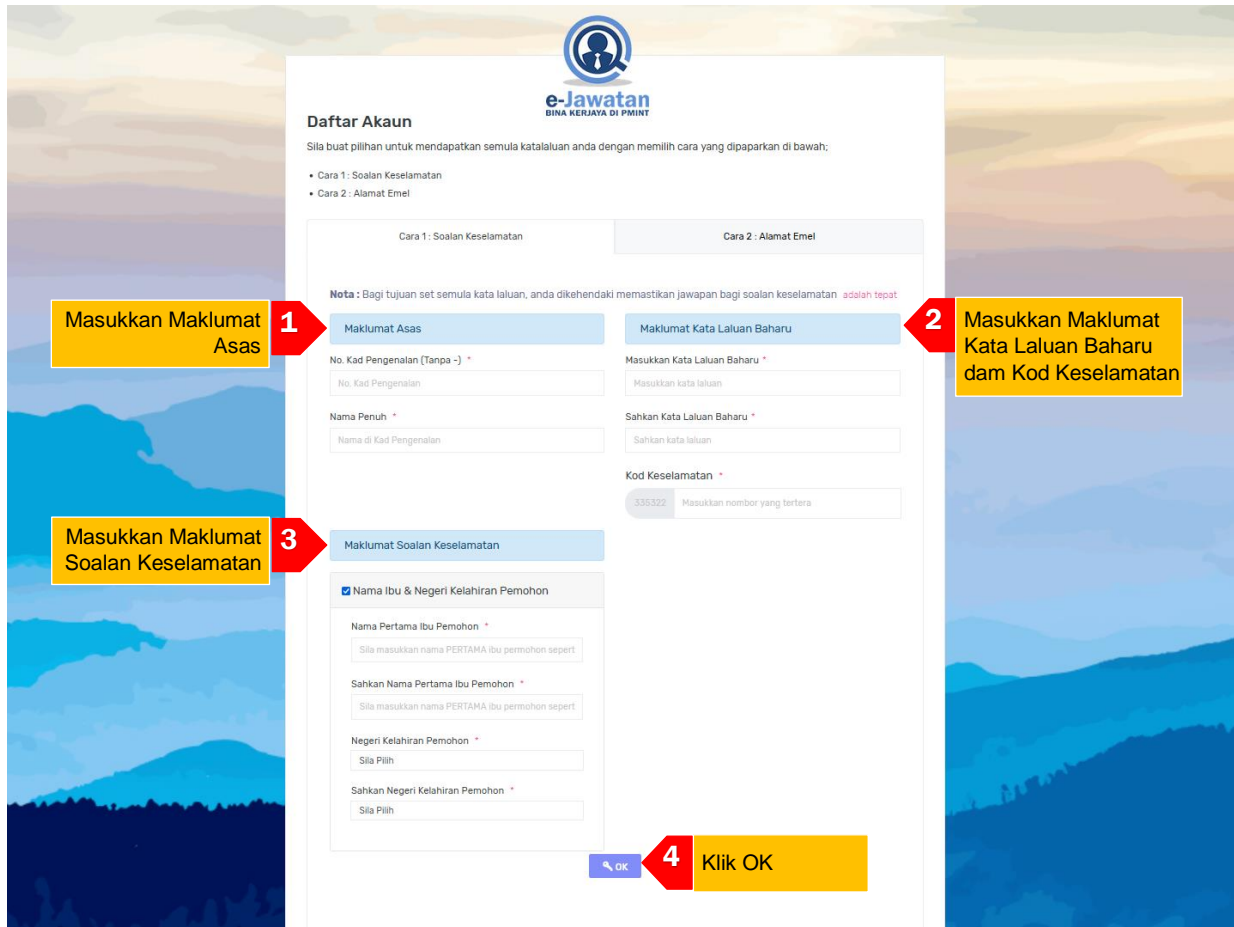
4 Klik di kotak Persetujuan

5 Klik Daftar

- Skrin Daftar Akaun Baru akan dipaparkan seperti di atas
 - Isi Maklumat Pemohon. Pastikan semua medan bertanda * diisi.
 - Sila isi bahagian Soalan Keselamatan. Sila pastikan calon untuk mengingati jawapan untuk soalan keselamatan bagi tujuan penetapan semula kata laluan (reset).
 - Masukkan kata laluan dan kod keselamatan.
 - Pemohon diminta untuk menanda kotak persetujuan sebelum menghantar pendaftaran tersebut.
 - Klik "Daftar".
- Pendaftaran MyID boleh dilakukan sekali sahaja
- Untuk mendaftar, Klik "Daftar Akaun Sekarang" untuk ke Halaman Pendaftaran

2.0 Lupa Kata Laluan

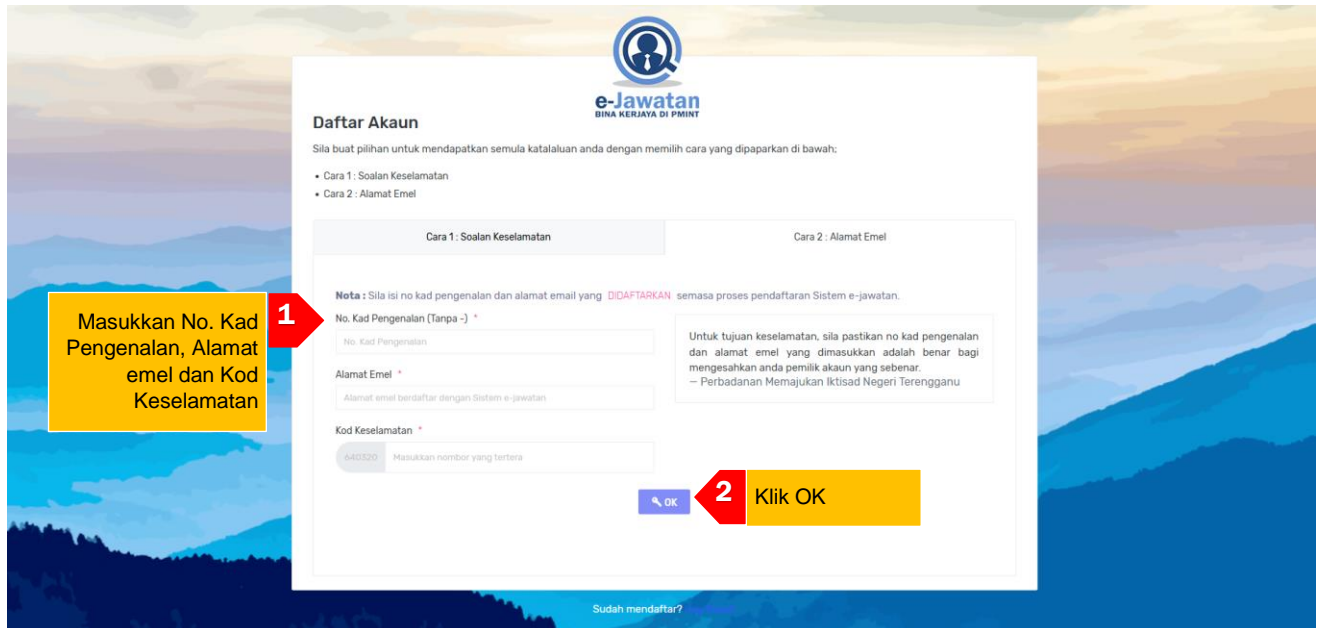
2.1 Soalan Keselamatan



The screenshot shows the 'Daftar Akaun' (Account Registration) page on the e-Jawatan system. The page is titled 'Daftar Akaun' and includes the e-Jawatan logo. Below the title, there is a note: 'Sila buat pilihan untuk mendapatkan semula katalaluan anda dengan memilih cara yang dipaparkan di bawah:'. Two options are listed: 'Cara 1: Soalan Keselamatan' and 'Cara 2: Alamat Emel'. The 'Cara 1: Soalan Keselamatan' option is selected. The form is divided into two columns: 'Maklumat Asas' and 'Maklumat Kata Laluan Baharu'. The 'Maklumat Asas' section includes fields for 'No. Kad Pengenalan (Tanpa -)', 'Nama Penuh', and 'Nama di Kad Pengenalan'. The 'Maklumat Kata Laluan Baharu' section includes fields for 'Masukkan Kata Laluan Baharu', 'Masukkan kata laluan', 'Sahkan Kata Laluan Baharu', and 'Kod Keselamatan'. Below these sections is the 'Maklumat Soalan Keselamatan' section, which has a checkbox for 'Nama Ibu & Negeri Kelahiran Pemohon' and fields for 'Nama Pertama Ibu Pemohon', 'Sahkan Nama Pertama Ibu Pemohon', 'Negeri Kelahiran Pemohon', and 'Sahkan Negeri Kelahiran Pemohon'. At the bottom of the form, there is an 'OK' button. Four numbered callouts (1-4) are overlaid on the form: 1 points to the 'Maklumat Asas' section, 2 points to the 'Maklumat Kata Laluan Baharu' section, 3 points to the 'Maklumat Soalan Keselamatan' section, and 4 points to the 'OK' button.

- Skrin Lupa Kata Laluan, Cara 1: Soalan Keselamatan akan dipaparkan seperti di atas
 - Isi Maklumat Asas. Pastikan semua medan bertanda * diisi.
 - Masukkan kata laluan baharu dan kod keselamatan.
 - Isi maklumat soalan keselamatan. Pemohon dapat memilih soalan keselamatan antara Nama Ibu dan Negeri Kelahiran atau Alamat Pengguna.
 - Klik "OK".
- Untuk reset, Klik "Lupa Kata Laluan" untuk ke Halaman Lupa Kata Laluan

2.2 Alamat E-mel



Daftar Akaun

Sila buat pilihan untuk mendapatkan semula katalaluan anda dengan memilih cara yang dipaparkan di bawah:

- Cara 1: Soalan Keselamatan
- Cara 2: Alamat Emel

Cara 1: Soalan Keselamatan Cara 2: Alamat Emel

Nota: Sila isi no kad pengenalan dan alamat email yang **DIDAFTARKAN** semasa proses pendaftaran Sistem e-jawatan.

No. Kad Pengenalan (Tanpa -) *

No. Kad Pengenalan

Alamat Emel *

Alamat emel berdaftar dengan Sistem e-jawatan

Kod Keselamatan *

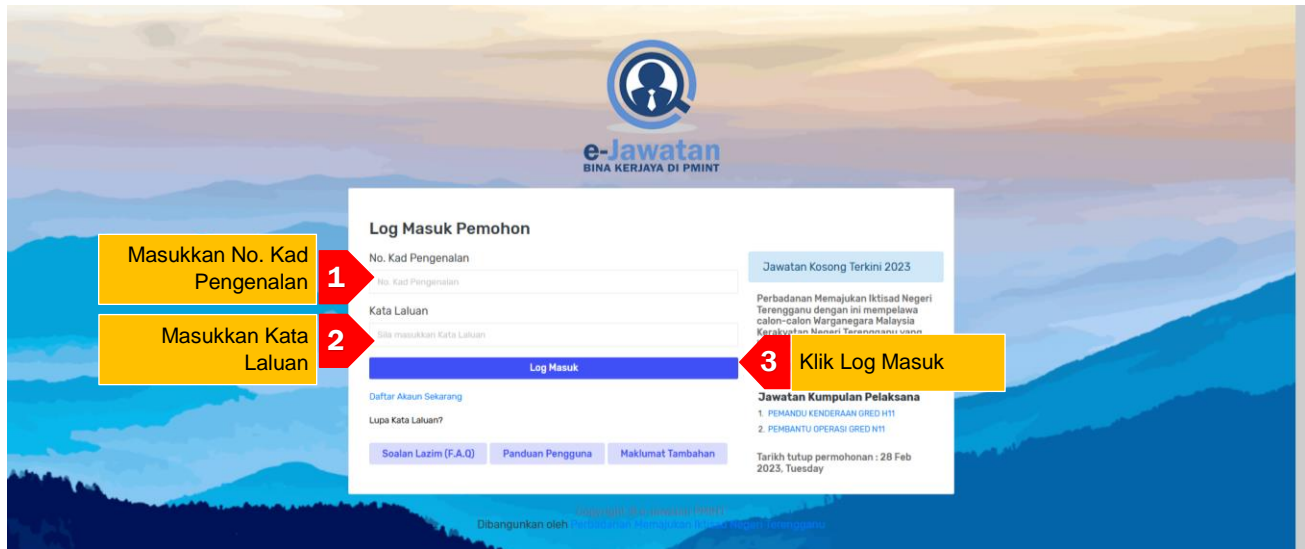
640520 Masukkan nombor yang tertera

OK **2** Klik OK

Sudah mendaftar?

