



MANUAL PENGGUNA

Portal Pencarian Kerja

iHRS – Integrated Human Resources System

Version 1.0

iHRS/LHDN/MYSYS/P2/MANUAL/e-JOBAPPLY

Disediakan untuk:

Ibu Pejabat

Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia

Cyber 8 Persiaran Rimba Permai

63000 Cyberjaya

Selangor Darul Ehsan

Disediakan oleh:

MysysNet Sdn Bhd

2921, Jalan Merbau 3

Bandar Putra

81000 Kulaijaya

Tel : +607 5997997

Fax : +607 5997817

Implementers

Zamri Ruslan

Murali a/l Ponnusamy



Manual Pengguna

untuk

iHRS

Portal Pencarian Kerja

iHRS/LHDN/MYSYS/P2/MANUAL/e-JOBAPPLY

Versi 1.0

Pengguna Awam

Disediakan Oleh:

MysysNet Sdn Bhd



Isi Kandungan

KAWALAN VERSI	3
PEMILIK	3
SEJARAH VERSI	3
PENGENALAN	4
1.0 LOG MASUK SISTEM	4
OPERASI BAGI PORTAL PENCARIAN KERJA	7
1.0 PENGGUNA UMUM	7
1.1 Pendaftaran Pengguna Baru	7
i. Kemaskini Maklumat Peribadi	12
ii. Kemaskini Maklumat Kesihatan	14
iii. Kemaskini Maklumat Akademik	16
iv. Kemaskini Maklumat Kemahiran	22
v. Kemaskini Maklumat Badan Profesional/Ikhtisas	27
vi. Kemaskini Maklumat Kegiatan Luar	29
vii. Kemaskini Maklumat Pekerjaan	31
viii. Kemaskini Maklumat Rujukan	34
ix. Menambah Lampiran	37
x. Kemaskini Lain-Lain Maklumat	39
1.2 Tukar Kata Laluan Semasa	41
1.3 Cara Memohon Jawatan Kosong	43
1.4 Mencetak Kurikulum Vitae	46
1.5 Senarai Permohonan	47

Kawalan Versi

Pemilik

MysysNet Sdn Bhd

Sejarah Versi

Versi	Tarikh	Rujukan Dokumen	Diskripsi
1.0	01/06/2014	iHRS/LHDN/MYSYS/P2/MANUAL/ e-JOBAPPLY	Latihan Pengguna


Bab

1 Pengenalan

1.0 Log Masuk Sistem

e-Job Apply Portal hanya membenarkan pengguna berdaftar sahaja untuk mengakses aplikasi ini.



1. Buka pelayar Internet Explorer  untuk membuka aplikasi e-Job Apply Portal.
2. Pergi ke ruangan alamat dan taipkan URL yang diberikan oleh pengajar.
3. Tekan butang kekunci '**Enter**' di papan kekunci. Laman e-Job Portal akan dipaparkan seperti berikut :-



Portal Pencarian Kerja
Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia

Mesra, Membantu, Memuaskan
Bersama Membangun Negara



Iklan Jawatan Kosong

Jawatan	Gred	Kekosongan	Taraf Jawatan	Lokasi	Tarikh Iklan	Tarikh Tutup
PENOLONG PEGAWAI EKSEKUTIF (TEKNOLOGI MAKLUMAT) GRED 31	31	1	TETAP	SEMENANJUNG	11 Apr 2014	11 Jul 2014
PEGAWAI EKSEKUTIF (PENTADBIRAN) GRED 41	41	2	TETAP	SEMENANJUNG	14 Apr 2014	14 Jul 2014
PEGAWAI EKSEKUTIF (KEJURUTERAAN) GRED 48	48	3	TETAP	SEMENANJUNG	14 Apr 2014	15 Jul 2014
PEMBANTU TADBIR (PERAKAUNAN) GRED 21	21	1	TETAP	SEMENANJUNG	14 Apr 2014	14 Jul 2014
PEGAWAI EKSEKUTIF (PENTADBIRAN) GRED 41	41	2	KP	SEMENANJUNG	14 Apr 2014	14 Jul 2014
PENOLONG PEGAWAI EKSEKUTIF (TEKNOLOGI MAKLUMAT) GRED 31	31	1	TETAP	SEMENANJUNG	14 Apr 2014	14 Jul 2014
PEMBANTU TADBIR (OPERATOR KOMPUTER) GRED 11	11	1	TETAP	SEMENANJUNG	14 Apr 2014	14 Jul 2014
PEMBANTU TADBIR (KEJURUTERAAN) GRED 21	21	2	TETAP	SEMENANJUNG	23 May 2014	23 Jun 2014
PEMBANTU TADBIR (PERPUSTAKAAN) GRED 21	21	4	TETAP	SEMENANJUNG	03 Jun 2014	03 Jul 2014
PEGAWAI EKSEKUTIF (PENAKSIRAN) GRED 41	41	2	TETAP	SEMENANJUNG	05 Jun 2014	05 Aug 2014
PEGAWAI EKSEKUTIF (PERUNDANGAN) GRED 41	41	2	TETAP	SEMENANJUNG	10 Jun 2014	30 Jun 2014
PEMBANTU TADBIR (PENGAUDITAN) GRED 21	21	2	TETAP	SEMENANJUNG	16 Jun 2014	16 Jul 2014
PEGAWAI EKSEKUTIF (PERUNDANGAN) GRED 41	41	2	KONTRAK	SEMENANJUNG	16 Jun 2014	16 Jul 2014
PEGAWAI EKSEKUTIF (PSIKOLOGI) GRED 41	41	3	TETAP	SARAWAK	16 Jun 2014	16 Jul 2014
PEGAWAI EKSEKUTIF (KEJURUTERAAN) GRED 41	41	1	TETAP	SEMENANJUNG	14 Apr 2014	14 Jul 2014
PEGAWAI EKSEKUTIF (JAWATAN KUMPULAN) G54, G48 & G41		2	TETAP	SEMENANJUNG	17 Apr 2014	17 Jul 2014
PEMBANTU TADBIR (PERPUSTAKAAN) GRED 21	21	1	KONTRAK	SEMENANJUNG	28 May 2014	28 Jul 2014
PEGAWAI EKSEKUTIF (PERAKAUNAN) GRED 41	41	2	TETAP	SEMENANJUNG	11 Jun 2014	11 Aug 2014
PEMBANTU AM (PERKHIDMATAN AM) GRED 1	1	4	KONTRAK	SABAH	16 Jun 2014	16 Jul 2014
PEMBANTU TADBIR (KESELAMATAN) GRED 11	11	2	KONTRAK	SEMENANJUNG	16 Jun 2014	16 Jul 2014
PEMBANTU AM (PENGHANTAR NOTIS) GRED 1	1	3	TETAP	PELBAGAI	16 Jun 2014	16 Jul 2014
PEGAWAI EKSEKUTIF (KEJURUTERAAN) GRED 41	41	3	TETAP	SEMENANJUNG	24 Apr 2014	24 Jul 2014
PEGAWAI EKSEKUTIF (UKUR BANGUNAN) GRED 41	41	1	TETAP	SEMENANJUNG	16 Jun 2014	16 Jul 2014

Program Latihan Industri di Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM)


Tiada Maklumat Terkini

Nota

Perlu berdaftar sebagai pemohon di dalam portal sekiranya anda ingin memohon jawatan kekosongan yang terpasar.


Sekiranya anda merupakan pemohon yang telah berdaftar, sila Log Masuk ke dalam sistem.

Pendaftaran sebagai pemohon berdaftar hanya perlu dilakukan sekali sahaja. Manakala permohonan perlu dilakukan mengikut kekosongan yang ditawarkan menggunakan akaun pemohon berdaftar.

 **Log Masuk Pemohon**

No. Kad Pengenalan

Kata Laluan


 [Lupa Kata Laluan](#)

 [Pendaftaran Baru](#)


 [Pautan ke ESS \(Staff\)](#)


 **Pelbagai**

[Soalan-Soalan Lazim Permohonan](#)

 [Surat Sumpah](#)



 [Borang Pemeriksaan Doktor](#)

 [Klinik Panel LHDNM](#)

 **Hubungi kami**

Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia
Ibu Pejabat, Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia, Cyber 8 Persiaran Rimba Permai, 63000 Cyberjaya Selangor
1-800-88-5436

Portal Pencarian Kerja LHDNM
© 2014 LHDNM. Hak Cipta Terpelihara.
[ADMIN](#)

4. Pengguna perlu daftar masuk dengan memasukkan No. Kad Pengenalan dan Kata Laluan. Sistem akan memaparkan simbol '●' untuk setiap aksara yang ditaip di dalam medan Kata Laluan.
5. Klik butang  untuk daftar masuk ke Job Apply Portal.
6. Klik butang  untuk membatalkan semula kemasukan.

Chapter

2 Operasi bagi Portal Pencarian Kerja

1.0 Pengguna Umum

1.1 Pendaftaran Pengguna Baru

1. Klik pada pautan **Pendaftaran Baru** untuk membuat akaun bagi memohon pekerjaan dengan LHDNM.




Log Masuk Pemohon


No. Kad Pengenalan


No Kad Pengenalan

Kata Laluan

Log Masuk Batal

 [Lupa Katalaluan](#)

 [Pendaftaran Baru](#)

 [Pautan ke ESS \(Staff\)](#)

2. Skrin Desktop akan terpapar dan pengguna perlu mengisi semua medan yang bertanda (*) yang telah disediakan seperti berikut :

Pendaftaran Baru

* Nama Penuh : ROHAYU BINTI OSMAN

* Kewarganegaraan : WARGANEGARA

* Tarikh Lahir : 28/06/1985

* Kad Pengenalan Baru : 850628012022
Eg: 770727015705

* Emel : ayu.ayushah@yahoo.com

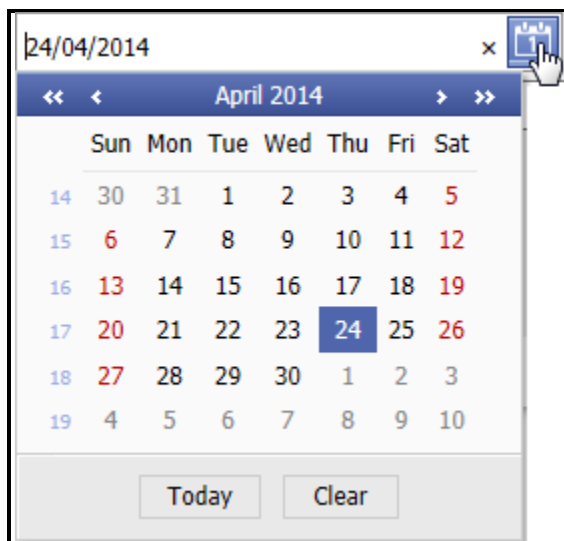
* Kata Laluan : Minimum 8 aksara diperlukan.

* Sahkan Kata Laluan : Minimum 8 aksara diperlukan.

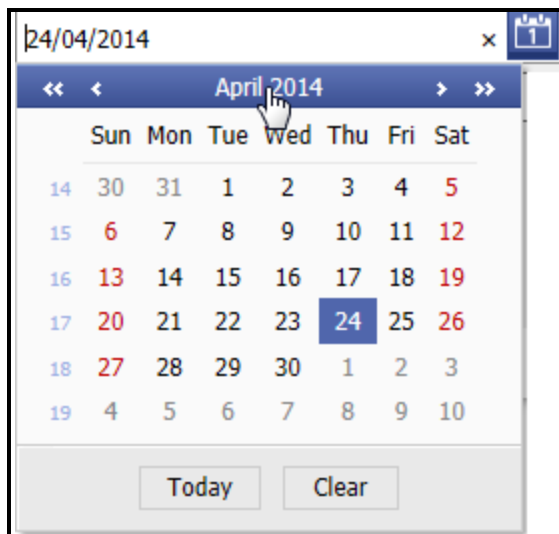
Daftar Batal

Nota:

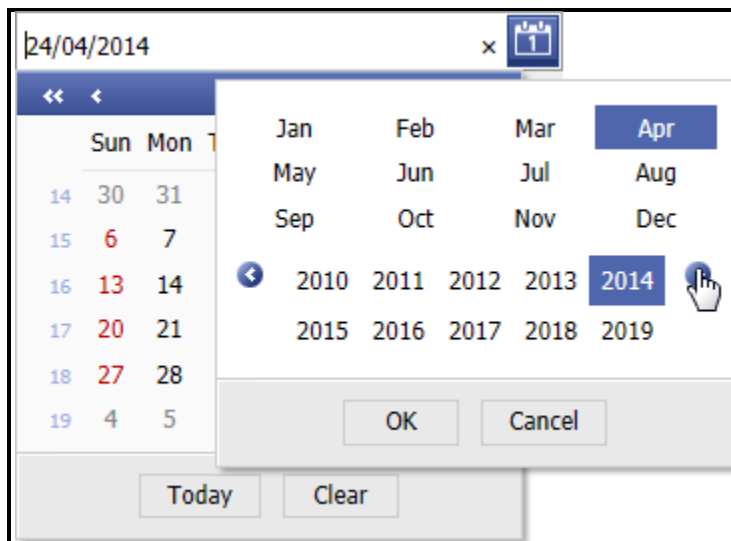
Cara Penggunaan Kalendar Bagi Pemilihan Tarikh



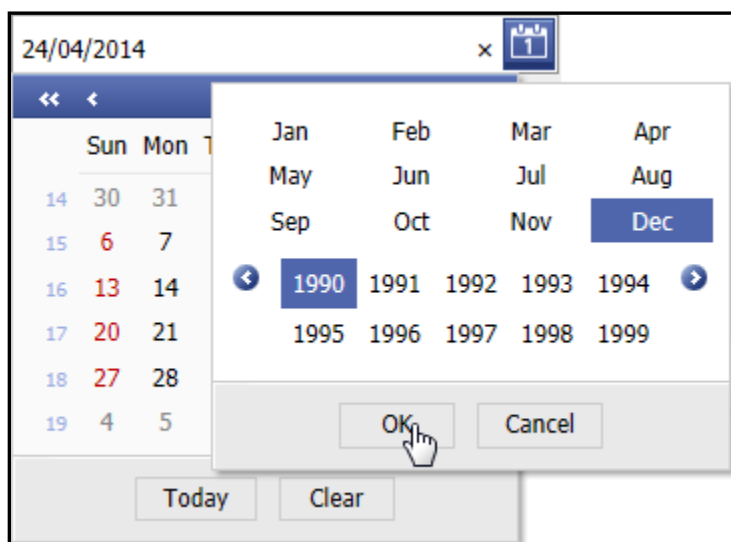
- a) Klik pada butang kalendar untuk memilih tarikh.