- a. Skrin Lupa Kata Laluan, Cara 2: Alamat Emel akan dipaparkan seperti di atas
 1. Isi Maklumat No. Kad Pengenalan, Alamat emel yang telah didaftarkan sebelum ini dan Kod Keselamatan. Pastikan semua medan bertanda * diisi.
 2. Klik “OK”.
 3. Satu pautan untuk menukar kata laluan akan dihantar ke e-mel berkenaan.
- b. Untuk reset, Klik “**Lupa Kata Laluan**”, pilih tab Cara 2: Alamat Emel untuk ke Halaman Lupa Kata Laluan cara 2.

3.0 Log Masuk



The screenshot shows the login interface for the e-Jawatan system. The page features a header with the e-Jawatan logo and tagline 'BINA KERJAYA DI PMINT'. The main content area is titled 'Log Masuk Pemohon' and contains the following elements:

- 1** A yellow callout box labeled 'Masukkan No. Kad Pengenalan' points to the 'No. Kad Pengenalan' input field.
- 2** A yellow callout box labeled 'Masukkan Kata Laluan' points to the 'Kata Laluan' input field.
- 3** A yellow callout box labeled 'Klik Log Masuk' points to the 'Log Masuk' button.

Additional text on the page includes: 'Jawatan Kosong Terkini 2023', 'Perbadanan Memajukan Iktisad Negeri Terengganu dengan ini mempelawa calon-calon Warganegara Malaysia Karajabatan Memant. Terengganu', 'Jawatan Kumpulan Pelaksana' (listing '1. PEMANDU KENDERAAN GRED N11' and '2. PEMBANTU OPERASI GRED N11'), and 'Tarikh tutup permohonan : 28 Feb 2023, Tuesday'. At the bottom, there are links for 'Soalan Lazim (F.A.Q)', 'Panduan Pengguna', and 'Maklumat Tambahan', along with the text 'Dibangunkan oleh' and 'e-Jawatan BINA KERJAYA DI PMINT'.

- a. Skrin Log Masuk akan dipaparkan seperti di atas:
 1. Sila masukkan No Kad Pengenalan Pemohon
 2. Masukkan Kata Laluan. Sila pastikan kata laluan yang dimasukkan adalah seperti yang didaftarkan sebelum ini.
 3. Klik **“Log Masuk”**.
- b. Jika pemohon ingin reset kata laluan, sila klik **“Lupa Kata Laluan”**.

4.0 Kata Laluan/Soalan Keselamatan

4.1 Tukar Kata Laluan

TUKAR KATA LALUAN

Tetapan SPP-PMINT / Tukar Kata Laluan

TUKAR KATA LALUAN

Nota & Arahan:

1. Bahagian ini disediakan untuk membolehkan pengguna menukar kata laluan.
2. Pastikan kata laluan mengandungi sekurang-kurangnya **1 digit**, **1 huruf kecil** dan **1 huruf besar**.

Masukkan Kata Laluan Baharu *

 1 Masukkan Kata Laluan Baharu

Sahkan Kata Laluan Baharu *

 2 Masukkan Pengesahan Kata

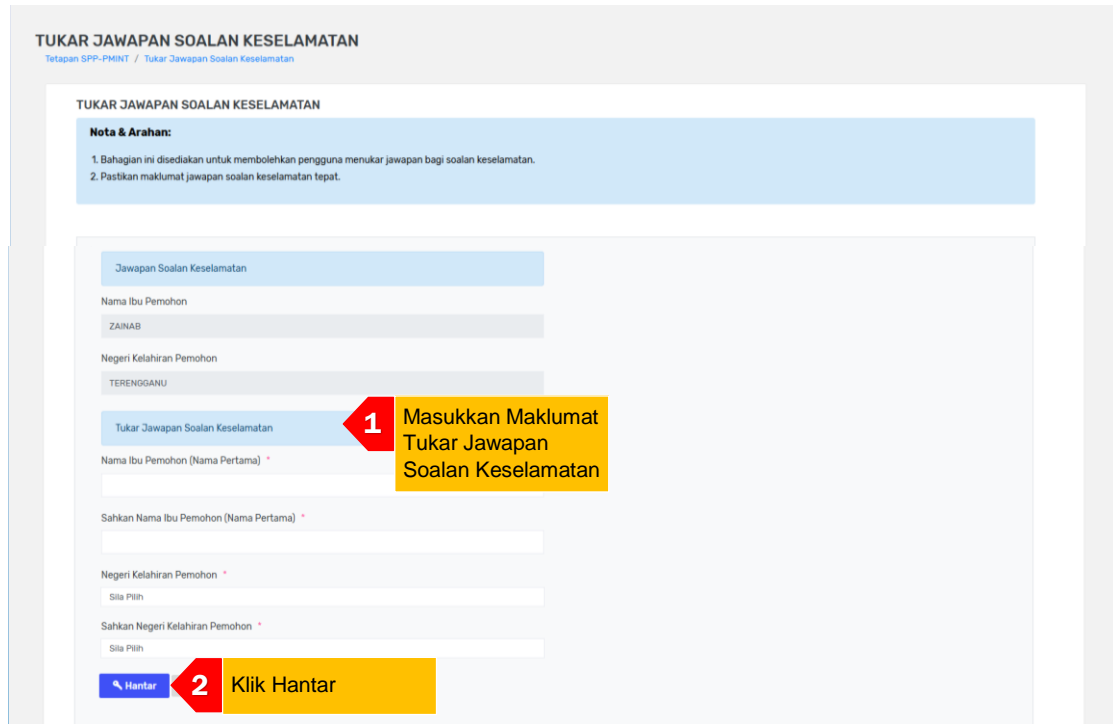
3 Klik Hantar

Copyright © e-jawatan PMINT

a. Skrin Tukar Kata Laluan akan dipaparkan seperti di atas

1. Masukkan Kata Laluan Baru
2. Sahkan Kata Laluan Baru. Pastikan semua medan bertanda * diisi.
3. Klik “Hantar”.

4.2 Tukar Jawapan Soalan Keselamatan



TUKAR JAWAPAN SOALAN KESELAMATAN
Tetapan SPP-PMINT / Tukar Jawapan Soalan Keselamatan

TUKAR JAWAPAN SOALAN KESELAMATAN

Nota & Arahan:

1. Bahagian ini disediakan untuk membolehkan pengguna menukar jawapan bagi soalan keselamatan.
2. Pastikan maklumat jawapan soalan keselamatan tepat.

Jawapan Soalan Keselamatan

Nama Ibu Pemohon
ZAINAB

Negeri Kelahiran Pemohon
TERENGGANU

1 Masukkan Maklumat Tukar Jawapan Soalan Keselamatan

Tukar Jawapan Soalan Keselamatan

Nama Ibu Pemohon (Nama Pertama) *

Sahkan Nama Ibu Pemohon (Nama Pertama) *

Negeri Kelahiran Pemohon *
Sila Pilih

Sahkan Negeri Kelahiran Pemohon *
Sila Pilih

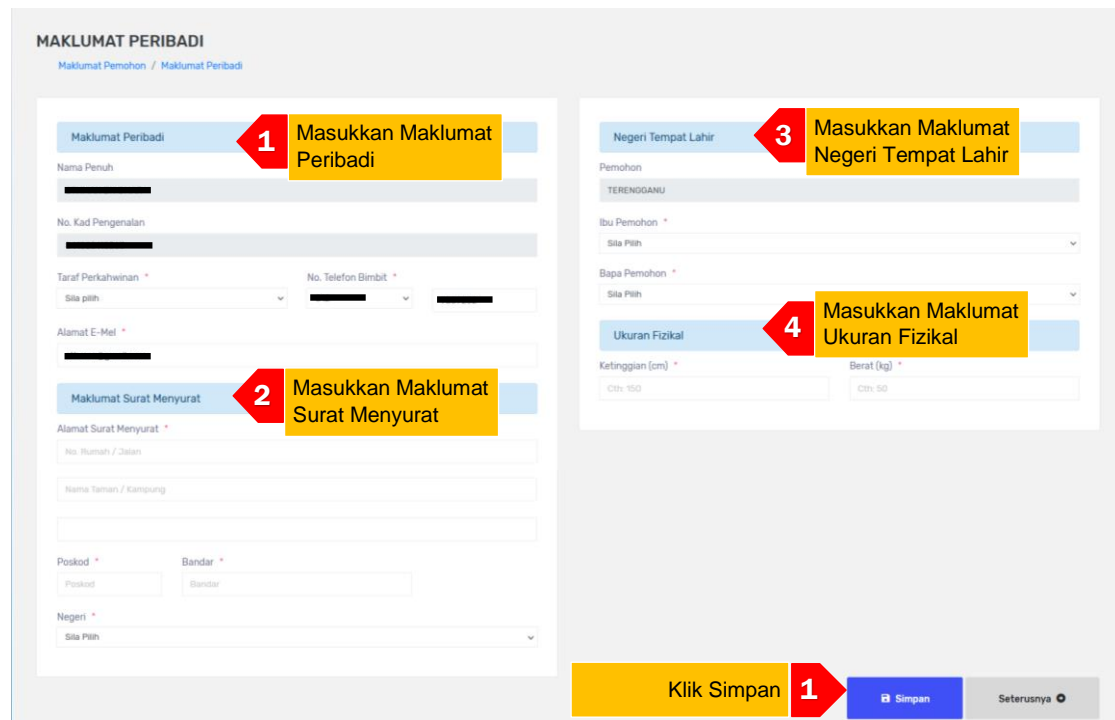
2 Klik Hantar

- a. Skrin Tukar Jawapan Soalan Keselamatan akan dipaparkan seperti di atas
1. Halaman ini akan memaparkan dua bahagian iaitu bahagian jawapan soalan keselamatan dan bahagian tukar jawapan soalan keselamatan.
 2. Isi maklumat di bahagian Tukar Jawapan Soalan Keselamatan.
 3. Pastikan semua medan bertanda * diisi.
 4. Klik "**Hantar**".

5.0 Maklumat Pemohon

5.1 Maklumat Peribadi

Klik pada pautan MAKLUMAT PERIBADI dan skrin berikut akan dipaparkan dengan maklumat-maklumat tertentu telah dimasukkan secara automatik mengikut maklumat yang dimasukkan semasa pemohon melakukan proses “Daftar Akaun”:



The screenshot shows a web form titled "MAKLUMAT PERIBADI" with a breadcrumb "Maklumat Pemohon / Maklumat Peribadi". The form is divided into two main sections. The left section is titled "Maklumat Peribadi" and contains fields for "Nama Penuh", "No. Kad Pengenalan", "Taraf Perkahwinan" (with a dropdown), "No. Telefon Bimbit" (with a dropdown), "Alamat E-Mel", and "Maklumat Surat Menyurat" (with a dropdown). The right section is titled "Negeri Tempat Lahir" and contains fields for "Pemohon" (with a dropdown), "Ibu Pemohon" (with a dropdown), "Bapa Pemohon" (with a dropdown), and "Ukuran Fizikal" (with a dropdown). Below these are fields for "Keteggian (cm)" and "Berat (kg)", each with a dropdown. At the bottom, there is a "Klik Simpan" button with a red arrow pointing to a "Simpan" button, and a "Seterusnya" button.