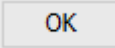


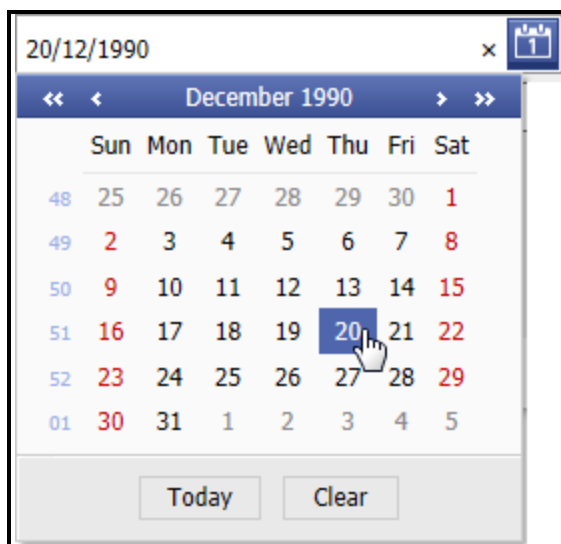
- b) Klik pada bulan dan tahun untuk memilih bulan tahun. Paparan akan tertera seperti berikut.



- c) Pilih bulan dan tahun yang dikehendaki.



- d) Klik pada butang  setelah selesai memilih bulan dan tahun.



- e) Klik pada tarikh hari yang dikehendaki. Dan paparan tarikh yang telah dipilih akan terpapar.

3. Klik pada butang untuk menghantar permohonan yang telah didaftar.
4. Paparan skrin Maklumat Peribadi akan dipaparkan dan pengguna perlu mengisi semua medan yang diperlukan seperti di bawah :-

Peribadi
Kesihatan
Akademik
Kemahiran
Profesional
Kegiatan Luar
Pekerjaan
Rujukan
Lampiran
Lain-lain

Seterusnya

Maklumat Peribadi Pemohon

Nama Penuh *	ROHAYU BINTI OSMAN	Warganegara *	WARGANEGARA
Tarikh Lahir *	28/06/1985	Jantina *	PEREMPUAN
Negeri Asal *	SILA PILIH	Emel *	ayu.ayushah@yahoo.com
No. Kad Pengenalan Baru	850628012022 Eg: 770727015705	Jenis Pengenalan Lain	SILA PILIH JIKA ADA
No. Passport		Tamat Tempoh Passport	
Bangsa *	SILA PILIH	Agama *	SILA PILIH
Taraf Perkahwinan *	BUJANG	Tarikh Perkahwinan	
Bil. Anak	0		

Alamat Surat-Menyurat

Alamat Surat-Menyurat *		Poskod *	0
		Negeri *	SILA PILIH
		Negara *	SILA PILIH
No. Telefon Rumah		No. Telefon Bimbit *	
	Eg: 032517577		Eg: 0137377014

Alamat Tetap

☐ Seperti di atas

Alamat Tetap *		Poskod *	0
		Negeri *	SILA PILIH
		Negara *	SILA PILIH

Lain-lain maklumat

Negeri Asal Ibu *	SILA PILIH
Negeri Asal Bapa *	SILA PILIH
Tempoh Boleh Mula Berkhidmat *	SILA PILIH
Pengalaman Bekerja (Tahun) *	0.0
Memiliki kenderaan sendiri	<input type="radio"/> YA <input checked="" type="radio"/> TIDAK
Boleh bekerja di luar kawasan	<input type="radio"/> YA <input checked="" type="radio"/> TIDAK
Lesen Memandu 1	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D
Lesen Memandu 2	<input type="checkbox"/> GDL
Lesen Memandu 3	<input type="checkbox"/> PSV
Lesen Memandu 4	<input type="checkbox"/> Jentera Berat
Tamat Tempoh Lesen Memandu	

**Ketetapan tempat temuduga, ujian dan bengkel tidak semestinya mengikut permintaan pemohon.*

Pilihan Tempat temuduga	SILA PILIH
Pilihan Tempat Ujian	SILA PILIH
Pilihan Tempat Bengkel Penilaian	SILA PILIH

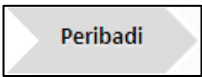
Kegemaran / Hobi

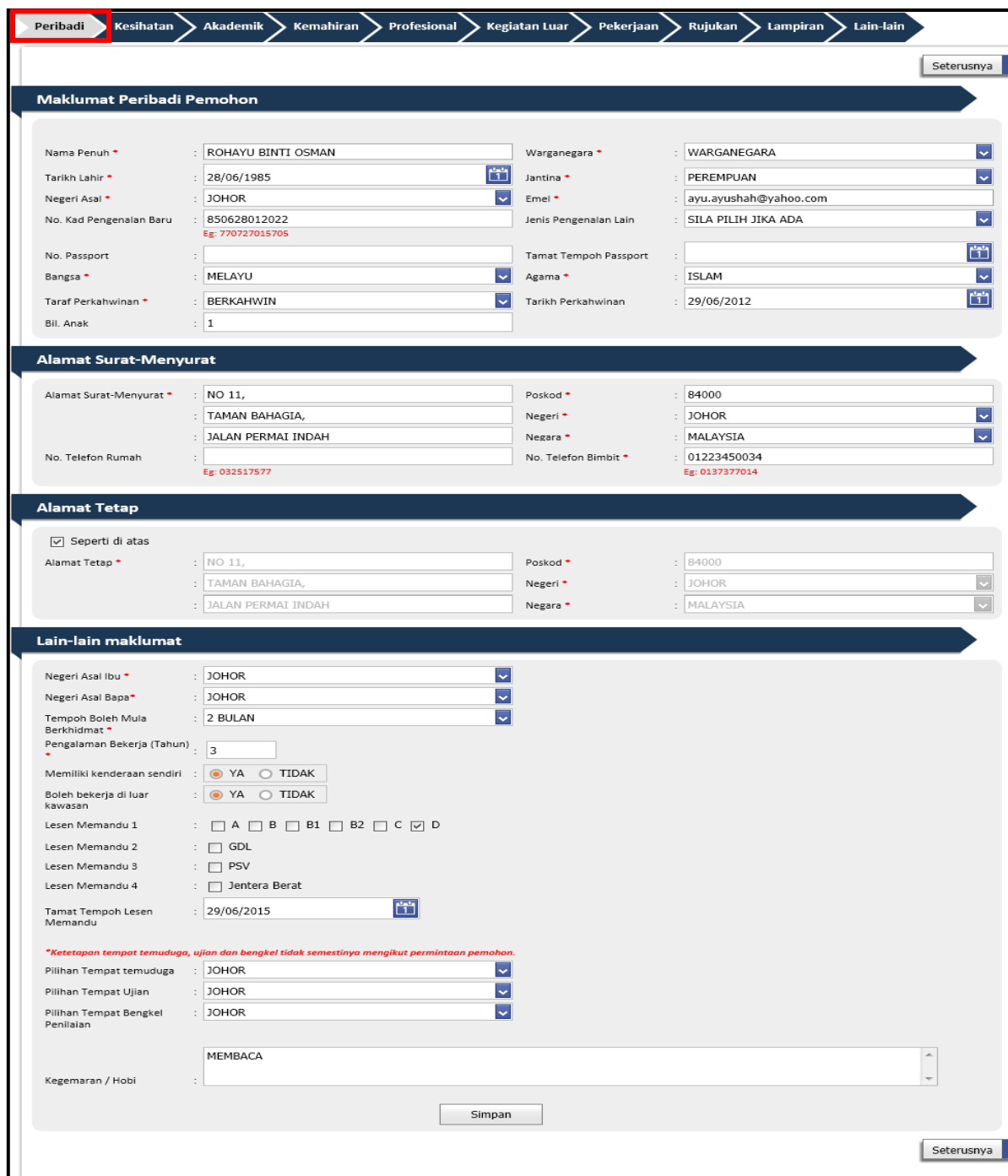
Simpan

Seterusnya

5. Pemohon baru perlu melengkapkan resume dalam e-Job Apply sebelum sistem membenarkan anda untuk memohon kekosongan jawatan di LHDN.

i. Kemaskini Maklumat Peribadi

- a. Pada halaman  lengkapkan semua medan yang diperlukan terutamanya pada medan yang bertanda (*) seperti di bawah :-



Peribadi Kesihatan Akademik Kemahiran Profesional Kegiatan Luar Pekerjaan Rujukan Lampiran Lain-lain

Seterusnya

Maklumat Peribadi Pemohon

Nama Penuh * : ROHAYU BINTI OSMAN Warganegara * : WARGANEGARA
 Tarikh Lahir * : 28/06/1985 Jantina * : PEREMPUAN
 Negeri Asal * : JOHOR Emel * : ayu.ayushah@yahoo.com
 No. Kad Pengenalan Baru : 850628012022 Jenis Pengenalan Lain : SILA PILIH JIKA ADA
 Eg: 770727015705
 No. Passport : Tamat Tempoh Passport :
 Bangsa * : MELAYU Agama * : ISLAM
 Taraf Perkahwinan * : BERKAHWIN Tarikh Perkahwinan : 29/06/2012
 Bil. Anak : 1

Alamat Surat-Menyurat

Alamat Surat-Menyurat * : NO 11, Poskod * : 84000
 : TAMAN BAHAGIA, Negeri * : JOHOR
 : JALAN PERMAI INDAH Negara * : MALAYSIA
 No. Telefon Rumah : No. Telefon Bimbit * : 01223450034
 Eg: 032517577 Eg: 0137377014

Alamat Tetap

☒ Seperti di atas

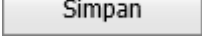
Alamat Tetap * : NO 11, Poskod * : 84000
 : TAMAN BAHAGIA, Negeri * : JOHOR
 : JALAN PERMAI INDAH Negara * : MALAYSIA

Lain-lain maklumat

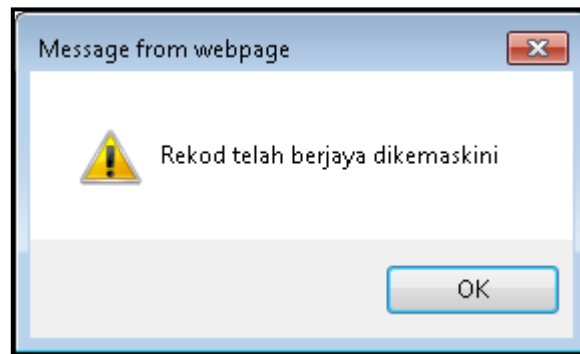
Negeri Asal Ibu * : JOHOR
 Negeri Asal Bapa * : JOHOR
 Tempoh Boleh Mula Berkhidmat * : 2 BULAN
 Pengalaman Bekerja (Tahun) * : 3
 Memiliki kenderaan sendiri : ☒ YA ☐ TIDAK
 Boleh bekerja di luar kawasan : ☒ YA ☐ TIDAK
 Lesen Memandu 1 : ☐ A ☐ B ☐ B1 ☐ B2 ☐ C ☒ D
 Lesen Memandu 2 : ☐ GDL
 Lesen Memandu 3 : ☐ PSV
 Lesen Memandu 4 : ☐ Jentera Berat
 Tamat Tempoh Lesen Memandu : 29/06/2015
 *Ketetapan tempat temuduga, ujian dan bengkel tidak semestinya mengikut permintaan pemohon.
 Pilihan Tempat temuduga : JOHOR
 Pilihan Tempat Ujian : JOHOR
 Pilihan Tempat Bengkel Penilaian : JOHOR
 Kegemaran / Hobi : MEMBACA

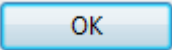

Simpan

Seterusnya


- b. Klik pada butang  untuk menyimpan rekod maklumat peribadi pemohon.

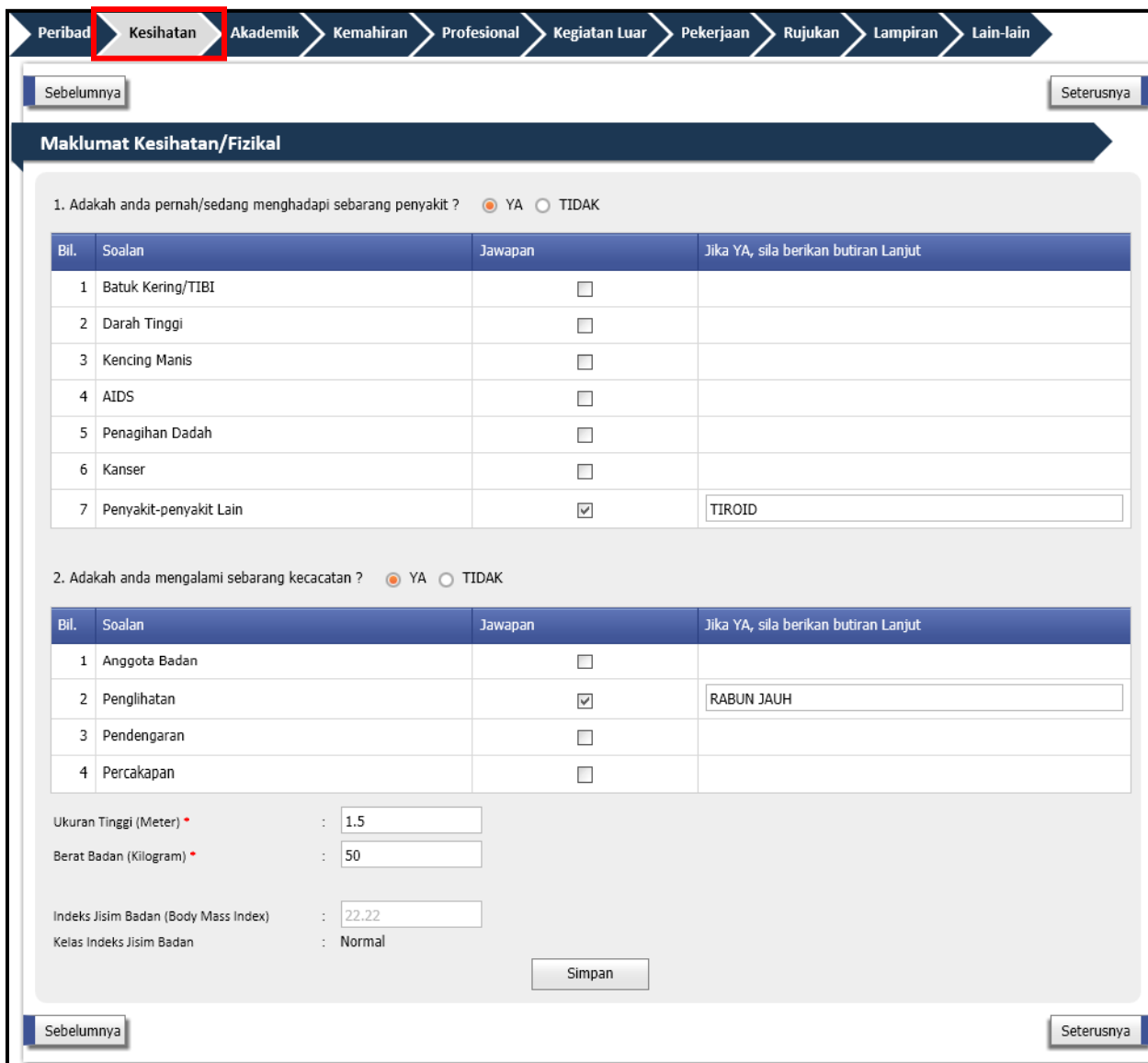
- c. Mesej pemberitahuan akan dipaparkan seperti gambarajah dibawah :-



- d. Klik pada butang  untuk menamatkan proses.
- e. Atau, klik pada butang  untuk ke halaman seterusnya iaitu, halaman **Kesihatan**.

ii. Kemaskini Maklumat Kesihatan

- a. Pada halaman , lengkapkan maklumat kesihatan yang telah disediakan seperti skrin dibawah :-



Sebelumnya Seterusnya

Maklumat Kesihatan/Fizikal

1. Adakah anda pernah/sedang menghadapi sebarang penyakit ? ☒ YA ☐ TIDAK

Bil.	Soalan	Jawapan	Jika YA, sila berikan butiran Lanjut
1	Batuk Kering/TIBI	<input type="checkbox"/>	
2	Darah Tinggi	<input type="checkbox"/>	
3	Kencing Manis	<input type="checkbox"/>	
4	AIDS	<input type="checkbox"/>	
5	Penagihan Dadah	<input type="checkbox"/>	
6	Kanser	<input type="checkbox"/>	
7	Penyakit-penyakit Lain	<input checked="" type="checkbox"/>	TIROID

2. Adakah anda mengalami sebarang kecacatan ? ☒ YA ☐ TIDAK

Bil.	Soalan	Jawapan	Jika YA, sila berikan butiran Lanjut
1	Anggota Badan	<input type="checkbox"/>	
2	Penglihatan	<input checked="" type="checkbox"/>	RABUN JAUH
3	Pendengaran	<input type="checkbox"/>	
4	Percakapan	<input type="checkbox"/>	

Ukuran Tinggi (Meter) : 1.5

Berat Badan (Kilogram) : 50

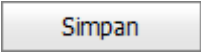
Indeks Jisim Badan (Body Mass Index) : 22.22

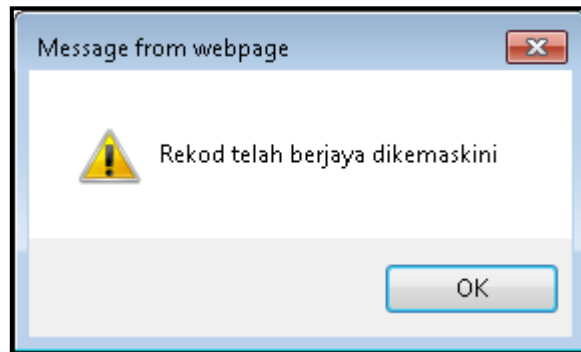
Kelas Indeks Jisim Badan : Normal

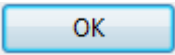
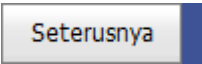
Simpan

Sebelumnya Seterusnya

- b. Pilih sama ada **YA** atau **TIDAK** pada baris **JAWAPAN** pada pertanyaan pertama dan berikan maklumat yang lengkap jika terdapat penyakit yang memerlukan rawatan lanjut.
- c. Kemudian, pilih sama ada **YA** atau **TIDAK** pada baris **JAWAPAN** pada pertanyaan kedua dan berikan maklumat yang lengkap jika mengalami sebarang kecacatan.

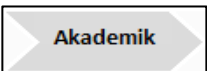
- d. Nyatakan ukuran Tinggi (meter) dan Berat Badan(kilogram) semasa pemohon.
- e. Pada medan Indeks Jisim Badan (Body Mass Index) dan Kelas Indeks Jisim Badan akan dijana dan dipaparkan secara automatik.
- f. Klik pada butang  bagi menyimpan maklumat tersebut.
- g. Mesej pemberitahuan akan terpapar seperti gambarajah dibawah :-

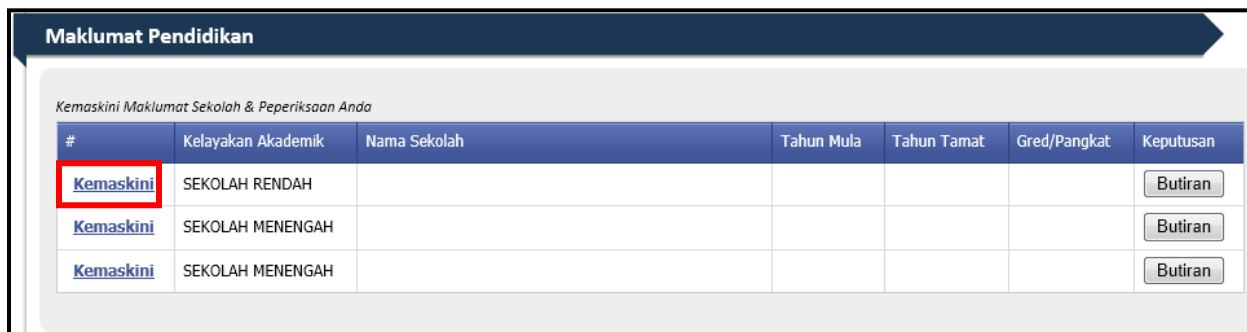


- h. Klik pada butang  untuk menamatkan proses.
- i. Atau, klik pada butang  untuk ke halaman seterusnya iaitu, halaman **Akademik**.

iii. Kemaskini Maklumat Akademik

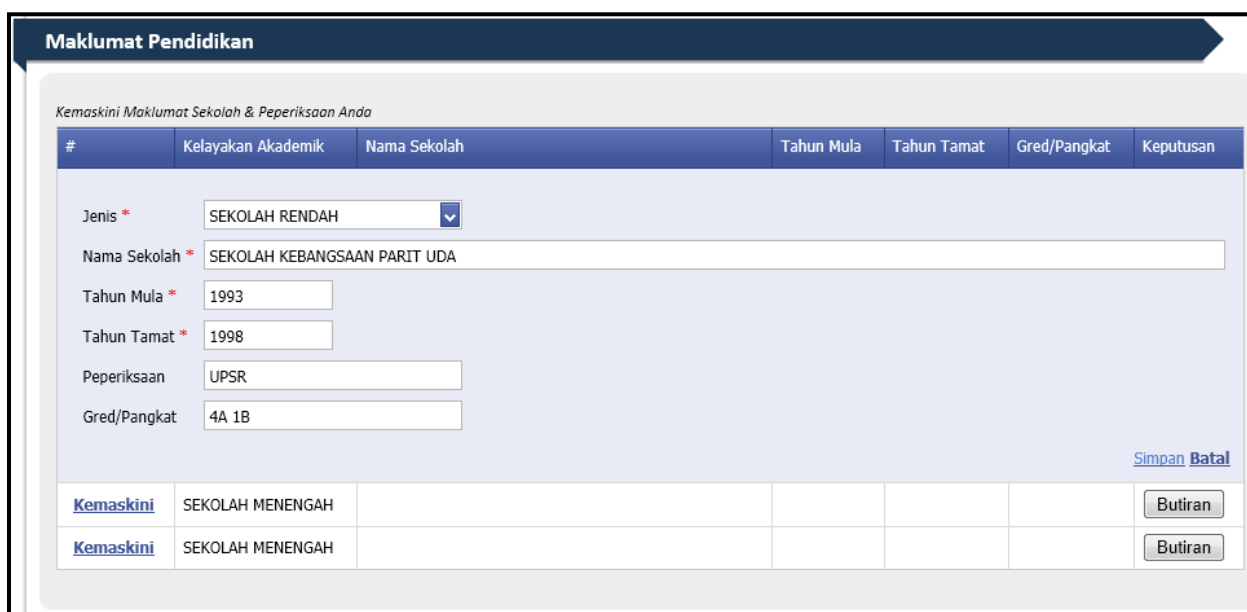
❖ Maklumat Pendidikan

- a. Pada skrin , di bahagian Maklumat Pendidikan, klik pada pautan [Kemaskini](#) untuk mengemaskini Maklumat Sekolah dan peperiksaan yang diambil seperti gambarajah berikut:-



#	Kelayakan Akademik	Nama Sekolah	Tahun Mula	Tahun Tamat	Gred/Pangkat	Keputusan
Kemaskini	SEKOLAH RENDAH					Butiran
Kemaskini	SEKOLAH MENENGAH					Butiran
Kemaskini	SEKOLAH MENENGAH					Butiran

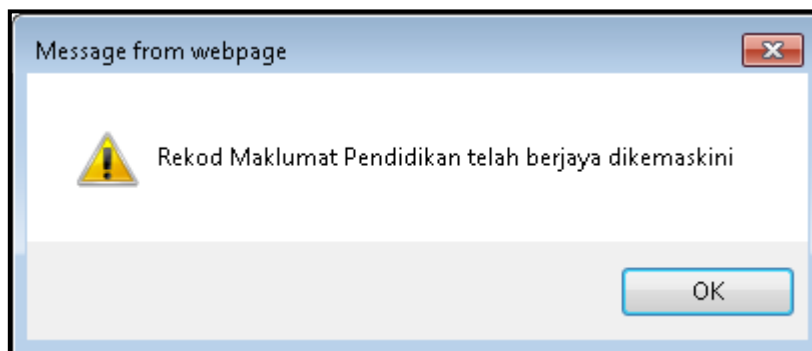
- b. Isi medan yang bertanda (*) dan medan yang diperlukan seperti gambarajah berikut :-

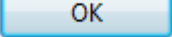


#	Kelayakan Akademik	Nama Sekolah	Tahun Mula	Tahun Tamat	Gred/Pangkat	Keputusan
Jenis *	SEKOLAH RENDAH					
Nama Sekolah *	SEKOLAH KEBANGSAAN PARIT UDA					
Tahun Mula *	1993					
Tahun Tamat *	1998					
Peperiksaan	UPSR					
Gred/Pangkat	4A 1B					
Kemaskini	SEKOLAH MENENGAH					Butiran
Kemaskini	SEKOLAH MENENGAH					Butiran

- c. Kemudian, klik pada pautan [Simpan](#) untuk menyimpan maklumat.


- d. Mesej pemberitahuan akan terpapar seperti gambarajah dibawah:-



- e. Klik pada butang  untuk meneruskan proses.
- f. Ulangi langkah seterusnya seperti langkah a hingga e bagi mengemaskini maklumat sekolah menengah dan keputusan untuk PMR/LCE dan SPM/MCE.