1 Masukkan Maklumat Peribadi

2 Masukkan Maklumat Surat Menyurat

3 Masukkan Maklumat Negeri Tempat Lahir

4 Masukkan Maklumat Ukuran Fizikal

Klik Simpan 1 Simpan Seterusnya

a. Skrin Maklumat Peribadi akan dipaparkan seperti di atas:

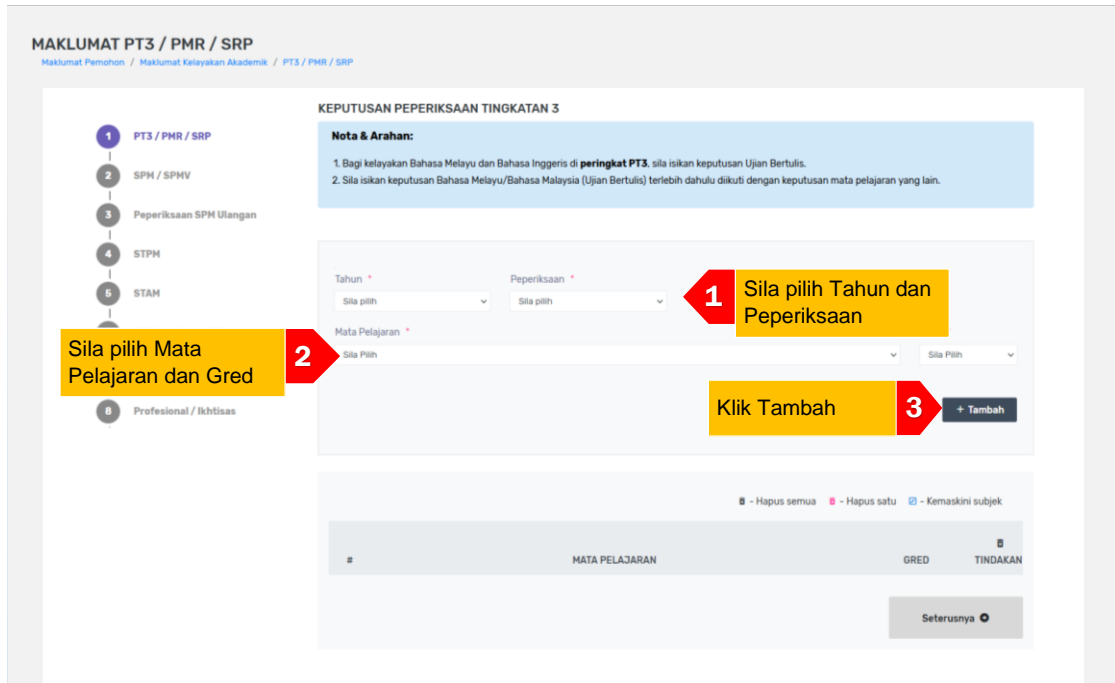
1. Maklumat Nama Penuh, No. Kad Pengenalan, No. Telefon Bimbit dan Alamat E-mel akan dipaparkan sebagaimana yang telah didaftarkan semasa proses Daftar Akaun.
2. Sila isi semua maklumat peribadi di ruang disediakan.
3. Klik “**Simpan**” setelah semua maklumat lengkap diisi.

b. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang yang bewarna merah (*).

5.2 Maklumat Kelayakan Akademik

Klik pada pautan MAKLUMAT KELAYAKAN AKADEMIK dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:

5.2.1 PT3 / PMR / SRP

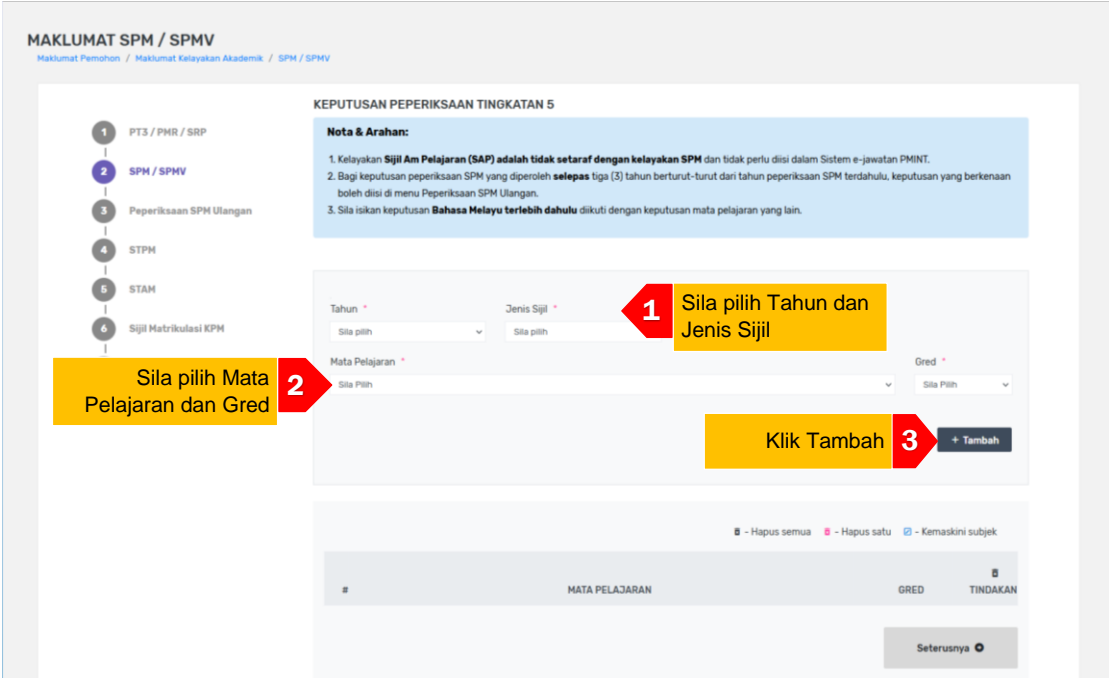


a. Skrin PT3/PMR/SRP akan dipaparkan seperti di atas:

1. Sila pilih Tahun menduduki peperiksaan dan Peperiksaan yang diduduki.
2. Sila pilih Mata Pelajaran dan Gred.
3. Klik “+Tambah” untuk tambah mata pelajaran di senarai mata pelajaran di jadual bawah.
4. Untuk tambah mata pelajaran seterusnya, hanya pilih mata pelajaran dan gred sahaja dan klik “+Tambah”.
5. Pastikan mata pelajaran yang dimasukkan ada dalam senarai mata pelajaran di jadual di bawah.

b. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang yang bewarna merah (*).

5.2.2 SPM / SPMV



MAKLUMAT SPM / SPMV
Maklumat Pemohon / Maklumat Kelayakan Akademik / SPM / SPMV

KEPUTUSAN PEPERIKSAAN TINGKATAN 5

Nota & Arahan:

1. Kelayakan **Sijil Am Pelajaran (SAP)** adalah tidak setaraf dengan kelayakan SPM dan tidak perlu diisi dalam Sistem e-jawatan PMINT.
2. Bagi keputusan peperiksaan SPM yang diperolehi selepas tiga (3) tahun berturut-turut dari tahun peperiksaan SPM terdahulu, keputusan yang berkenaan boleh diisi di menu Peperiksaan SPM Ulangan.
3. Sila isikan keputusan **Bahasa Melayu terlebih dahulu** diikuti dengan keputusan mata pelajaran yang lain.

Tahun *
Sila pilih

Jenis Sijil *
Sila pilih

Mata Pelajaran *
Sila Pilih

Gred *
Sila Pilih

Klik Tambah

+ Tambah

- Hapus semua - Hapus satu - Kemaskini subjek

| # | MATA PELAJARAN | GRED | TINDAKAN |
|---|----------------|------|----------|
|---|----------------|------|----------|

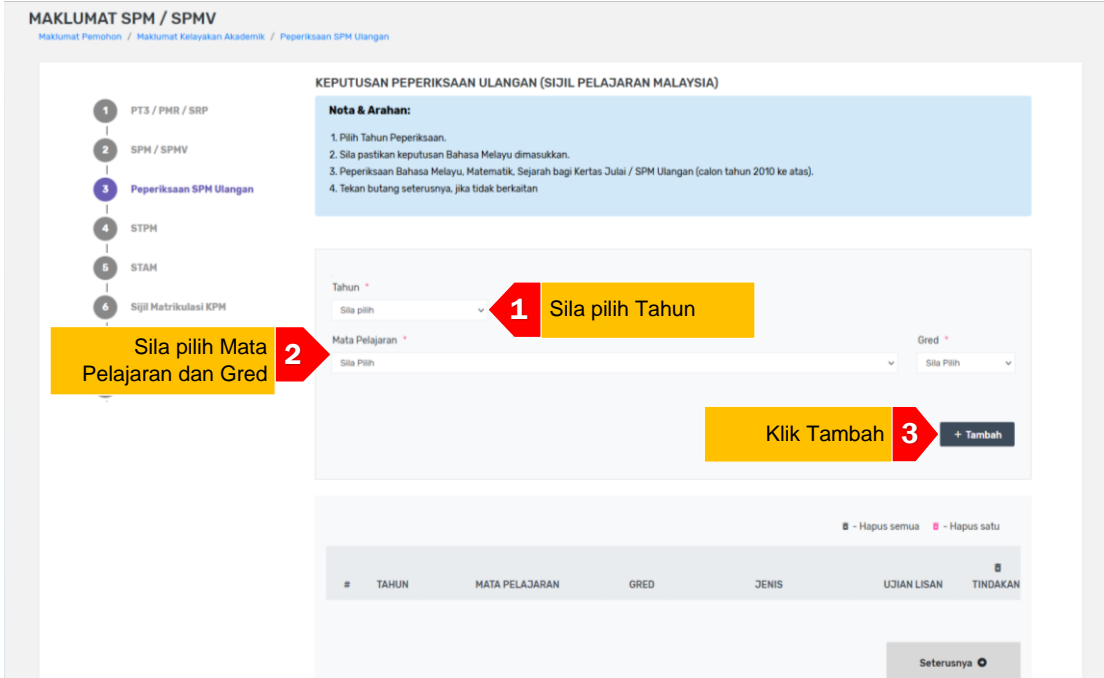
Seterusnya

a. Skrin SPM/SPMV akan dipaparkan seperti di atas:

1. Sila pilih Tahun menduduki peperiksaan dan Jenis Sijil peperiksaan yang diduduki.
2. Sila pilih mata pelajaran mengikut keputusan sijil dalam ruangan Mata Pelajaran dan pilih gred yang diperolehi bagi setiap mata pelajaran tersebut dalam ruangan Gred.
3. Tekan butang “**+Tambah**” untuk menambah mata pelajaran di senarai mata pelajaran di jadual bawah.
4. Untuk tambah mata pelajaran seterusnya, hanya pilih mata pelajaran dan gred sahaja dan klik “**+Tambah**”.
5. Pastikan mata pelajaran yang dimasukkan ada dalam senarai mata pelajaran di jadual di bawah.

b. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang yang bewarna merah (*).

5.2.3 Peperiksaan Ulangan



MAKLUMAT SPM / SPMV
Maklumat Pemohon / Maklumat Kelayakan Akademik / Peperiksaan SPM Ulangan

KEPUTUSAN PEPERIKSAAN ULANGAN (SIJIL PELAJARAN MALAYSIA)

Nota & Arahan:

1. Pilih Tahun Peperiksaan.
2. Sila pastikan keputusan Bahasa Melayu dimasukkan.
3. Peperiksaan Bahasa Melayu, Matematik, Sejarah bagi Kertas Julai / SPM Ulangan (calon tahun 2010 ke atas).
4. Tekan butang seterusnya, jika tidak berkaitan

Tahun *
Sila pilih

Mata Pelajaran *
Sila Pilih

Gred *
Sila Pilih

Klik Tambah + Tambah

- Hapus semua - Hapus satu

| # | TAHUN | MATA PELAJARAN | GRED | JENIS | UJIAN LISAN | TINDAKAN |
|---|-------|----------------|------|-------|-------------|----------|
|---|-------|----------------|------|-------|-------------|----------|

Seterusnya

- a. Skrin Peperiksaan Ulangan akan dipaparkan seperti di atas:
 1. Sila pilih Tahun menduduki peperiksaan.
 2. Sila pilih Mata Pelajaran dan Gred.
 3. Klik “+Tambah” untuk tambah mata pelajaran di senarai mata pelajaran.
 4. Untuk tambah mata pelajaran seterusnya, hanya pilih mata pelajaran dan gred sahaja dan klik “+Tambah”.
- b. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang yang bewarna merah (*).