Nota :

- Berikut adalah langkah –langkah bagi menambah butiran keputusan peperiksaan mengikut peperiksaan yang diambil :-

- i. Klik butang  pada keputusan dan ruangan butiran keputusan peperiksaan akan terpapar seperti gambarajah berikut :-

Maklumat Pendidikan

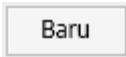
Kemaskini Maklumat Sekolah & Peperiksaan Anda

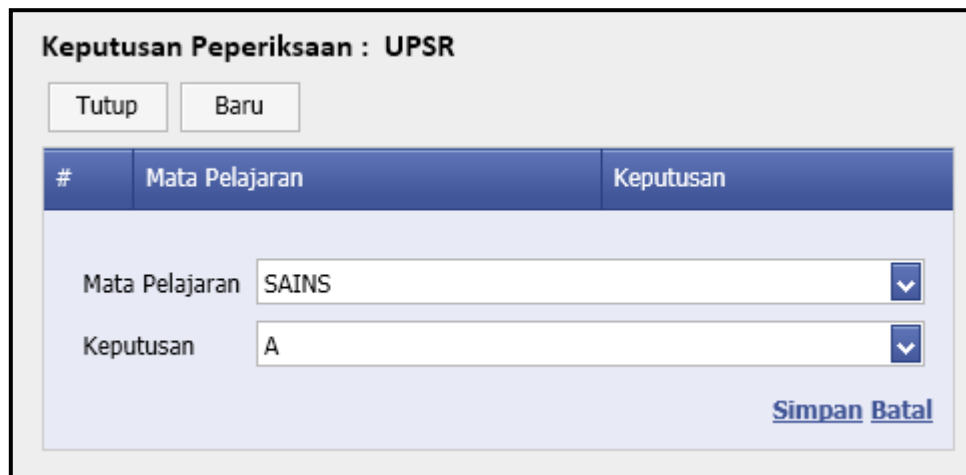
#	Kelayakan Akademik	Nama Sekolah	Tahun Mula	Tahun Tamat	Gred/Pangkat	Keputusan
Kemaskini	SEKOLAH RENDAH	SEKOLAH KEBANGSAAN PARIT UDA	1993	1998	4A 1B	
Kemaskini	SEKOLAH MENENGAH					
Kemaskini	SEKOLAH MENENGAH					

Keputusan Peperiksaan : UPSR

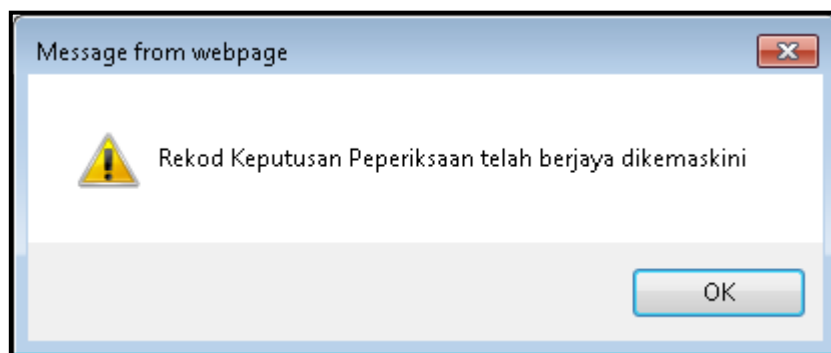
#	Mata Pelajaran	Keputusan
No data to display		

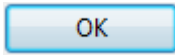
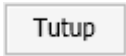
- ii. Klik butang  bagi menambah mata pelajaran dan keputusan yang dikehendaki seperti gambarajah berikut :-



The form is titled "Keputusan Peperiksaan : UPSR". It contains two buttons at the top: "Tutup" and "Baru". Below these is a table with two columns: "#", "Mata Pelajaran", and "Keputusan". Under the table, there are two dropdown menus. The first is labeled "Mata Pelajaran" and has "SAINS" selected. The second is labeled "Keputusan" and has "A" selected. At the bottom right of the form, there are two links: "Simpan" and "Batal".

- iii. Kemudian, klik pada pautan [Simpan](#) untuk menyimpan mata pelajaran yang dikehendaki.
- iv. Mesej pemberitahuan akan dipaparkan seperti berikut :-



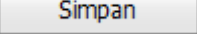
- v. Klik pada butang  untuk menamatkan proses.
- vi. Ulangi langkah seterusnya seperti langkah ii hingga vi untuk menambah mata pelajaran yang lain.
- vii. Klik butang  untuk menutup semula ruangan keputusan peperiksaan.
- Bagi keputusan PMR dan SPM, butiran subjek lain SELAIN subjek wajib sahaja yang akan disenaraikan pada pilihan mata pelajaran.

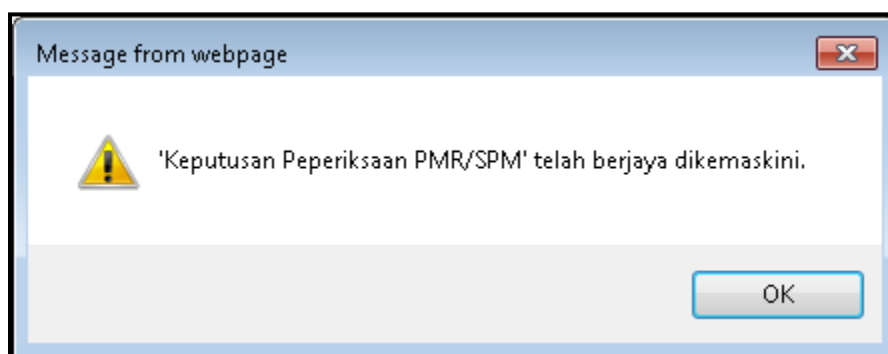
❖ **Maklumat Keputusan Peperiksaan PMR/SPM (Subjek Wajib)**

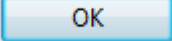
- a. Pada bahagian Keputusan Peperiksaan PMR/SPM, pilih keputusan berdasarkan subjek wajib mengikut jenis peperiksaan yang diambil seperti gambarajah berikut:-

Subjek	Keputusan SRP/LCE/PMR	Keputusan MCE/SPM	Keputusan SPM (Julai)
Bahasa Melayu	A+ ▼	1 ▼	Sila Pilih ▼
Matematik	A ▼	1 ▼	Sila Pilih ▼
Bahasa Inggeris	A ▼	1 ▼	

Simpan Batal

- b. Klik pada butang  untuk menyimpan rekod Keputusan Peperiksaan PMR/SPM.
- c. Mesej pemberitahuan akan terpapar seperti berikut :-



- d. Klik pada butang  untuk menamatkan proses.

❖ Maklumat Institusi Pengajian Tinggi

- a. Pada skrin Akademik dibahagian Maklumat Institusi Pengajian Tinggi, klik pada butang **Tambah Maklumat** untuk menambah maklumat akademik baru seperti gambarajah berikut :-

Maklumat Institusi Pengajian Tinggi

Tambah Maklumat

[Sila buat semakan institusi pengajian anda di pengiktirafan kelayakan JPA](#)

Kelayakan Tertinggi : SEKOLAH RENDAH

#	Kursus (Sarjana/Ijazah dll)	Nama IPTA/IPTS	Pengkhususan	CGPA	Kelas	Tahun Mula Pengajian	Kelayakan Tertinggi?
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Sila isi 'Kelas' di bawah jika tiada 'CGPA'

Mendapat Anugerah Dekan? ☐

Tahun Mula Pengajian*

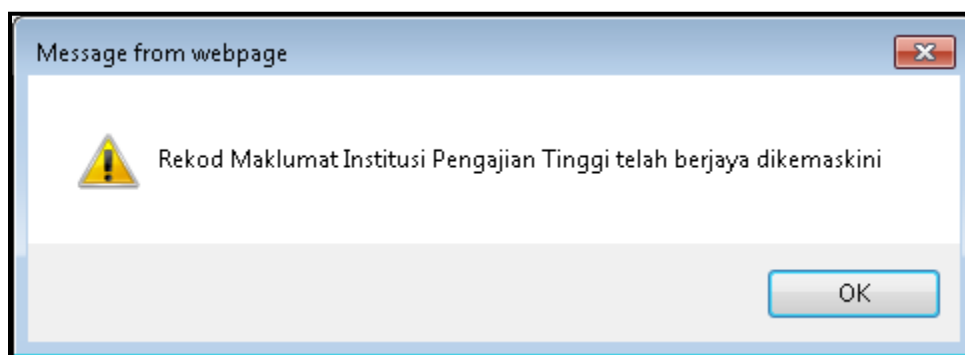
Tahun Tamat Pengajian*

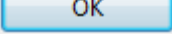
Kelayakan Tertinggi? ☐

[Simpan](#) [Batal](#)

[Sebelumnya](#) [Seterusnya](#)

- b. Isi medan yang bertanda (*) dan medan yang diperlukan.
- c. Klik pada pautan [Simpan](#) untuk menyimpan maklumat institusi pengajian tinggi.
- d. Mesej pemberitahuan akan terpapar seperti berikut :-

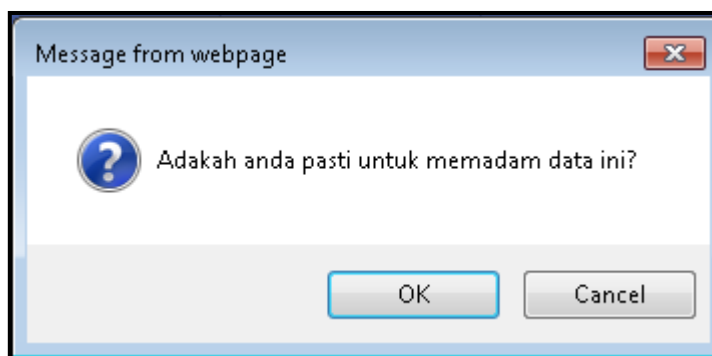


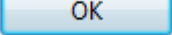
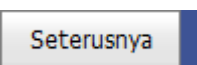
- e. Klik pada butang  bagi menamatkan proses.
- f. Ulangi langkah seperti langkah **a** hingga **e** untuk menambah maklumat institusi pengajian tinggi yang lain.
- g. Rekod akademik institusi pengajian tinggi akan ditunjukkan seperti gambarajah berikut :-

Maklumat Institusi Pengajian Tinggi							
Tambah Maklumat							
Sila buat semakan institusi pengajian anda di pengiktirafan kelayakan JPA							
Kelayakan Tertinggi : SARJANA MUDA							
#	Kursus (Sarjana/Ijazah dll)	Nama IPTA/IPTS	Pengkhususan	CGPA	Tahun Mula Pengajian	Tarikh Pengesahan Tamat Pengajian	Kelayakan Tertinggi?
Ubah Padam	SARJANA MUDA	UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN (UTHM)	MATEMATIK	3.89	2009	01/01/2013	TERTINGGI
Ubah Padam	SARJANA	UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN (UTHM)	ANALISA SISTEM	4.00	2013	01/01/2014	

Nota :

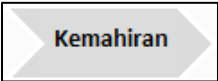
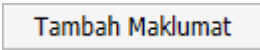
- Sekiranya maklumat perlu dikemaskini, klik pada pautan [Ubah](#) untuk mengemaskini maklumat tersebut.
- Sekiranya ingin memadam maklumat, klik pada pautan [Padam](#) dan mesej pengesahan padam akan terpapar seperti berikut :-



- Klik pada butang  bagi memadamkan data.
- h. Klik pada butang  untuk menyimpan rekod akademik dan sistem secara automatik akan ke halaman **Kemahiran**.

iv. Kemaskini Maklumat Kemahiran

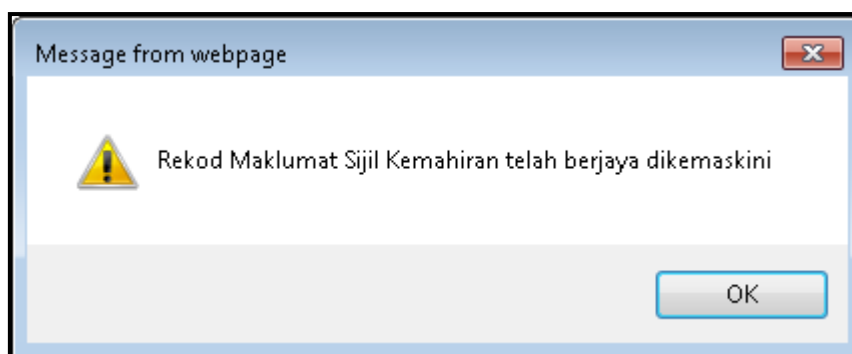
- ❖ **Maklumat Sijil Kemahiran (Sijil MLVK/SURUHANJAYA TENAGA/JBE/IKBN/IKM dan lain-lain yang diiktiraf JPA)**

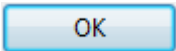
- a. Pada halaman  klik pada butang  untuk menambah maklumat Kemahiran seperti skrin dibawah :-



#	Institusi Sijil	No Ahli/Sijil	Kemahiran/Sijil Diperoleh	Tarikh Ahli/Sijil
	Institusi Sijil *	No Ahli/Sijil *	Kemahiran/Sijil Diperoleh	Tarikh Ahli/Sijil
	PERSATUAN ARTISTIK SEMALAYA	ARTIS 23000	MELUKIS	01/03/2010

- b. Isi medan yang bertanda (*) dan medan yang diperlukan.
c. Klik pada pautan [Simpan](#) untuk menyimpan maklumat sijil kemahiran.
d. Mesej pemberitahuan akan terpapar seperti berikut :-



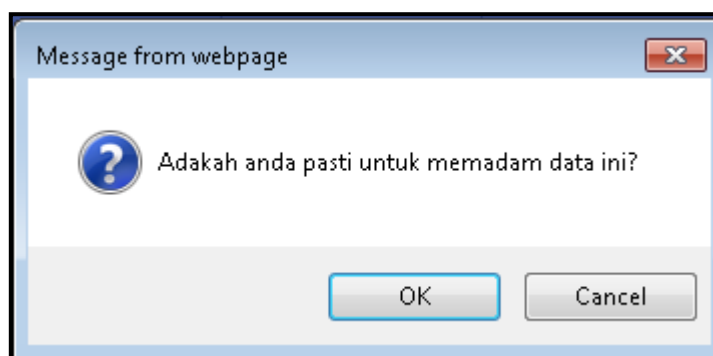
- e. Klik pada butang  bagi menamatkan proses.