5.2.4 STPM

MAKLUMAT PEPERIKSAAN STPM
Maklumat Pemohon / Maklumat Kelayakan Akademik / Peperiksaan STPM

KEPUTUSAN SIJIL TINGGI PERSEKOLAHAN MALAYSIA (STPM)

Nota & Arahan:

1. Sila isikan keputusan Pengajian Am/Kertas Am terlebih dahulu diikuti dengan keputusan mata pelajaran yang lain.
2. Sila lengkapkan borang dengan mengisi keputusan Purata Nilai Gred Keseluruhan (PNGK).
3. Tekan butang seterusnya, jika tidak berkaitan

1 Sila pilih Tahun Peperiksaan dan Jenis Sijil

2 Sila pilih Mata Pelajaran dan Gred

3 Klik Tambah

4 Masukkan PNGK

5 Klik Simpan

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

1 PT3 / PMR / SRP
2 SPH / SPHV
3 Peperiksaan SPM Utangan
4 **STPM**
5 STAM
6 Sijil Matriculasi KPM
7 Profesional / Iktisad

Tahun Peperiksaan *
Sila pilih

Jenis Sijil *
Sila pilih

Mata Pelajaran *
Sila Pilih

Gred *
Sila Pilih

+ Tambah

- Hapus semua - Hapus satu - Kemaskini subjek

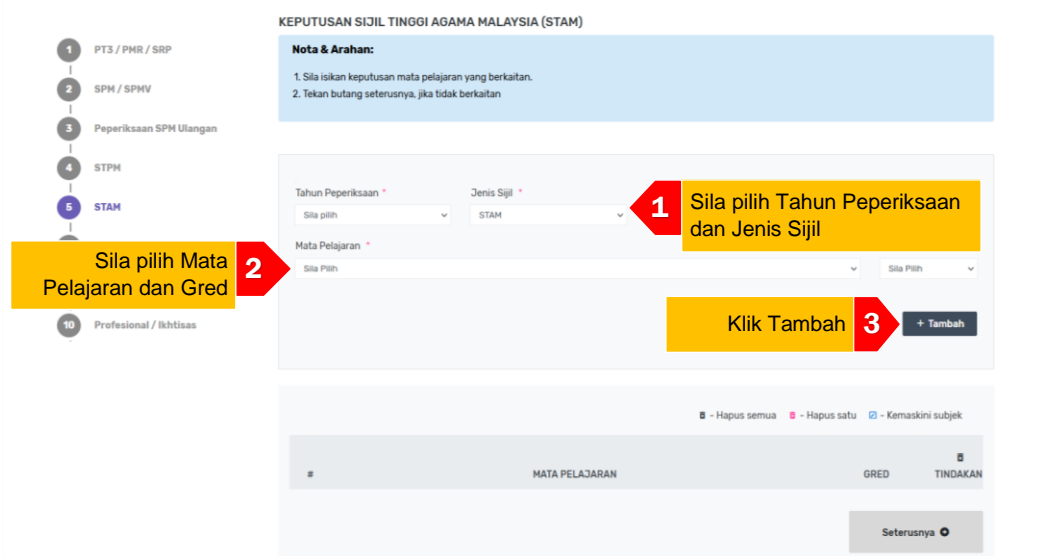
| # | MATA PELAJARAN | GREDE | TINDAKAN |
|---|----------------|-------|----------|
|---|----------------|-------|----------|

PURATA NILAI GRED KESELURUHAN (PNGK)

Simpan Seterusnya

- a. Skrin Peperiksaan STPM akan dipaparkan seperti di atas:
1. Sila pilih Tahun Peperiksaan dan Jenis Sijil yang diduduki.
 2. Sila pilih Mata Pelajaran dan Gred.
 3. Klik “**+Tambah**” untuk tambah mata pelajaran di senarai mata pelajaran. Untuk tambah mata pelajaran seterusnya, hanya pilih mata pelajaran dan gred sahaja dan klik “**+Tambah**”.
 4. Sila isikan Purata Nilai Gred Keseluruhan (PNGK).
 5. Klik “**Simpan**” setelah maklumat lengkap diisi untuk memastikan maklumat tersebut disimpan.
- b. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang (*).

5.2.5 STAM



KEPUTUSAN SIJIL TINGGI AGAMA MALAYSIA (STAM)

Nota & Arahan:

1. Sila isikan keputusan mata pelajaran yang berkaitan.
2. Tekan butang seterusnya, jika tidak berkaitan

Tahun Peperiksaan *
Sila pilih

Jenis Sijil *
STAM

Mata Pelajaran *
Sila Pilih

Gred *
Sila Pilih

Klik Tambah + Tambah

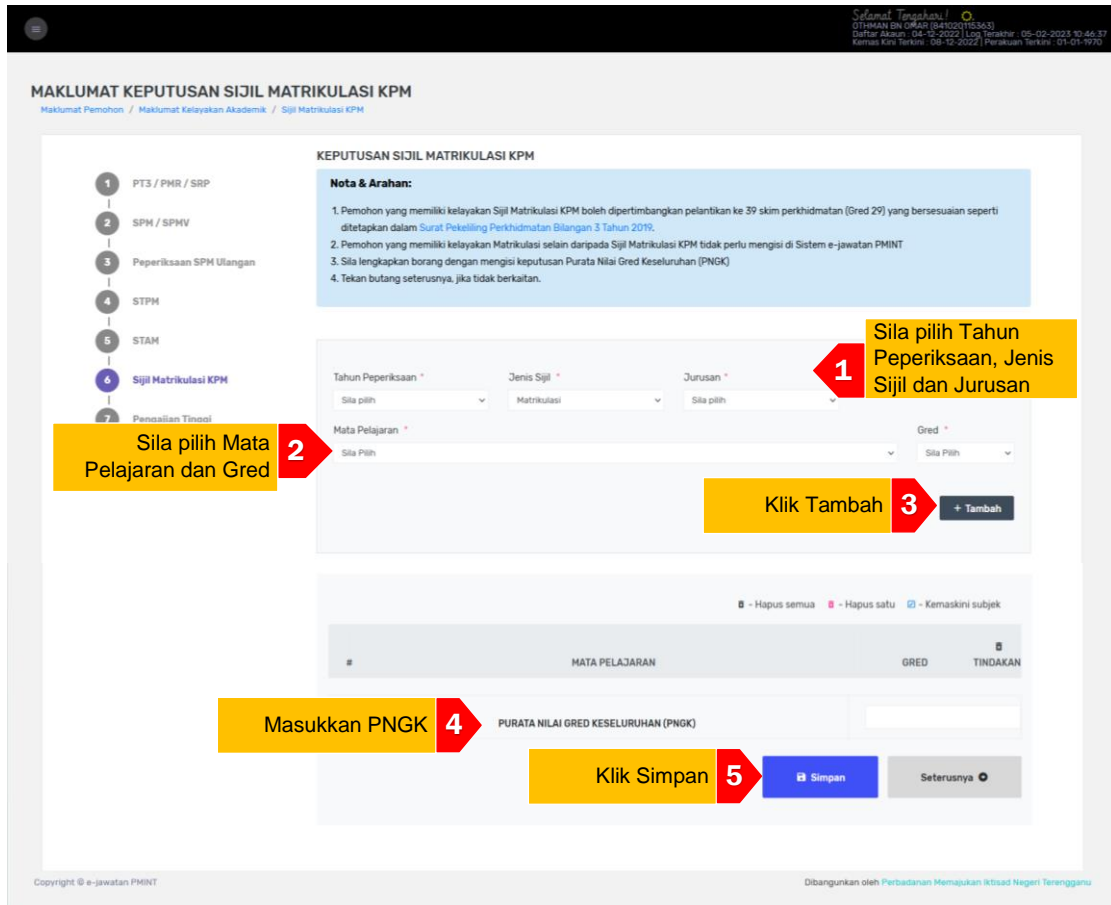
Hapus semua Hapus satu Kemaskini subjek

| # | MATA PELAJARAN | GRED | TINDAKAN |
|---|----------------|------|----------|
|---|----------------|------|----------|

Seterusnya

- a. Skrin Peperiksaan STAM akan dipaparkan seperti di atas:
 1. Sila pilih Tahun Peperiksaan dan Jenis Sijil yang diduduki.
 2. Sila pilih Mata Pelajaran dan Gred.
 3. Klik “+Tambah” untuk tambah mata pelajaran di senarai mata pelajaran.
 4. Untuk tambah mata pelajaran seterusnya, hanya pilih mata pelajaran dan gred sahaja dan klik “+Tambah”.
- b. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang yang berwarna merah (*).

5.2.6 Sijil Matrikulasi KPM



MAKLUMAT KEPUTUSAN SIJIL MATRIKULASI KPM
Maklumat Pemohon / Maklumat Kelayakan Akademik / Sijil Matrikulasi KPM

KEPUTUSAN SIJIL MATRIKULASI KPM

Nota & Arahan:

1. Pemohon yang memiliki kelayakan Sijil Matrikulasi KPM boleh dipertimbangkan pelantikan ke 39 skim perkhidmatan (Gred 29) yang bersesuaian seperti ditetapkan dalam *Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2019*.
2. Pemohon yang memiliki kelayakan Matrikulasi selain daripada Sijil Matrikulasi KPM tidak perlu mengisi di Sistem e-jawatan PMINT
3. Sila lengkapkan borang dengan mengisi keputusan Purata Nilai Gred Keseluruhan (PNGK)
4. Tekan butang seterusnya, jika tidak berkaitan.

1. Sila pilih Tahun Peperiksaan, Jenis Sijil dan Jurusan

2. Sila pilih Mata Pelajaran dan Gred

3. Klik Tambah

4. Masukkan PNGK

5. Klik Simpan

Copyright © e-jawatan PMINT
Dibangunkan oleh Perbadanan Memajukan Iktisad Negeri Terengganu

- a. Skrin Keputusan Sijil Matrikulasi KPM akan dipaparkan seperti di atas:
 1. Sila pilih Tahun Peperiksaan, Jenis Sijil dan Jurusan.
 2. Sila pilih Mata Pelajaran dan Gred.
 3. Klik “**+Tambah**” untuk tambah mata pelajaran di senarai mata pelajaran. Untuk tambah mata pelajaran seterusnya, hanya pilih mata pelajaran dan gred sahaja dan klik “**+Tambah**”.
 4. Sila isikan Purata Nilai Gred Keseluruhan (PNGK).
 5. Klik “**Simpan**” setelah maklumat lengkap diisi untuk memastikan maklumat tersebut disimpan.
- b. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang yang berwarna merah (*).

5.2.7 Pengajian Tinggi

MAKLUMAT KEPUTUSAN PENGAJIAN TINGGI
Maklumat Pemohon / Maklumat Kelulusan Akademik / Pengajian Tinggi

- 1 PTS / PMR / SRP
- 2 SPH / SPHV
- 3 Peperiksaan SPM Ulangan
- 4 STPH
- 5 STAM
- 6 Sijil Matriculasi KPM
- 7 Pengajian Tinggi
- 10 Profesional / Iktisad

KEPUTUSAN PENGAJIAN TINGGI

Nota & Arahan:

1. Pemohon perlu melengkapkan **Pengkhurusan, Tarikh Kelulusan Senat dan medan kosong yang bertanda ***.
2. Tarikh kelulusan Senat merujuk kepada tarikh Senat institusi pengajian tinggi pemohon meluluskan penganugerahan Sijil/Diploma/Ijazah Sarjana Muda/Sarjana/Doktor Falsafah anda. Sila rujuk pihak institusi pengajian tinggi mengenai tarikh kelulusan senat pemohon.
3. Tekan butang seterusnya, jika tidak berkaitan.

Tahun Graduasi *
Sila pilih

CGPA (PNGK) *

Peringkat Pengajian *
Sila pilih

Institusi Mengeluarkan Sijil *
 Institusi Francais Luar Negara
 Tidak Ya

Pengkhurusan *

Nama Sijil / Diploma / Ijazah *

Tarikh Sijil/Kelulusan Senat *

Biasiswa Pengajian
Sila pilih

Klik Simpan

- Hapus semua
 - Hapus satu
 - Kemaskini keputusan

| # | TAHUN | INSTITUSI | MAKLUMAT PENGAJIAN | KEPUTUSAN | BIASISWA | TINDAKAN |
|---|-------|-----------|--------------------|-----------|----------|----------|
| Seterusnya <input type="button" value="▶"/> | | | | | | |

a. Skrin Keputusan Pengajian Tinggi akan dipaparkan seperti di atas:

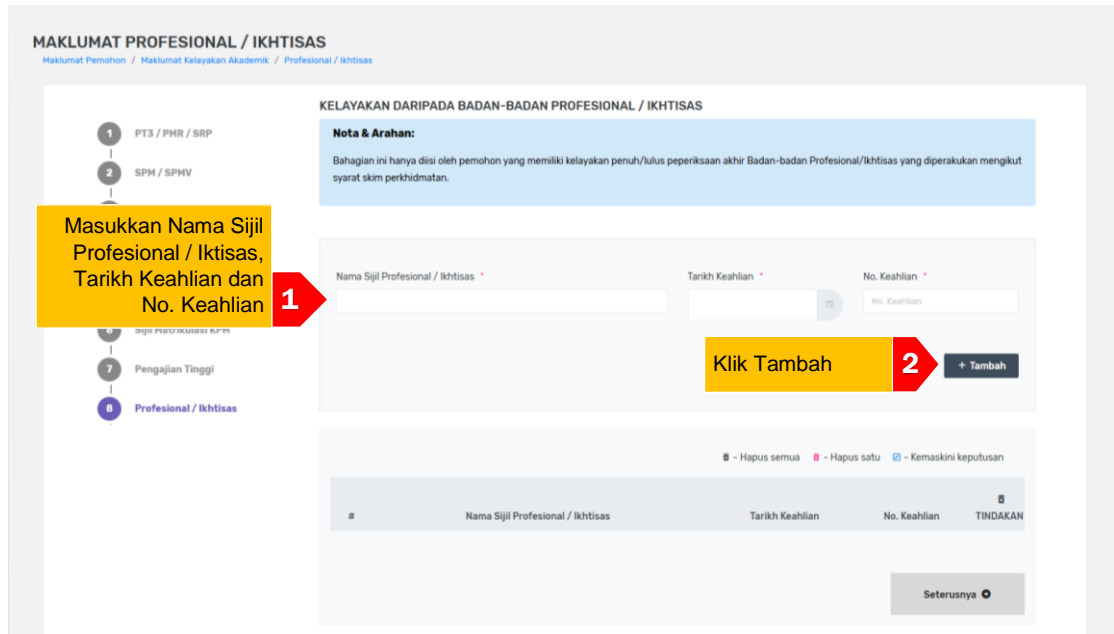
1. Sila pilih Tahun Graduasi dan masukkan CGPA (PNGK), pilih Peringkat Pengajian dan Peringkat Kelulusan serta masukkan Institusi Mengeluarkan Sijil.
2. Sila tanda di ruang berkenaan bagi Institusi Francais Luar Negara
3. Masukkan Pengkhurusan, Nama Sijil/ Diploma/ Ijazah, Tarikh Sijil/ Kelulusan Senat dan Biasiswa Pengajian (jika ada)
4. Klik **"+Tambah"** untuk tambah keputusan pengajian tinggi di senarai pengajian tinggi.
5. Untuk tambah keputusan pengajian tinggi lain, ulangi Langkah 1-6.

b. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang yang berwarna merah (*).

PERINGATAN: Bagi kolom Institusi Mengeluarkan Sijil adalah bermaksud: Institusi yang mengeluarkan sijil Ijazah/Diploma/ Sijil yang diterima semasa graduasi dan BUKAN tempat Kolei/Universiti calon belaiar.

15 | Page

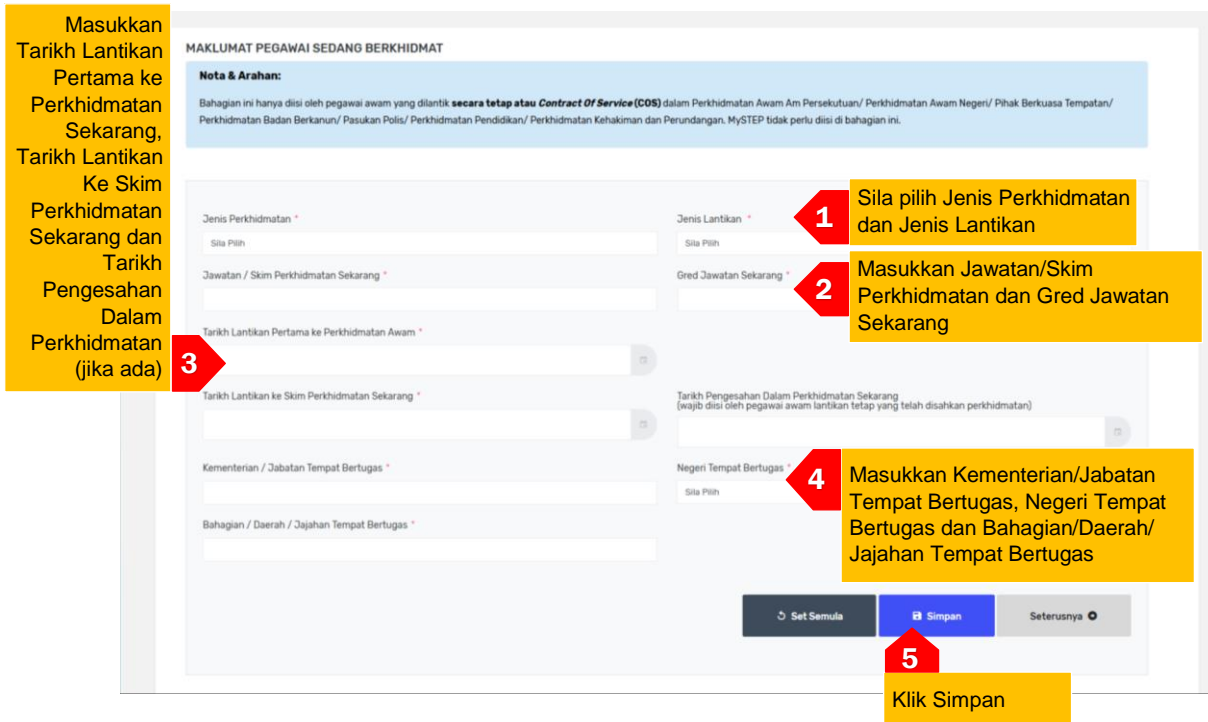
5.2.8 Profesional / Ikhtisas



- a. Ruangannya hanya perlu diisi oleh pemohon yang memiliki sijil daripada badan-badan profesional dan iktisas yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia.
- b. Skrin Kelayakan daripada badan-badan professional/ikhtisas akan dipaparkan seperti di atas:
 1. Sila masukkan Nama Sijil Profesional/Iktisas, Tarikh Keahlian dan No. Keahlian.
 2. Klik “+Tambah” untuk tambah sijil Profesional / Iktisas di senarai Profesional / Iktisas.
 3. Klik “Seterusnya” untuk ke halaman seterusnya.

5.3 Maklumat Sedang Berkhidmat

Menu ini akan dipaparkan jika pemohon memilih “YA” pada soalan “Adakah anda sedang berkhidmat dalam Perkhidmatan Awam / Kerajaan Tempatan / Badan Berkanun / Polis?” Soalan tersebut terdapat pada skrin Maklumat Sedang Berkhidmat.



Masukkan Tarikh Lantikan Pertama ke Perkhidmatan Sekarang, Tarikh Lantikan Ke Skim Perkhidmatan Sekarang dan Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan (jika ada)

1 Sila pilih Jenis Perkhidmatan dan Jenis Lantikan

2 Masukkan Jawatan/Skim Perkhidmatan dan Gred Jawatan Sekarang

3

4 Masukkan Kementerian/Jabatan Tempat Bertugas, Negeri Tempat Bertugas dan Bahagian/Daerah/Jajahan Tempat Bertugas

5 Klik Simpan

MAKLUMAT PEGAWAI SEDANG BERKHIDMAT

Nota & Arahan:
Bahagian ini hanya diisi oleh pegawai awam yang dilantik secara tetap atau **Contract Of Service (COS)** dalam Perkhidmatan Awam Am Persekutuan/ Perkhidmatan Awam Negeri/ Pihak Berkuasa Tempatan/ Perkhidmatan Badan Berkanun/ Pasukan Polis/ Perkhidmatan Pendidikan/ Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan. MySTEP tidak perlu diisi di bahagian ini.

Jenis Perkhidmatan *
Sila Pilih

Jenis Lantikan *
Sila Pilih

Jawatan / Skim Perkhidmatan Sekarang *
Gred Jawatan Sekarang *

Tarikh Lantikan Pertama ke Perkhidmatan Awam *
Tarikh Lantikan ke Skim Perkhidmatan Sekarang *

Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan Sekarang (wajib diisi oleh pegawai awam lantikan tetap yang telah disahkan perkhidmatan)

Kementerian / Jabatan Tempat Bertugas *
Negeri Tempat Bertugas
Sila Pilih

Bahagian / Daerah / Jajahan Tempat Bertugas *

Set Semula Simpan Seterusnya

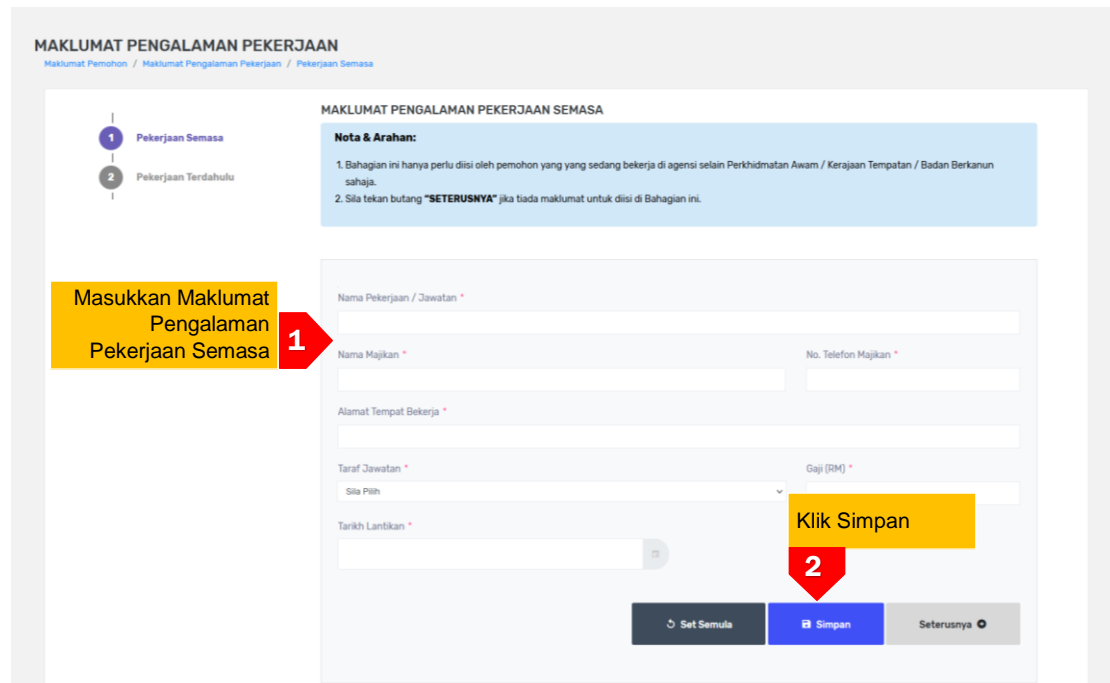
- Sila pilih Jenis Perkhidmatan dan Jenis Lantikan.
- Masukkan Jawatan/Skim Perkhidmatan Sekarang dan Gred Jawatan Sekarang.
- Isi Tarikh Lantikan Pertama ke Perkhidmatan Awam, Tarikh Lantikan ke Skim Perkhidmatan Sekarang dan Tarikh Pengesahan ke Skim Perkhidmatan Sekarang (Jika Berkenaan).
- Masukkan Kementerian/Jabatan Tempat Bertugas, Negeri Tempat Bertugas dan Bahagian/Daerah/Jajahan Tempat Bertugas.
- Klik butang “**Simpan**”.
- Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang yang berwarna merah (*).

PERINGATAN: Calon yang tidak lagi berkhidmat dengan Kerajaan, mesti klik butang SET SEMULA (-) bagi maklumat PEGAWAI SEDANG BERKHIDMAT

5.4 Maklumat Pengalaman Pekerjaan

Klik pada pautan MAKLUMAT PENGALAMAN PEKERJAAN dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:

5.4.1 Pekerjaan Semasa



MAKLUMAT PENGALAMAN PEKERJAAN

Maklumat Pemohon / Maklumat Pengalaman Pekerjaan / Pekerjaan Semasa

1 Pekerjaan Semasa
2 Pekerjaan Terdahulu

MAKLUMAT PENGALAMAN PEKERJAAN SEMASA

Nota & Arahan:

1. Bahagian ini hanya perlu diisi oleh pemohon yang sedang bekerja di agensi selain Perkhidmatan Awam / Kerajaan Tempatan / Badan Berkanun sahaja.
2. Sila tekan butang **"SETERUSNYA"** jika tiada maklumat untuk diisi di Bahagian ini.