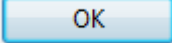
f. Rekod maklumat sijil kemahiran akan ditunjukkan seperti gambarajah berikut :-

Maklumat Sijil Kemahiran (Sijil MLVK/SURUHANJAYA TENAGA/JBE/IKBN/IKM dan lain-lain yang diiktiraf JPA)				
Tambah Maklumat				
#	Institusi Sijil	No Ahli/Sijil	Kemahiran/Sijil Diperoleh	Tarikh Ahli/Sijil
Ubah Padam	PERSATUAN ARTISTIK SEMALAYA	ARTIS 23000	MELUKIS	01/03/2010

Nota :

- Sekiranya maklumat perlu dikemaskini, klik pada pautan [Ubah](#) untuk mengemaskini maklumat tersebut.
- Sekiranya ingin memadam maklumat, klik pada pautan [Padam](#) dan mesej pengesahan padam akan terpapar seperti berikut :-



- Klik pada butang  bagi memadamkan data.

❖ Maklumat Kemahiran Bahasa

- Pilih pertuturan dan penulisan pada dua (2) bahasa yang perlu diisi.
- Bagi anda yang mempunyai kemahiran bahasa lain, klik pada butang **Tambah Maklumat** untuk menambah kemahiran bahasa seperti gambarajah berikut :-

Maklumat Kemahiran Bahasa

1. Perlu diisi.

Bahasa	Pertuturan	Penulisan
BAHASA MELAYU	SEDERHANA	SEDERHANA
BAHASA INGGERIS	SEDERHANA	SEDERHANA

2. Kemahiran Bahasa Lain

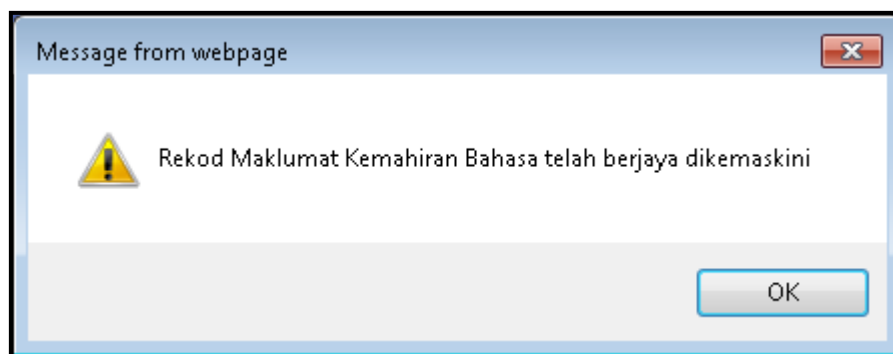
Tambah Maklumat

#	Bahasa	Pertuturan	Penulisan
	Bahasa * PERANCIS	Pertuturan * SEDERHANA	Penulisan * SEDERHANA

[Simpan](#) [Batal](#)

Simpan

- Isi medan yang bertanda (*) dan medan yang diperlukan.
- Klik pada pautan [Simpan](#) untuk menyimpan maklumat sijil kemahiran.
- Mesej pemberitahuan akan terpapar seperti berikut :-



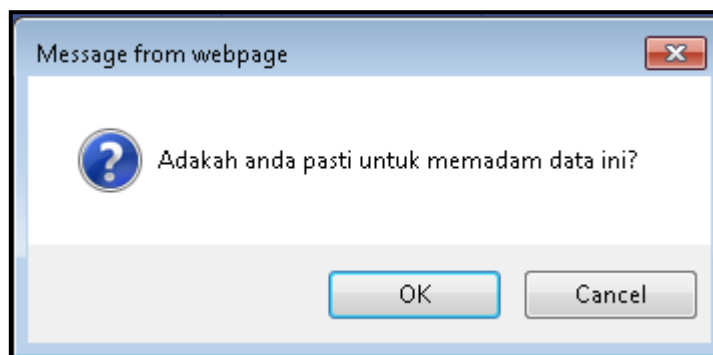
- Klik pada butang **OK** bagi menamatkan proses.

g. Rekod kemahiran bahasa akan ditunjukkan seperti gambarajah berikut :-

Maklumat Kemahiran Bahasa			
1. Perlu diisi.			
Bahasa	Pertuturan	Penulisan	
BAHASA MELAYU	SEDERHANA	SEDERHANA	
BAHASA INGGERIS	SEDERHANA	SEDERHANA	
2. Kemahiran Bahasa Lain			
<input type="button" value="Tambah Maklumat"/>			
#	Bahasa	Pertuturan	Penulisan
Ubah Padam	PERANCIS	SEDERHANA	SEDERHANA
<input type="button" value="Simpan"/>			

Nota :

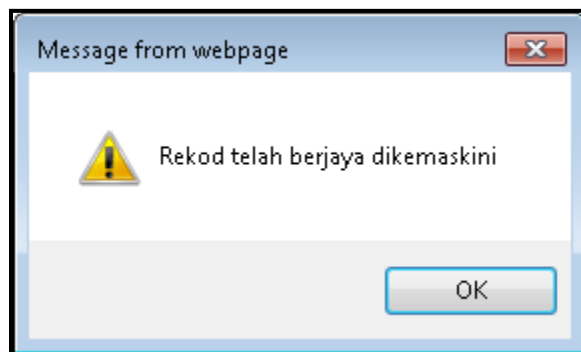
- Sekiranya maklumat perlu dikemaskini, klik pada pautan [Ubah](#) untuk mengemaskini maklumat tersebut.
- Sekiranya ingin memadam maklumat, klik pada pautan [Padam](#) dan mesej pengesahan padam akan terpapar seperti berikut :-

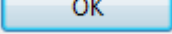
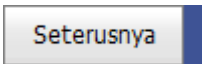


- Klik pada butang bagi memadamkan data.

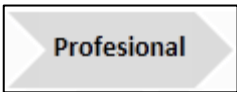

h. Klik pada butang bagi menyimpan maklumat kemahiran.

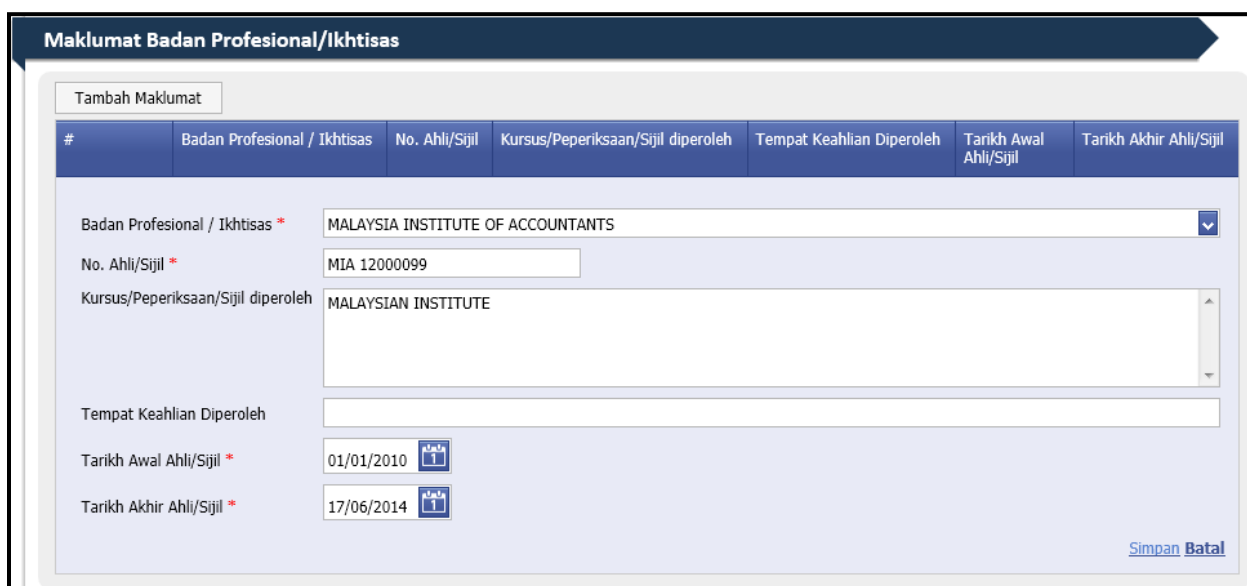
- i. Mesej pemberitahuan akan terpapar seperti gambarajah dibawah :-



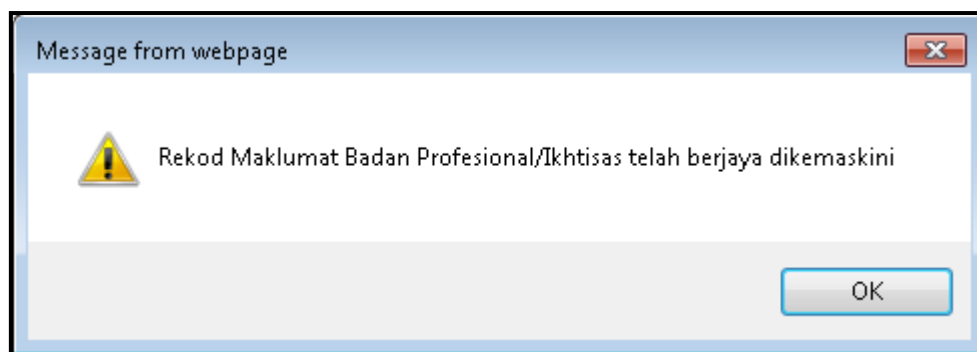
- j. Klik pada butang  untuk meneruskan proses.
- k. Atau, klik pada butang  untuk menyimpan rekod maklumat Kemahiran dan sistem secara automatik akan ke halaman **Profesional**.

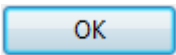
v. Kemaskini Maklumat Badan Profesional/Ikhtisas

- a. Pada halaman  di bahagian Maklumat Badan Profesional/Ikhtisas, klik pada butang  untuk menambah maklumat baru mengenai Keahlian Profesional seperti skrin berikut:-



- b. Isi medan yang bertanda (*) dan medan yang diperlukan.
c. Klik pada pautan [Simpan](#) untuk menyimpan maklumat sijil kemahiran.
d. Mesej pemberitahuan akan terpapar seperti berikut :-



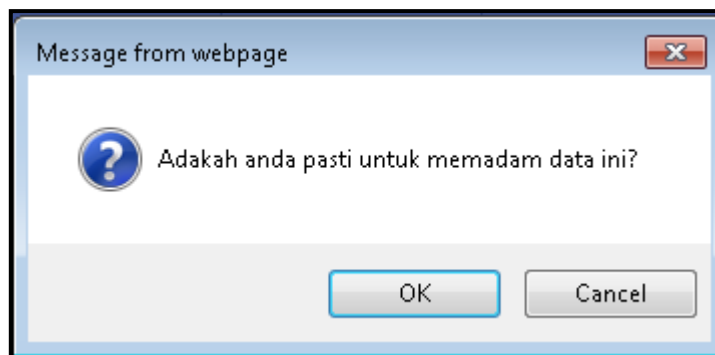
- e. Klik pada butang  bagi menamatkan proses.

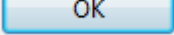
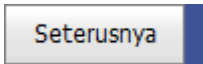
- f. Rekod maklumat Badan Profesional/Ikhtisas akan ditunjukkan seperti gambarajah berikut :-

Maklumat Badan Profesional/Ikhtisas						
Tambah Maklumat						
#	Badan Profesional / Ikhtisas	No. Ahli/Sijil	Kursus/Peperiksaan/Sijil diperoleh	Tempat Keahlian Diperoleh	Tarikh Awal Ahli/Sijil	Tarikh Akhir Ahli/Sijil
Ubah Padam	MALAYSIA INSTITUTE OF ACCOUNTANTS	MIA 12000099	MALAYSIAN INSTITUTE		01/1/2010	17/06/2014



Nota :

- Sekiranya maklumat perlu dikemaskini, klik pada pautan [Ubah](#) untuk mengemaskini maklumat tersebut.
- Sekiranya ingin memadam maklumat, klik pada pautan [Padam](#) dan mesej pengesahan padam akan terpapar seperti berikut :-



- Klik pada butang  bagi memadamkan data.
- g. Ulangi langkah seperti langkah a hingga e untuk menambah rekod maklumat Badan Profesional/Ikhtisas.
- h. Klik pada butang  untuk menyimpan rekod maklumat Badan Profesional/Ikhtisas dan sistem secara automatik akan ke halaman **Kegiatan Luar**.

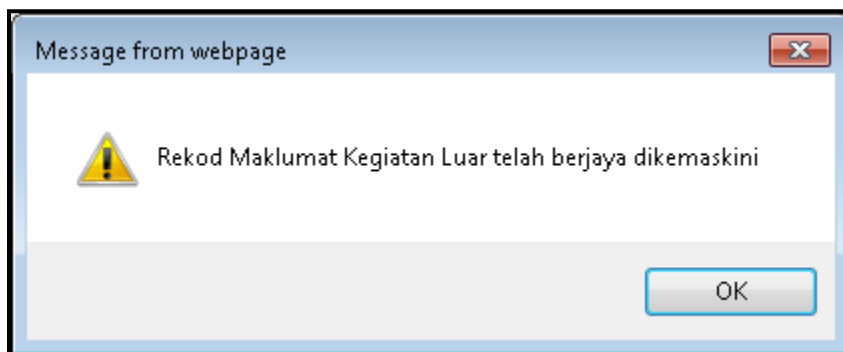
vi. Kemaskini Maklumat Kegiatan Luar

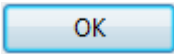
- a. Pada halaman  di bahagian Maklumat Kegiatan Luar, klik pada butang  untuk menambah maklumat baru mengenai Kegiatan Luar seperti skrin berikut:-



#	Sukan/Persatuan/Kelab	Jawatan	Peringkat	Tahun Akhir Terlibat
	PERSTUAN BADMINTON TAMAN TANJUNG	SETIAUSAHA	ORGANISASI/KELAB	2012

- b. Isi medan yang bertanda (*) dan medan yang diperlukan.
c. Klik pada pautan [Simpan](#) untuk menyimpan maklumat sijil kemahiran.
d. Mesej pemberitahuan akan terpapar seperti berikut :-



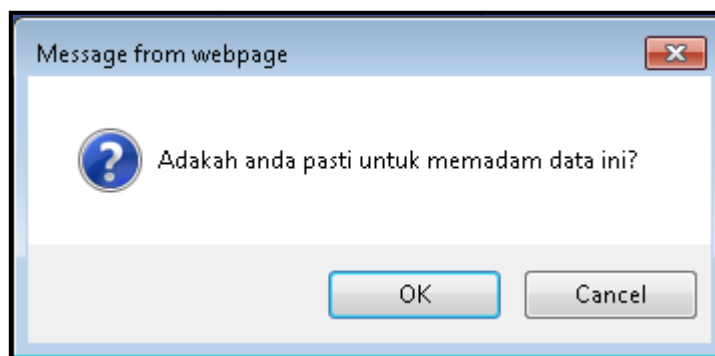
- e. Klik pada butang  bagi menamatkan proses.

- f. Rekod maklumat Kegiatan Luar akan ditunjukkan seperti gambarajah berikut :-

Maklumat Kegiatan Luar				
Tambah Maklumat				
#	Sukan/Persatuan/Kelab	Jawatan	Peringkat	Tahun Akhir Terlibat
Ubah Padam	PERSTUAN BADMINTON TAMAN TANJUNG	SETIAUSAHA	ORGANISASI/KELAB	2012


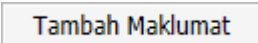
Nota :

- Sekiranya maklumat perlu dikemaskini, klik pada pautan [Ubah](#) untuk mengemaskini maklumat tersebut.
- Sekiranya ingin memadam maklumat, klik pada pautan [Padam](#) dan mesej pengesahan padam akan terpapar seperti berikut :-








- Klik pada butang [OK](#) bagi memadamkan data.
- g. Ulangi langkah seperti langkah **a** hingga **e** untuk menambah rekod maklumat Kegiatan Luar.
- h. Klik pada butang [Seterusnya](#) untuk menyimpan rekod maklumat Kegiatan Luar dan sistem secara automatik akan ke halaman **Pekerjaan**.

vii. Kemaskini Maklumat Pekerjaan

- a. Pada halaman  klik butang  untuk menambah maklumat pekerjaan terdahulu seperti skrin dibawah :-

Maklumat Pekerjaan

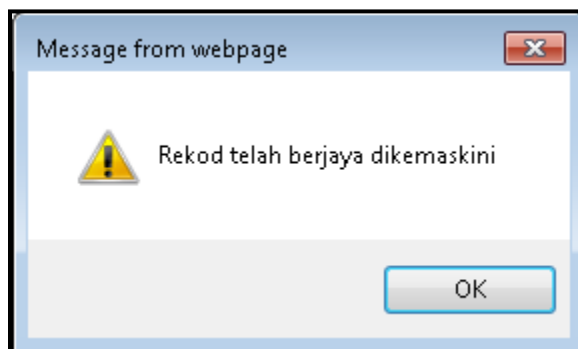
[Tambah Maklumat](#)

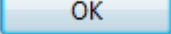
#	Nama Majikan	Mula Berkhidmat	Tamat Berkhidmat	Jawatan	Gaji / Pendapatan	Tempoh Tahun Perkhidmatan
	Nama Majikan *	BRITESOFT SOLUTION SDN BHD				
	Alamat	NO 33, G FLOOR, INCUBATOR 1, TECHNOLOGY PARK MALAYSIA KUALA LUMPUR				
	Poskod	53000				
	No. Tel Pejabat	034585555				
	Pekerjaan Terkini?	<input checked="" type="checkbox"/> Ya				
	Mula Berkhidmat *	01/06/2011 				
	Tamat Berkhidmat *	28/06/2013 				
	Jawatan *	QUALITY ASSURANCE				
	Unit/Bahagian	INFORMATION TECHNOLOGY				
	Gred					
	Taraf Jawatan	TETAP 				
	Bidang Tugas					
	Gaji *	2500				
	Tempoh Perkhidmatan (Tahun)*	2				
	Matawang Gaji *	RM 				
	Elaun	100				
	Sebab Berhenti *	LETAK JAWATAN 				
	Catatan	MENDAPAT PEKERJAAN BARU				

[Simpan](#) [Batal](#)

- b. Isi medan yang bertanda (*) dan medan yang diperlukan.
- c. Klik pada pautan [Simpan](#) untuk menyimpan maklumat pekerjaan.

- d. Mesej pemberitahuan akan terpapar seperti berikut :-

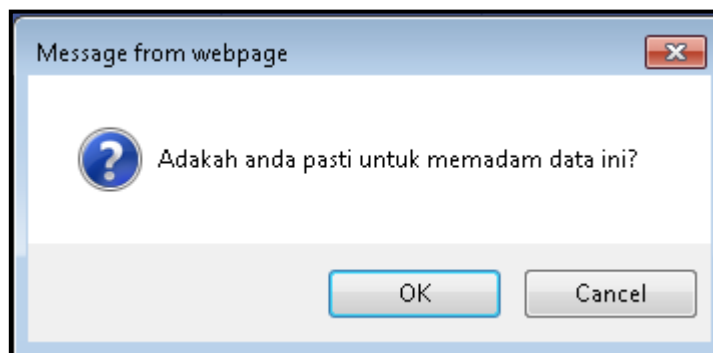


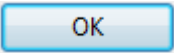
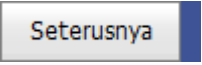
- e. Klik pada butang  bagi menamatkan proses.
- f. Rekod maklumat Pekerjaan akan ditunjukkan seperti gambarajah berikut :-

Maklumat Pekerjaan						
Tambah Maklumat						
#	Nama Majikan	Mula Berkhidmat	Tamat Berkhidmat	Jawatan	Gaji / Pendapatan	Tempoh Tahun Perkhidmatan
Ubah Padam	BRIESOFT SOLUTION SDN BHD	01/6/2011	28/6/2013	QUALITY ASSURANCE	2500	2.00



Nota :

- Sekiranya maklumat perlu dikemaskini, klik pada pautan [Ubah](#) untuk mengemaskini maklumat tersebut.
- Sekiranya ingin memadam maklumat, klik pada pautan [Padam](#) dan mesej pengesahan padam akan terpapar seperti berikut :-



- Klik pada butang  bagi memadamkan data.
- g. Ulangi langkah seperti langkah **a** hingga **e** untuk menambah rekod maklumat Pekerjaan
- h. Klik butang  untuk menyimpan maklumat pekerjaan dan seterusnya sistem akan ke halaman **Rujukan**.

viii. Kemaskini Maklumat Rujukan

- a. Pada bahagian , klik pada butang  untuk menambah maklumat rujukan seperti skrin di bawah :-
- Sila berikan maklumat dua orang penama yang bukan ahli keluarga / saudara-mara yang dapat memberi keterangan dan pengesahan berkenaan maklumat diri pemohon.

Rujukan

*Sila berikan maklumat dua orang penama yang bukan ahli keluarga / saudara-mara, yang dapat memberi keterangan dan pengesahan berkenaan maklumat diri anda.

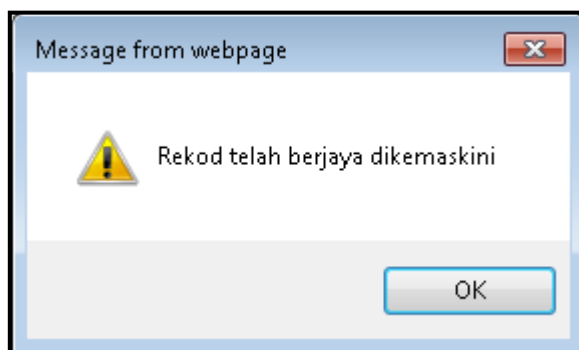
Tambah Maklumat

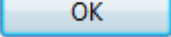
#	Nama	No. Tel Bimbit	Nama Majikan	Jawatan	Hubungan	Tempoh Tahun Mengenali
	Nama *	MAHATHIR BIN AHMAD				
	No. Tel Bimbit *	0134569923				
	Nama Majikan	ROSLI BIN SAIDAN				
	Jawatan *	MANAGER				
	Hubungan	RAKAN				
	Emel	rosli@gmail.com				
	Tempoh Tahun Mengenali *	3				
	No. Tel Rumah					
	No Tel Pejabat					
	Alamat Rumah					
	Catatan					

[Simpan](#)
[Batal](#)

- b. Isi medan yang bertanda (*) dan medan yang diperlukan.
- c. Klik pada pautan [Simpan](#) untuk menyimpan maklumat Rujukan.

- d. Mesej pemberitahuan akan terpapar seperti berikut :-

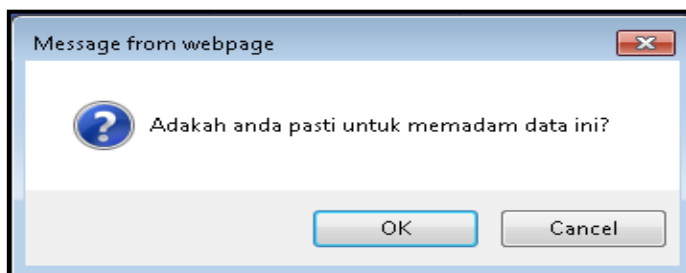


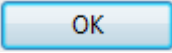
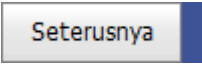
- e. Klik pada butang  bagi menamatkan proses.
- f. Rekod maklumat Rujukan akan ditunjukkan seperti gambarajah berikut :-

Rujukan						
*Sila berikan maklumat dua orang penama yang bukan ahli keluarga / saudara-mara, yang dapat memberi keterangan dan pengesahan berkenaan maklumat diri anda.						
Tambah Maklumat						
#	Nama	No. Tel Bimbit	Nama Majikan	Jawatan	Hubungan	Tempoh Tahun Mengenali
Ubah Padam	MAHATHIR BIN AHMAD	0134569923	ROSLI BIN SAIDAN	MANAGER	RAKAN	3.00



Nota :

- Sekiranya maklumat perlu dikemaskini, klik pada pautan [Ubah](#) untuk mengemaskini maklumat tersebut.
- Sekiranya ingin memadam maklumat, klik pada pautan [Padam](#) dan mesej pengesahan padam akan terpapar seperti berikut :-




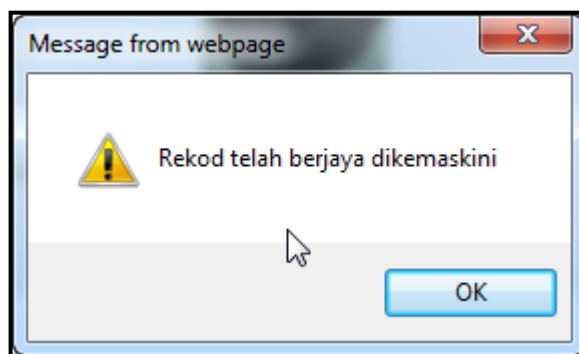
- Klik pada butang  bagi memadamkan data.
- g. Ulangi langkah seperti langkah **a** hingga **e** untuk menambah rekod maklumat Rujukan.
- h. Klik pada butang  untuk ke halaman **Lampiran**.

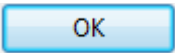
ix. Menambah Lampiran

- a. Pada halaman  bahagian Muat Naik Gambar, klik pada butang  untuk memilih fail yang dikehendaki seperti skrin di bawah:-



- b. Klik pada butang  bagi memulakan muat naik fail.
- c. Mesej pembaharuan akan dipaparkan menandakan fail telah dimuat naik seperti skrin di bawah:-



- d. Klik butang  untuk ke langkah seterusnya.
- e. Fail gambar yang telah dimuat naik akan terpapar seperti skrin di bawah:-

Muat Naik Gambar




Muat Naik Gambar :

Sila pilih fail berformat .jpeg atau .png sahaja.

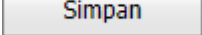
- f. Sekiranya ingin menukar gambar, ulang langkah a hingga d.
- g. Klik pada butang untuk ke halaman **Lain-lain**.