Masukkan Maklumat Pengalaman Pekerjaan Semasa 1

Nama Pekerjaan / Jawatan *

Nama Majikan * No. Telefon Majikan *

Alamat Tempat Bekerja *

Taraf Jawatan * Gaji (RM) *

Sila Pilih

Tarikh Lantikan *

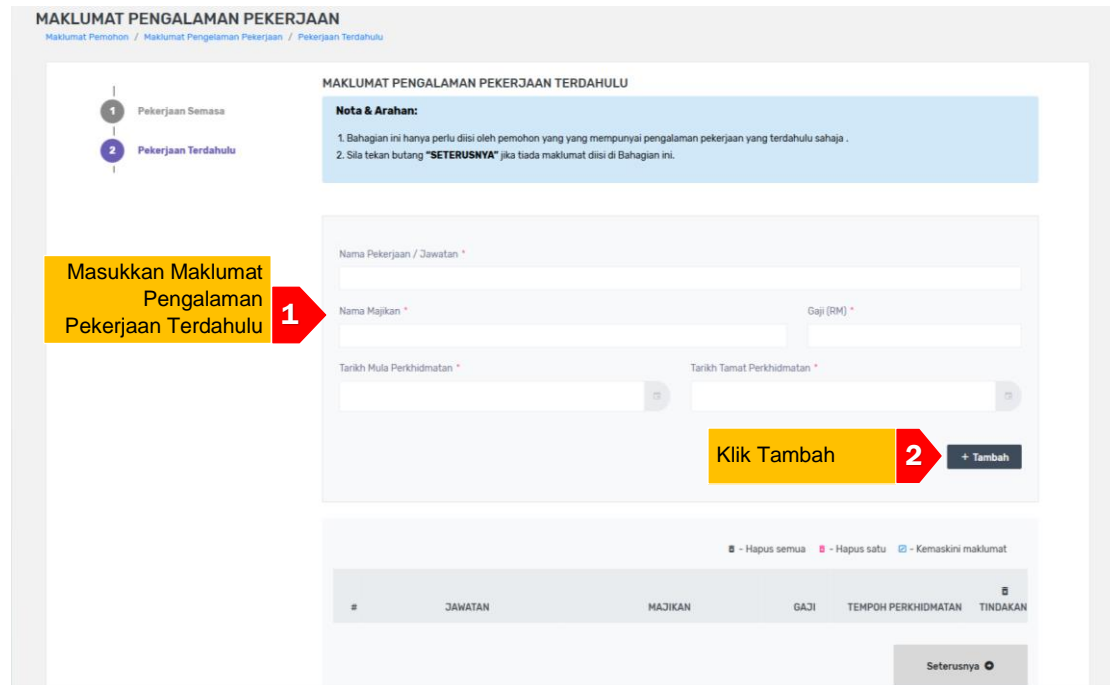
Klik Simpan 2

Set Semula Simpan Seterusnya

a. Skrin Pekerjaan Semasa akan dipaparkan seperti di atas:

1. Sila masukkan maklumat Nama Pekerjaan/Jawatan, Nama Majikan, No. Telefon Majikan, Alamat Tempat Bekerja, Taraf Jawatan, Gaji dan Tarikh Lantikan.
2. Klik **"Simpan"** setelah maklumat lengkap diisi untuk memastikan maklumat tersebut disimpan.

5.4.2 Pekerjaan Terdahulu



MAKLUMAT PENGALAMAN PEKERJAAN
Maklumat Pemohon / Maklumat Pengalaman Pekerjaan / Pekerjaan Terdahulu

MAKLUMAT PENGALAMAN PEKERJAAN TERDAHULU

Nota & Arahan:
1. Bahagian ini hanya perlu diisi oleh pemohon yang mempunyai pengalaman pekerjaan yang terdahulu sahaja.
2. Sila tekan butang "SETERUSNYA" jika tiada maklumat diisi di Bahagian ini.

Masukkan Maklumat Pengalaman Pekerjaan Terdahulu 1

Klik Tambah 2 + Tambah

- Hapus semua - Hapus satu - Kemaskini maklumat

| # | JAWATAN | MAJIKAN | GAJI | TEMPOH PERKHIDMATAN | TINDAKAN |
|---|---------|---------|------|---------------------|----------|
|---|---------|---------|------|---------------------|----------|

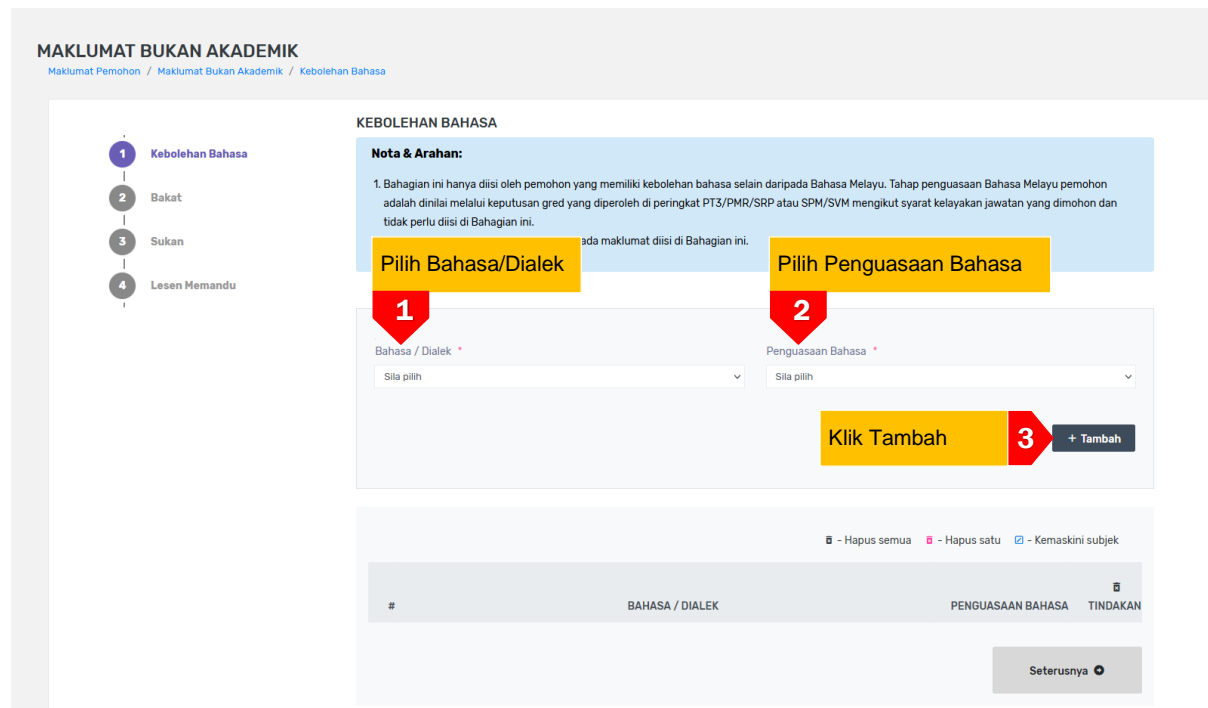
Seterusnya

- Skrin Pekerjaan Terdahulu akan dipaparkan seperti di atas:
 - Sila masukkan maklumat Nama Pekerjaan/Jawatan, Nama Majikan, Gaji, Tarikh Mula Perkhidmatan dan Tarikh Tamat Perkhidmatan.
 - Klik "**Simpan**" setelah maklumat lengkap diisi untuk memastikan maklumat tersebut disimpan dan terpapar pada jadual Pekerjaan Terdahulu di bawahnya.

5.5 Maklumat Bukan Akademik

Klik pada pautan MAKLUMAT BUKAN AKADEMIK dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:

5.5.1 Kebolehan Bahasa



MAKLUMAT BUKAN AKADEMIK
Maklumat Pemohon / Maklumat Bukan Akademik / Kebolehan Bahasa

KEBOLEHAN BAHASA

Nota & Arahan:
1. Bahagian ini hanya diisi oleh pemohon yang memiliki kebolehan bahasa selain daripada Bahasa Melayu. Tahap penguasaan Bahasa Melayu pemohon adalah dinilai melalui keputusan gred yang diperolehi di peringkat PT3/PMR/SRP atau SPM/SVM mengikut syarat kelayakan jawatan yang dimohon dan tidak perlu diisi di Bahagian ini.

Pilih Bahasa/Dialek **1**

Pilih Penguasaan Bahasa **2**

Bahasa / Dialek *
Sila pilih

Penguasaan Bahasa *
Sila pilih

Klik Tambah **3** + Tambah

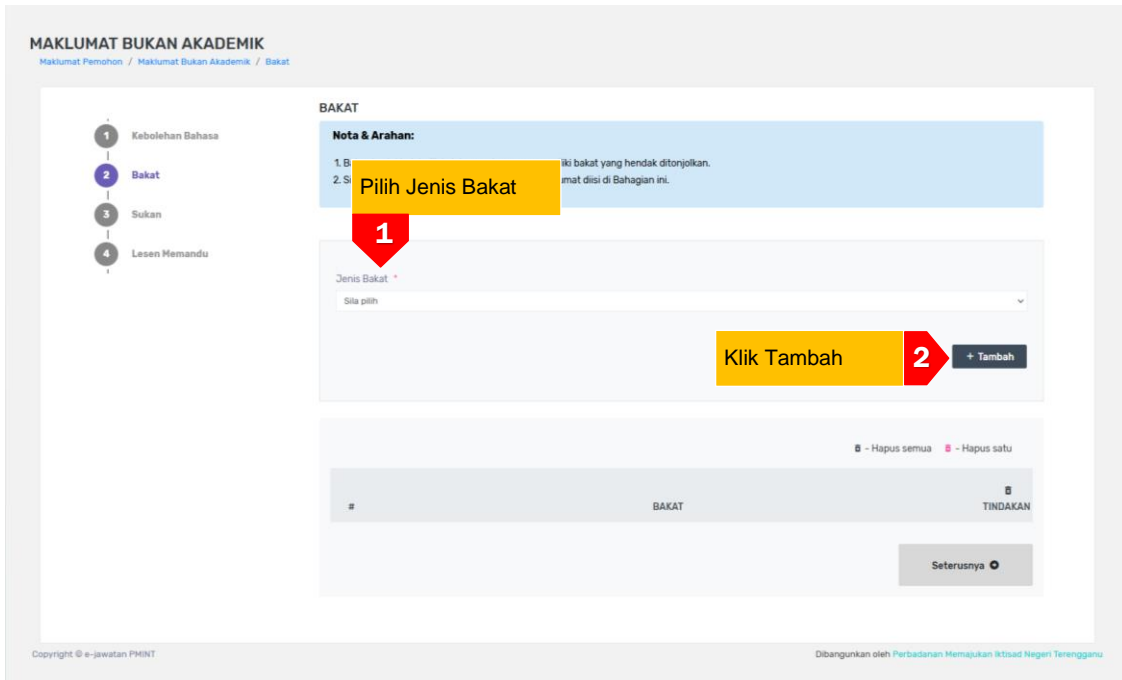
- Hapus semua - Hapus satu - Kemaskini subjek

| # | BAHASA / DIALEK | PENGUASAAN BAHASA | TINDAKAN |
|---|-----------------|-------------------|----------|
|---|-----------------|-------------------|----------|