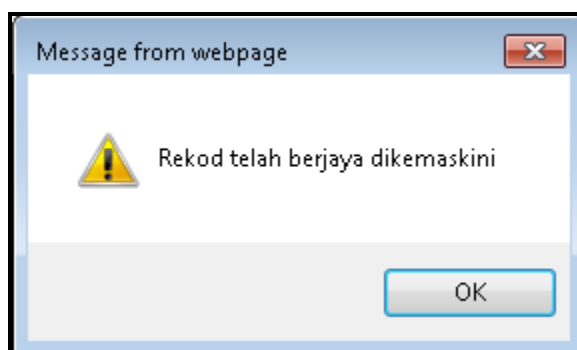
x. Kemaskini Lain-Lain Maklumat

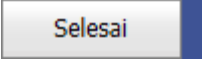


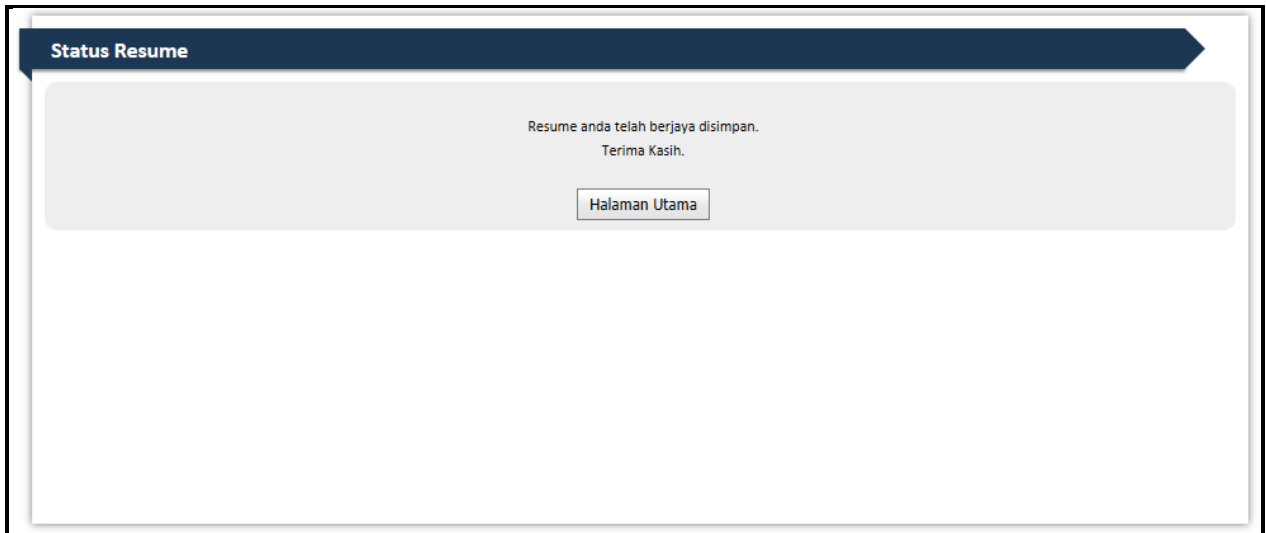
- a. Pada halaman  di bahagian Lain-Lain Maklumat, pilih Jawapan **YA** atau **TIDAK** dan berikan butiran Lanjut jika jawapannya adalah **YA** seperti skrin di bawah:-

Lain-Lain Maklumat			
Bil.	Soalan	Jawapan	Jika YA, sila berikan butiran Lanjut
1	Adakah anda sekarang seorang pekerja di dalam mana-mana Perkhidmatan Awam atau Badan Berkanun?	<input type="radio"/> YA <input checked="" type="radio"/> TIDAK	<input type="text"/>
2	Adakah anda pernah memohon bekerja dengan Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia? Jika pernah, nyatakan tarikh akhir permohonan anda serta jawatan yang dipohon.	<input type="radio"/> YA <input checked="" type="radio"/> TIDAK	<input type="text"/>
3	Adakah anda pernah bekerja atau ditawarkan untuk berkhidmat dalam jawatan tetap di Lembaga Hasil dalam Negeri Malaysia?	<input type="radio"/> YA <input checked="" type="radio"/> TIDAK	<input type="text"/>
4	Adakah anda pernah meletak jawatan, dipecat, dibuang kerja atau dikenakan tindakan tatatertib di bawah mana-mana Perkhidmatan Awam atau Badan Berkanun?	<input type="radio"/> YA <input checked="" type="radio"/> TIDAK	<input type="text"/>
5	Adakah anda pernah disabit dengan kesalahan di bawah undang-undang mahkamah di mana-mana negara?	<input type="radio"/> YA <input checked="" type="radio"/> TIDAK	<input type="text"/>
6	Adakah anda seorang yang telah diisytiharkan sebagai mufliis?	<input type="radio"/> YA <input checked="" type="radio"/> TIDAK	<input type="text"/>

- b. Klik pada butang  setelah siap mengemaskini maklumat-maklumat yang diperlukan.



- c. Klik pada butang  untuk ke menyimpan kemaskini Kurikulum Vitae. Mesej pemberitahuan bahawa pemohon berjaya menghantar pendaftaran ke LHDNM seperti skrin berikut.



- d. Klik pada butang  untuk ke Halaman Utama.

1.2 Tukar Kata Laluan Semasa

1. Log masuk menggunakan No IC dan Kata Laluan semasa pendaftaran permohonan pekerjaan bersama LHDN.
2. Pada halaman pemohon semasa, pemohon boleh menukar kata laluan dengan klik pada mana- mana pautan **Tukar Kata Laluan**.

Portal Pencarian Kerja
Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia Mesra, Membantu, Memuaskan

Log Masuk Sebagai : ROHAYU BINTI OSMAN
Halaman Utama **Tukar Kata Laluan** Log Keluar

Profil Pemohon:
 Nama (seperti didalam IC) : ROHAYU BINTI OSMAN
 Emel : ayu.ayushah@yahoo.com
 Telefon : 01223450034
 Status Kurikulum Vitae : ✔ Aktif

Makluman / Notifikasi

Aktiviti	Untuk Jawatan	Tarikh	Sehingga	Lokasi	Cetak
Tiada rekod terkini					

Senarai Jawatan Kosong

Jawatan	Gred	Bil Kekosongan	Taraf jawatan	Lokasi	Tarikh Iklan	Tarikh Tutup
PENOLONG PEGAWAI EKSEKUTIF (TEKNOLOGI MAKLUMAT) GRED 31	31	1	TETAP	SEMENANJUNG	11 Apr 2014	11 Jul 2014

Pautan Pemohon

- Senarai Permohonan
- Kemaskini Kurikulum Vitae
- Cetak Kurikulum Vitae
- Tukar Kata Laluan**
- Log Keluar

Cara-Cara Memohon

* Sila isi kurikulum Vitae dan klik pada kekosongan jawatan yang disenaraikan.

3. Halaman Tukar Kata Laluan akan dipaparkan dan pemohon perlu mengisi semua medan yang bertanda (*) sebelum mengemaskini kata laluan yang baru seperti skrin di bawah:-

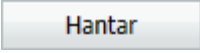
Tukar Kata Laluan

* Kata Laluan Lama :

* Kata Laluan Baru :

* Sahkan Kata Laluan Baru :

Hantar Batal

4. Klik pada butang  untuk mengemaskini perubahan kata laluan.

Tukar Kata Laluan

Kata Laluan Lama :

Kata Laluan Baru :

Sahkan Kata Laluan Baru :

Hantar

Batal

Kata laluan baru telah di simpan.

1.3 Cara Memohon Jawatan Kosong

1. Pada halaman utama, pemohon boleh klik pada pautan kekosongan jawatan yang disenaraikan oleh LHDN.

The screenshot displays the iHRS Portal Pencarian Kerja interface. At the top, the header includes the LHDN logo, the portal name, the tagline 'Mesra, Membantu, Memuaskan', and user login information for ROHAYU BINTI OSMAN. The main content area is divided into several sections:

- User Profile:** Displays the user's name (ROHAYU BINTI OSMAN), email (ayu.ayushah@yahoo.com), phone number (01223450034), and active status.
- Makluman / Notifikasi:** A section for notifications, currently showing 'Tiada rekod terkini' (No records found).
- Senarai Jawatan Kosong:** A table listing available job vacancies. The table has columns for Job Title, Grade, Number of Vacancies, Job Type, Location, Advertisement Date, and Closing Date.
- Pautan Pemohon:** A sidebar menu with links for 'Senarai Permohonan', 'Kemaskini Kurikulum Vitae', 'Cetak Kurikulum Vitae', 'Tukar Kata Laluan', and 'Log Keluar'.
- Cara-Cara Memohon:** A section providing instructions for applying, stating that users should fill out their curriculum vitae and click on the job vacancies listed.

Jawatan	Gred	Bil Kekosongan	Taraf jawatan	Lokasi	Tarikh Iklan	Tarikh Tutup
PENOLONG PEGAWAI EKSEKUTIF (TEKNOLOGI MAKLUMAT) GRED 31	31	1	TETAP	SEMENANJUNG	11 Apr 2014	11 Jul 2014

2. Klik pada mana-mana jawatan yang mahu dipohon dan keterangan mengenai jawatan tersebut akan dipaparkan seperti berikut :-

Portal Pencarian Kerja

Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia

Mesra, Membantu, Memuaskan

Log Masuk Sebagai : SALEH BIN ROSLAN

Halaman Utama

Tukar Kata Laluan

Log Keluar

Maklumat Jawatan Kosong

Jawatan

PENOLONG PEGAWAI EKSEKUTIF (TEKNOLOGI MAKLUMAT) GRED S1

Taraf Jawatan

TETAP

Kelayakan Memohon

Memiliki Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Sains Komputer / Informasi Sistem / Sistem Pintar yang diiktiraf oleh kerajaan dari institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

ATAU

Ahli Penuh Badan-Badan Iktisad Perakaunan yang diiktiraf oleh Kerajaan;

DAN

Memiliki Purata Nilai Gred Terkumpul (CGPA) sekurang-kurangnya 2.70 dan ke atas bagi Ijazah Sarjana Muda yang berkenaan.

DAN

Kepujian Bahasa Malaysia/Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.

- Semua pemohon mestilah Warganegara Malaysia yang berumur dalam lingkungan tidak kurang daripada 25 tahun dan ke atas pada tarikh tutup iklan.
- Semua pemohon mestilah Warganegara Malaysia yang berumur dalam lingkungan tidak kurang daripada 25 tahun dan ke atas pada tarikh tutup iklan.
- Tempoh kontrak akan diperbaharui dari tahun ke tahun mengikut penilaian prestasi pegawai.

Kelayakan Tambahan

A1

Mempunyai sekurang-kurangnya 8 tahun pengalaman dalam bidang pengauditan korporat atau perakaunan syarikat atau akaun percukaian dalam syarikat atau pengauditan dalam bidang industri khas petroleum / perbankan / pemaju / insurans / perkapatan dan industri perkhidmatan;

DAN

Memiliki kelayakan profesional dalam bidang yang berkaitan.

A2

Mempunyai sekurang-kurangnya 1 tahun pengalaman dalam bidang pengauditan korporat atau perakaunan syarikat atau akaun percukaian dalam syarikat atau pengauditan dalam bidang industri khas petroleum / perbankan / pemaju / insurans / perkapatan dan industri perkhidmatan;

Kriteria Yang Diperlukan

Berdaya saing, asertif, pemikiran kritis, dinamik serta matang.

Bertanggungjawab, proaktif, daya inisiatif yang tinggi.

Kebolehan bekerja secara berkumpulan, kemahiran komunikasi yang baik dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.

Berkemahiran dalam bahasa etnik seperti Mandarin, Tamil dan bahasa lain adalah satu kelebihan.

Mempunyai kemahiran perundingan dan kemahiran interpersonal yang baik. Bersedia bertugaskan dimana-mana cawangan LHDNM.

Bidang Tugas

A1

- Bertindak sebagai ketua kumpulan audit, menyelia dan memantau kemajuan kerja dan backlog pegawai audit dibawah seliaan.
- Membuat perancangan tahunan aktiviti audit untuk unit di bawah jagaan dan mengetahui pasukan audit dalam perbincangan kes audit dengan pembayar cukai.
- Memberikan panduan dan nasihat kepada pegawai audit ke atas pelaksanaan kerja audit dan mengemukakan kes-kes audit untuk dibentangkan di dalam mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Dalam Cawangan.
- Menyemak dan meluluskan taksiran pindaan, pembayaran balik, pemindahan fail, mematkan fail, pengagihan kes dan surat.
- Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan

A2

Menjalankan aktiviti audit cukai. Merancang kes untuk lawatan audit luar, membuat analisis penyata akaun dan kewangan pembayar cukai.

Mengadakan lawatan ke premis perniagaan pembayar cukai pada tarikh yang ditetapkan, menemuduga pembayar cukai serta membuat semakan ke atas dokumen kewangan di premis berkenaan dan menyelesaikan kes-kes audit.

Menyemak dan meluluskan taksiran pindaan, pembayaran balik, pemindahan fail, mematkan fail, pengagihan kes dan surat. Mengendalikan rayuan pembayar cukai berkaitan dengan aktiviti audit cukai. Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan

Gaji

RM0.00 Hingga RM0.00

Maklumat Temuduga

Nama calon-calon yang berjaya dipanggil menghadiri temuduga akan dimaklumkan melalui dua kaedah iaitu:-

- Paparan di Laman Web Rasmi LHDNM (ruangan "Kerjaya");
- Melalui Surat

Pemohon juga dinasihatkan sentiasa menyemak Laman Web Rasmi LHDNM untuk mengetahui sebarang perkembangan maklumat terkini berhubung tawaran jawatan berkenaan.