Seterusnya

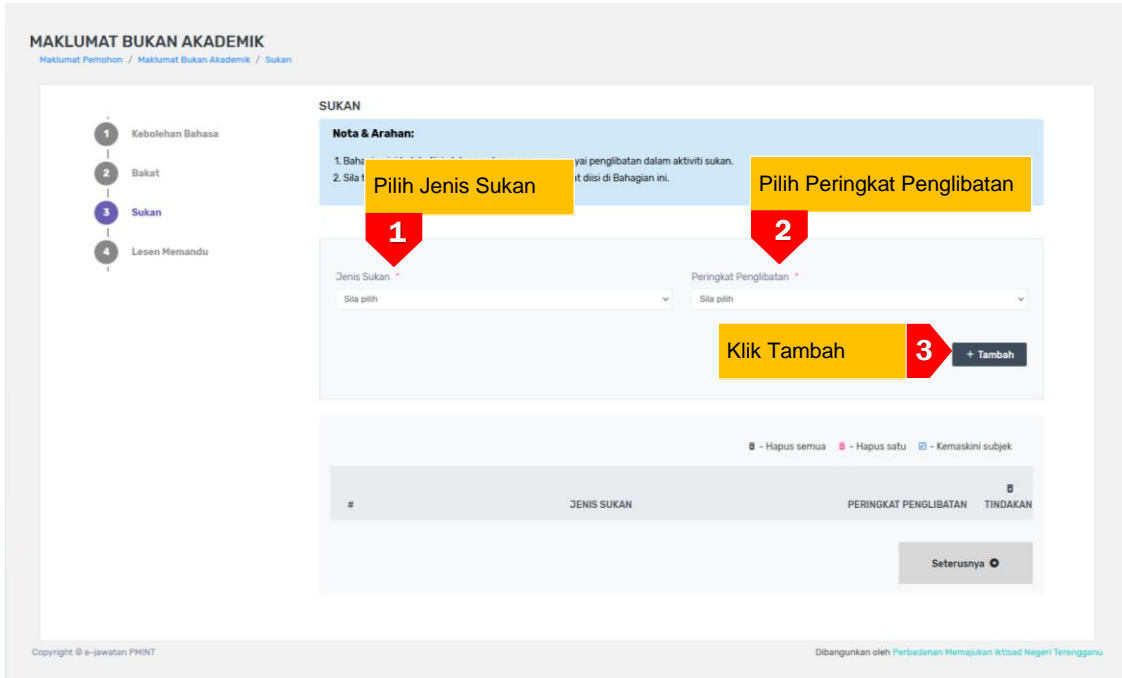
- Skrin Kebolehan Bahasa akan dipaparkan seperti di atas:
 - Pilih Bahasa/Dialek.
 - Pilih Penguasaan Bahasa.
 - Klik “+Tambah”.
- Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang (*) yang berwarna merah (*).

5.5.2 Bakat



- Skrin Bakat akan dipaparkan seperti di atas:
 - Pilih Jenis Bakat.
 - Klik “+Tambah”.
- Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang (*) .

5.5.3 Sukan



MAKLUMAT BUKAN AKADEMIK
Maklumat Pemohon / Maklumat Bukan Akademik / Sukan

SUKAN

Nota & Arahan:

1. Bahagian ini adalah untuk maklumat mengenai penglibatan dalam aktiviti sukan.
2. Sila isi maklumat yang berkaitan dengan penglibatan ini di bahagian ini.

Pilih Jenis Sukan 1

Pilih Peringkat Penglibatan 2

Jenis Sukan *
Sila pilih

Peringkat Penglibatan *
Sila pilih

Klik Tambah 3 + Tambah

- Hapus semua - Hapus satu - Kemaskini subjek

| # | JENIS SUKAN | PERINGKAT PENGLIBATAN | TINDAKAN |
|---|-------------|-----------------------|----------|
|---|-------------|-----------------------|----------|

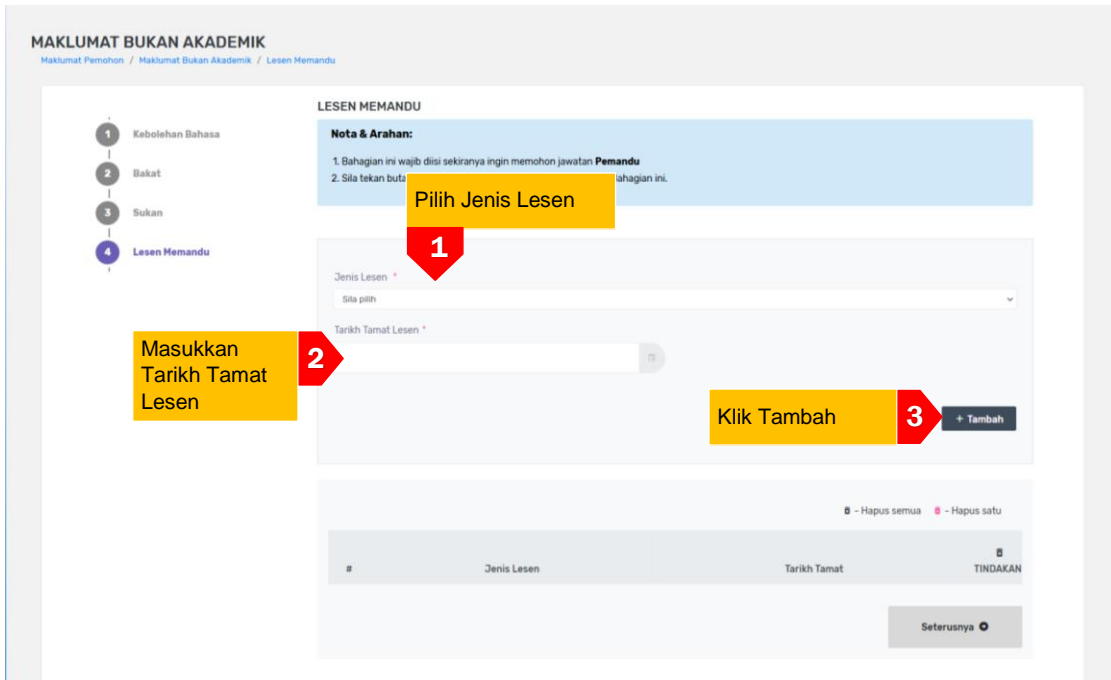
Seterusnya

Copyright © e-jawatan PMINT

Dibangunkan oleh Perbadanan Memajukan Iktisad Negeri Terengganu

- Skrin Sukan akan dipaparkan seperti di atas:
 - Pilih Jenis Sukan
 - Pilih Peringkat Penglibatan
 - Klik “+Tambah”.
- Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang yang berwarna merah (*).

5.5.4 Lesen Memandu



MAKLUMAT BUKAN AKADEMIK
Maklumat Pemohon / Maklumat Bukan Akademik / Lesen Memandu

LESEN MEMANDU

Nota & Arahan:

1. Bahagian ini wajib diisi sekiranya ingin memohon jawatan **Pemandu**
2. Sila tekan butang **+Tambah** di bahagian ini.

Pilih Jenis Lesen **1**

Jenis Lesen *
Sila pilih

Tarikh Tamat Lesen *
2

Masukkan Tarikh Tamat Lesen

Klik Tambah **3** + Tambah

- Hapus semua - Hapus satu

| # | Jenis Lesen | Tarikh Tamat | TINDAKAN |
|---|-------------|--------------|----------|
|---|-------------|--------------|----------|

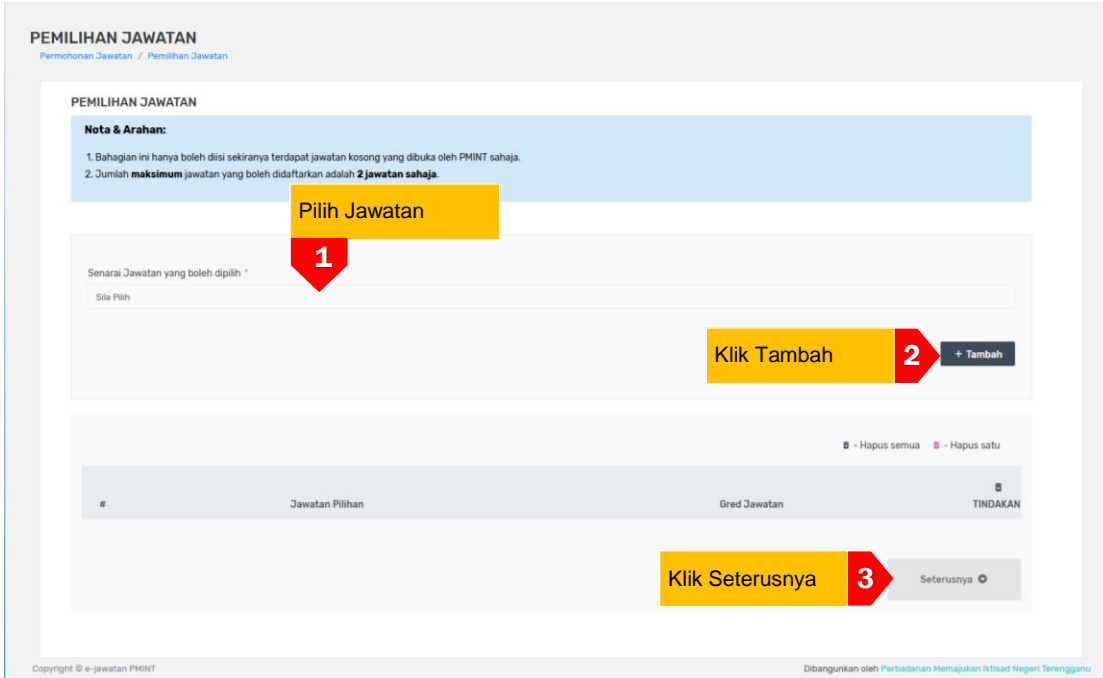
Seterusnya

- a. Skrin Lesen Memandu akan dipaparkan seperti di atas:
 1. Pilih Jenis Lesen
 2. Masukkan Tarikh Tamat Lesen
 3. Klik “+Tambah”.
- b. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang (*) yang berwarna merah (*).

6.0 Permohonan Jawatan

6.1 Pemilihan Jawatan

Klik pada pautan PEMILIHAN JAWATAN dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:



PEMILIHAN JAWATAN

Permohonan Jawatan / Pemilihan Jawatan

PEMILIHAN JAWATAN

Nota & Arahan:

1. Bahagian ini hanya boleh diisi sekiranya terdapat jawatan kosong yang dibuka oleh PMINT sahaja.
2. Jumlah **maksimum** jawatan yang boleh didaftarkan adalah **2 jawatan sahaja**.

Pilih Jawatan

Senarai Jawatan yang boleh dipilih *

Sila Pilih

Klik Tambah

+ Tambah

- Hapus semua - Hapus satu

| # | Jawatan Pilihan | Gred Jawatan | TINDAKAN |
|---|-----------------|--------------|----------|
|---|-----------------|--------------|----------|

Klik Seterusnya

Seterusnya

Copyright © e-jawatan PMINT

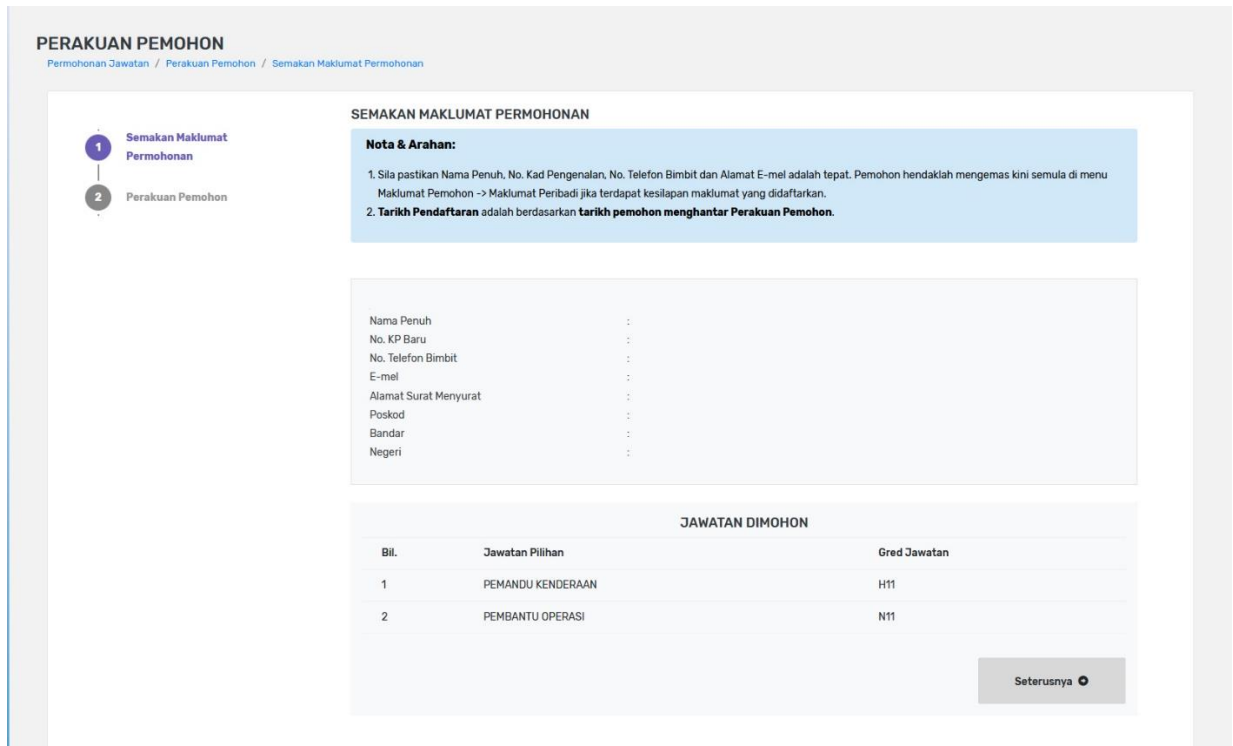
Dibangunkan oleh Perbadanan Memajukan Iktisad Negeri Terengganu

- a. Bahagian ini hanya boleh diisi sekiranya terdapat permohonan jawatan yang dibuka sahaja.
 1. Pilih jawatan daripada senarai jawatan
 2. Klik “+Tambah” untuk tambah jawatan dalam jadual jawatan pilihan.
 3. Klik “Seterusnya” untuk hantar permohonan.
- b. Jumlah maksimum jawatan yang boleh dimohon adalah 2 jawatan sahaja.

6.2 Perakuan Pemohon

6.2.1 Semakan Maklumat Pemohon

- Klik pada pautan PERAKUAN PEMOHON dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:



The screenshot displays the 'PERAKUAN PEMOHON' (Applicant Confirmation) page. The breadcrumb trail is 'Permohonan Jawatan / Perakuan Pemohon / Semakan Maklumat Permohonan'. The page is divided into two main sections: 'SEMAKAN MAKLUMAT PERMOHONAN' (Check Applicant Information) and 'JAWATAN DIMOHON' (Applied Positions).

SEMAKAN MAKLUMAT PERMOHONAN

Nota & Arahan:

- Sila pastikan Nama Penuh, No. Kad Pengenalan, No. Telefon Bimbit dan Alamat E-mel adalah tepat. Pemohon hendaklah mengemas kini semula di menu Maklumat Pemohon -> Maklumat Peribadi jika terdapat kesilapan maklumat yang didaftarkan.
- Tarikh Pendaftaran** adalah berdasarkan **tarikh pemohon menghantar Perakuan Pemohon**.

Below the notes, there is a form with the following fields:

- Nama Penuh
- No. KP Baru
- No. Telefon Bimbit
- E-mel
- Alamat Surat Menyurat
- Poskod
- Bandar
- Negeri

JAWATAN DIMOHON

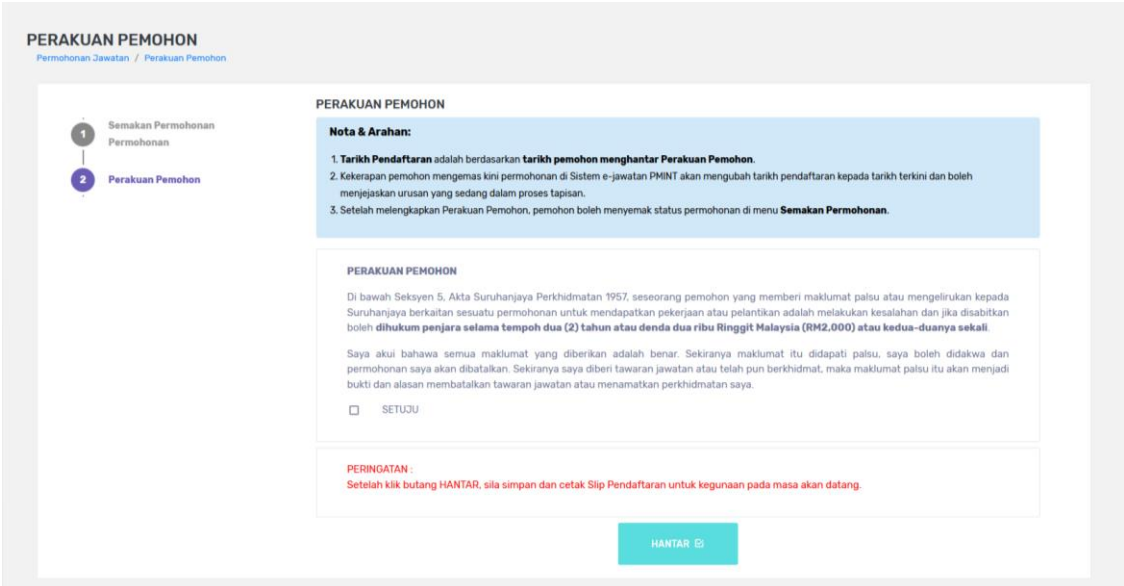
| Bil. | Jawatan Pilihan | Gred Jawatan |
|------|-------------------|--------------|
| 1 | PEMANDU KENDERAAN | H11 |
| 2 | PEMBANTU OPERASI | N11 |

A 'Seterusnya' (Next) button is located at the bottom right of the page.

PERINGATAN: Calon mesti semak kembali senarai jawatan yang di mohon adalah seperti yang calon pilih. Pastikan maklumat pemohon sama sebagaimana yang telah didaftarkan. Jika tidak sama, sila semak semula padanan maklumat yang dimasukkan di setiap menu. Pastikan semua medan bertanda (*) diisi dan diSIMPAN

6.2.2 Perakuan Pemohon

- a. Klik pada pautan PERAKUAN PEMOHON dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:



PERAKUAN PEMOHON
Permohonan Jawatan / Perakuan Pemohon

1 Semakan Permohonan Permohonan
2 Perakuan Pemohon

PERAKUAN PEMOHON

Nota & Arahan:

1. **Tarikh Pendaftaran** adalah berdasarkan **tarikh pemohon menghantar Perakuan Pemohon**.
2. Ke kerap pemohon mengemas kini permohonan di Sistem e-jawatan PMINT akan mengubah tarikh pendaftaran kepada tarikh terkini dan boleh menjejaskan urusan yang sedang dalam proses tapisan.
3. Setelah melengkapkan Perakuan Pemohon, pemohon boleh menyemak status permohonan di menu **Semakan Permohonan**.

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 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.

SETUJU

PERINGATAN
Setelah klik butang HANTAR, sila simpan dan cetak Slip Pendaftaran untuk kegunaan pada masa akan datang.

HANTAR

- b. Sila klik pada petak SETUJU dan tanda ✓ akan dipaparkan dalam petak yang berkenaan.
- c. Sekiranya pemohon telah berpuas hati dengan maklumat-maklumat yang diisi sila klik pada butang HANTAR. Kecuaian pemohon meninggalkan langkah menekan butang HANTAR akan menyebabkan permohonan pemohon tidak akan diproses.
- d. Pemohon boleh mencetak **SLIP AKUAN PENDAFTARAN PERMOHONAN JAWATAN** sebagai rujukan.

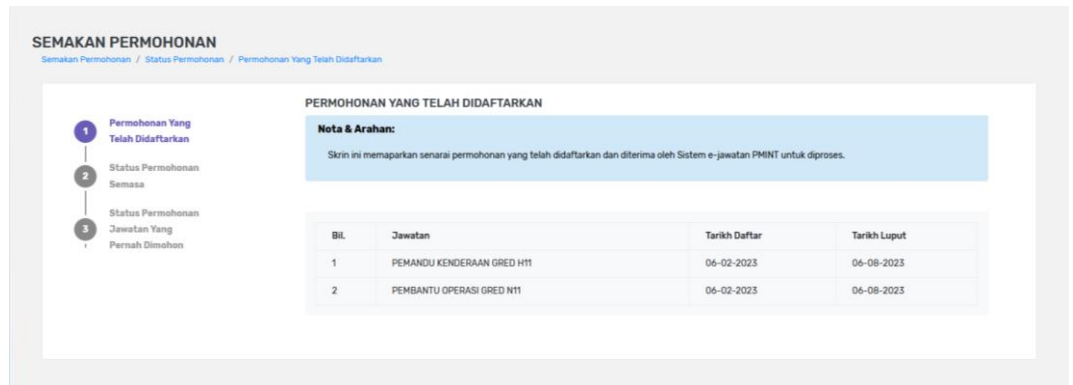
PERINGATAN: Pastikan semua maklumat adalah sama seperti maklumat yang didaftarkan.

7.0 Semakan Permohonan

7.1 Status Permohonan

7.1.1 Permohonan Yang Telah Didaftarkan

- a. Apabila pautan “Permohonan Yang Telah Didaftarkan” ditekan, skrin seperti berikut akan dipaparkan.



The screenshot displays the 'SEMAKAN PERMOHONAN' (Check Application) page. On the left, there is a navigation menu with three items: '1 Permohonan Yang Telah Didaftarkan' (highlighted), '2 Status Permohonan Semasa', and '3 Status Permohonan Jawatan Yang Pernah Dimohon'. The main content area is titled 'PERMOHONAN YANG TELAH DIDAFTARKAN' and includes a 'Nota & Arahan:' box stating: 'Skrin ini memaparkan senarai permohonan yang telah didaftarkan dan diterima oleh Sistem e-jawatan PMINT untuk diproses.' Below this is a table with the following data:

| BIL. | Jawatan | Tarikh Daftar | Tarikh Luput |
|------|----------------------------|---------------|--------------|
| 1 | PEMANDU KENDERAAN GRED HT1 | 06-02-2023 | 06-08-2023 |
| 2 | PEMBANTU OPERASI GRED NT1 | 06-02-2023 | 06-08-2023 |

PERINGATAN: Calon mesti semak kembali senarai jawatan yang di mohon adalah seperti yang calon pilih. Pastikan tarikh hantar dan tarikh daftar adalah sama. Jika sama bermaksud permohonan Berjaya sampai di SPP-PMINT dan jika tidak sila semak semula maklumat yang dimasukkan. Pastikan medan bertanda (*) dipenuhi.

7.1.2 Status Permohonan Semasa

- a. Apabila pautan “Status Permohonan Semasa” ditekan, skrin seperti berikut akan dipaparkan.



The screenshot displays the 'SEMAKAN PERMOHONAN' (Check Application) page. On the left, a vertical navigation menu shows three steps: 1. Permohonan Yang Telah Didaftarkan, 2. Status Permohonan Semasa (highlighted), and 3. Status Permohonan Jawatan Yang Pernah Dimohon. The main content area is titled 'STATUS PERMOHONAN SEMASA' and includes a 'Nota & Arahan' (Notes & Instructions) box with four points: 1. This screen shows a list of current application statuses received via the SPP-PMINT system. 2. If there is an application withdrawal for a position, the application received before the withdrawal date will be processed. 3. If the applicant withdraws the application during the process, the application status will be updated to the current date. 4. Application status for related positions will be displayed in this section after the application process is completed. Below the notes is a table with columns for 'Bil.', 'Jawatan', 'Status Urusan', and 'Tarikh Urusan'. The table contains two rows of data.

| Bil. | Jawatan | Status Urusan | Tarikh Urusan |
|------|----------------------------|---------------|---------------|
| 1 | PEMANDU KENDERAAN GRED H11 | | |
| 2 | PEMBANTU OPERASI GRED N11 | | |

- b. Status urusan bagi jawatan berkaitan akan dipaparkan di Bahagian ini setelah proses tapisan selesai dilaksanakan

Panduan Pengguna Sistem Pengurusan Pekerja Perbadanan Memajukan Iktisad Negeri Terengganu

7.1.3 Status Permohonan Jawatan Yang Pernah Dipohon

- a. Apabila pautan “Status Permohonan Jawatan Yang Pernah Dipohon” ditekan, skrin seperti berikut akan dipaparkan.



SEMAKAN PERMOHONAN
[Semakan Permohonan](#) / [Status Permohonan](#) / [Status Permohonan Jawatan Yang Pernah Dimohon](#)

STATUS PERMOHONAN JAWATAN YANG PERNAH DIMOHON

Nota & Arahan:
1. Skrin ini memaparkan permohonan jawatan yang pernah dimohon pemohon

| Bil. | Jawatan | Status Urusan | Tarikh Urusan |
|-----------------|---------|---------------|---------------|
| Tidak Berkenaan | | | |