Nota

Hanya calon-calon yang mempunyai kelayakan dan kriteria seperti di atas dan juga telah ditapis sahaja akan dipanggil untuk temu duga.

Pemohon **dikehendaki mendapatkan surat pengiktirafan kelayakan** berkenaan dari Unit Pengiktirafan, Bahagian Pembangunan Modal Insan, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia (JPA) atau melalui laman <http://www.interactive.jpa.gov.my/webinteraktif/fmMainiktiraf.asp>

Calon-calon yang tidak dihubungi dalam tempoh enam (6) bulan daripada tarikh tutup iklan, adalah dianggap tidak berjaya.

Sebarang pertanyaan boleh menghubungi nombor berikut :

Unit Pengambilan dan Penempatan di talian : 03-8313 8888 *sambungan 21079*.

Tarikh Tutup

11/05/2014

Memohon

Kemaskini Kurikulum Vitae

Kembali

Muat Turun Iklan

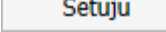
Copyright © 2014 LHDNM | Designed by LHDNM

3. Klik pada butang

Memohon

 bagi membolehkan pemohon memohon jawatan yang dikehendaki.

44

4. Kemudian, skrin Pengakuan Pemohon akan terpapar dan klik pada butang  untuk bersetuju atas segala maklumat yang diberikan adalah benar seperti skrin dibawah :-



Maklumat Jawatan Kosong

Pengakuan Pemohon

Saya dengan Ini **mengaku** bahawa segala maklumat yang saya berikan di dalam borang ini **adalah benar dan tepat**. Jika sekiranya saya diambil bekerja, pengakuan ini merupakan **perjanjian perkhidmatan** di antara saya dengan pihak Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM). Saya juga berjanji akan **merahsiakan** segala maklumat mengenai Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM) sepanjang perkhidmatan saya. Saya bersetuju dan menerima bahawa jika mana-mana dari pengakuan ini didapati **palsu atau tidak benar**, pihak Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM) **berhak menamatkan** perkhidmatan saya serta-merta **tanpa apa-apa syarat**.

No Kad Pengenalan : 850628012022
Tarikh : 17/06/2014

***Pemohon yang mengemukakan maklumat palsu akan disenarai hitam dan boleh diambil tindakan undang-undang di bawah seksyen 5 Akta Suruhanjaya Perkhidmatan 1957 (Semakan 1989), " Seseorang pemohon yang memberi maklumat palsu dalam borang permohonan jika disabitkan boleh dihukum penjara 2 tahun atau didenda dua ribu ringgit atau kedua-duanya sekali "**

Setuju Tidak Setuju Kembali

[Muat Turun Iklan](#)

5. Mesej Status Permohonan akan terpapar dan menyatakan kepada pemohon bahawa permohonan jawatan telah berjaya diterima dan diproses oleh pihak LHDNM seperti di dalam skrin dibawah:-

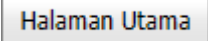


Status Permohonan

Permohonan Anda Telah Berjaya Diterima Dan Akan Diproses Sebaik Sahaja Tarikh Tutup Iklan Oleh Pihak Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM). Sebarang Perubahan Maklumat Permohonan Boleh Dibuat Sebelum tarikh Tutup Iklan.

Terima Kasih Kerana Memohon.

Halaman Utama

6. Klik pada butang  untuk kembali ke halaman Utama.

1.4 Mencetak Kurikulum Vitae

1. Pada halaman utama, pemohon boleh mencetak Kurikulum Vitae seperti dalam skrin dibawah:-

Portal Pencarian Kerja
LHDN Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia Mesra, Membantu, Memuaskan

Log Masuk Sebagai : ROHAYU BINTI OSMAN

Halaman Utama | Tutar Kata Laluan | Log Keluar

Profil Pengguna:
 Nama (seperti didalam IC) : ROHAYU BINTI OSMAN
 Emel : ayu.ayushah@yahoo.com
 Telefon : 01223450034
 Status Kurikulum Vitae : ✔ Aktif

Pautan Pemohon

- Senarai Permohonan
- Kemaskini Kurikulum Vitae
- Cetak Kurikulum Vitae**
- Tukar Kata Laluan
- Log Keluar

Makluman / Notifikasi

Aktiviti	Untuk Jawatan	Tarikh	Sehingga	Lokasi	Cetak
Tiada rekod terkini					

Senarai Jawatan Kosong

Jawatan	Gred	Bil Kekosongan	Taraf jawatan	Lokasi	Tarikh Iklan	Tarikh Tutup
PENOLONG PEGAWAI EKSEKUTIF (TEKNOLOGI MAKLUMAT) GRED 31	31	1	TETAP	SEMENANJUNG	11 Apr 2014	11 Jul 2014

Cara-Cara Memohon
* Sila isi kurikulum Vitae dan klik pada kekosongan jawatan yang disenaraikan.

2. Klik pada pautan Cetak Kurikulum Vitae dan paparan cetakan akan terpapar dalam bentuk (.PDF) dan bersedia untuk dicetak.

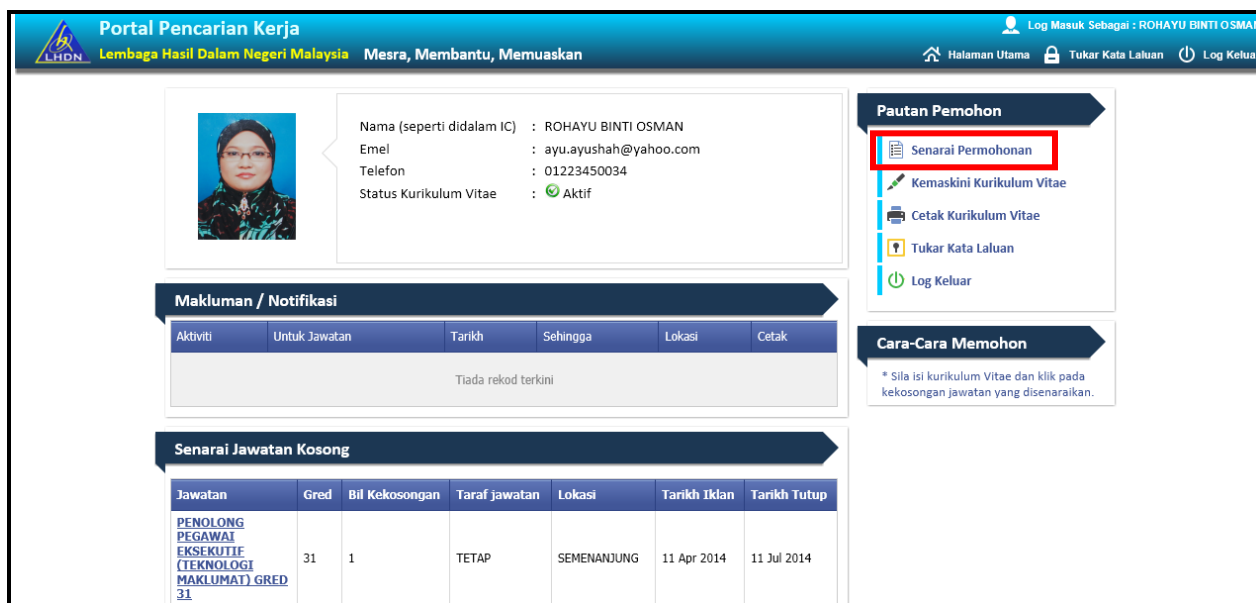
LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA
BORANG PERMOHONAN PEKERJAAN

1. MAKLUMAT PERIBADI PEMOHON

Nama Penuh (Seperti Di Dalam Kad Pengenalan) : ROHAYU BINTI OSMAN
 No. Kad Pengenalan Baru : 850628012022
 No. KP Lama / Polis / Tentera :
 Alamat Surat Menyurat : NO 11, TAMAN BAHAGIA, JALAN PERMAI INDAH
 Poskod : 84000
 Negeri : JOHOR
 Alamat Tetap (Jika Berlainan) : NO 11, TAMAN BAHAGIA, JALAN PERMAI INDAH
 Poskod : 84000
 Negeri :
 Alamat E-Mel : ayu.ayushah@yahoo.com
 No. Telefon Rumah :
 No. Telefon Bimbit : 01223450034
 Jantina : PEREMPUAN
 Tarikh Lahir : 28/06/1985

1.5 Senarai Permohonan

1. Pada halaman utama, pemohon boleh mencetak Kurikulum Vitae seperti dalam skrin dibawah :-



Portal Pencarian Kerja
Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia Mesra, Membantu, Memuaskan

Log Masuk Sebagai : ROHAYU BINTI OSMAN
Halaman Utama | Tuar Kata Laluan | Log Keluar

Pautan Pemohon

- Senarai Permohonan**
- Kemaskini Kurikulum Vitae
- Cetak Kurikulum Vitae
- Tuar Kata Laluan
- Log Keluar

Makluman / Notifikasi

Aktiviti	Untuk Jawatan	Tarikh	Sehingga	Lokasi	Cetak
Tiada rekod terkini					

Senarai Jawatan Kosong

Jawatan	Gred	Bil Kekosongan	Taraf jawatan	Lokasi	Tarikh Iklan	Tarikh Tutup
PENOLONG PEGAWAI EKSEKUTIF (TEKNOLOGI MAKLUMAT) GRED 31	31	1	TETAP	SEMENANJUNG	11 Apr 2014	11 Jul 2014

Cara-Cara Memohon

* Sila isi kurikulum Vitae dan klik pada kekosongan jawatan yang disenaraikan.

2. Senarai Permohonan pemohon akan terpapar dan klik pada pautan Jawatan yang telah disenaraikan seperti skrin dibawah:-

Senarai Permohonan Anda				
Jawatan	Taraf Pekerjaan	Tarikh Tutup	Status Pekerjaan	Status Permohonan
PENOLONG PEGAWAI EKSEKUTIF (TEKNOLOGI MAKLUMAT) GRED 31	TETAP	11 Jul 2014	BUKA	MEMOHON

3. Skrin Maklumat Jawatan Kosong akan terpapar dan sekiranya ingin membatalkan permohonan, klik pada butang '**Batalkan Permohonan Ini**' seperti skrin dibawah:-

Maklumat Jawatan Kosong

Jawatan

PENOLONG PEGAWAI EKSEKUTIF (TEKNOLOGI MAKLUMAT) GRED 31

Taraf Jawatan

TETAP

Kelayakan Memohon

Memiliki Ijazah Sarjana Muda dalam bidang Sains Komputer / Informasi Sistem / Sistem Pintar yang diiktiraf oleh kerajaan dari institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya;

ATAU

Ahli Penuh Badan-Badan Ikhtisas Perakaunan yang diiktiraf oleh Kerajaan;

DAN

Memiliki Purata Nilai Gred Terkumpul (CGPA) sekurang-kurangnya 2.70 dan ke atas bagi Ijazah Sarjana Muda yang berkenaan.

DAN

Kepujian Bahasa Malaysia/Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.

- Semua pemohon mestilah Warganegara Malaysia yang berumur dalam lingkungan tidak kurang daripada 25 tahun dan ke atas pada tarikh tutup iklan.
- Semua pemohon mestilah Warganegara Malaysia yang berumur dalam lingkungan tidak kurang daripada 25 tahun dan ke atas pada tarikh tutup iklan.
- Tempoh kontrak akan diperbaharui dari tahun ke tahun mengikut penilaian prestasi pegawai.

Kelayakan Tambahan

A1

Mempunyai sekurang-kurangnya 8 tahun pengalaman dalam bidang pengauditan korporat atau perakaunan syarikat atau akaun percukaian dalam syarikat atau pengauditan dalam bidang industri khas petroleum / perbankan / pemaju / insurans / perkapalan dan industri perkhidmatan;

DAN

Memiliki kelayakan profesional dalam bidang yang berkaitan.

A2

Mempunyai sekurang-kurangnya 1 tahun pengalaman dalam bidang pengauditan korporat atau perakaunan syarikat atau akaun percukaian dalam syarikat atau pengauditan dalam bidang industri khas petroleum / perbankan / pemaju / insurans / perkapalan dan industri perkhidmatan;

Kriteria Yang Diperlukan

Berdaya saing, asertif, pemikiran kritis, dinamik serta matang.

Bertanggungjawab, proaktif, daya inisiatif yang tinggi.

Kebolehan bekerja secara berkumpulan, kemahiran komunikasi yang baik dalam Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.

Berkemahiran dalam bahasa etnik seperti Mandarin, Tamil dan bahasa lain adalah satu kelebihan.

Mempunyai kemahiran perundingan dan kemahiran interpersonal yang baik. Bersedia bertugaskan dimana-mana cawangan LHDNM.

Bidang Tugas

A1

- Bertindak sebagai ketua kumpulan audit, menyelia dan memantau kemajuan kerja dan backlog pegawai audit dibawah seliaan.
- Membuat perancangan tahunan aktiviti audit untuk unit di bawah jagaan dan mengetuai pasukan audit dalam perbincangan kes audit dengan pembayar cukai.
- Memberikan panduan dan nasihat kepada pegawai audit ke atas pelaksanaan kerja audit dan mengemukakan kes-kes audit untuk dibentangkan di dalam mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Dalam Cawangan.
- Menyemak dan meluluskan taksiran pindaan, pembayaran balik, pemindahan fail, mematikan fail, pengagihan kes dan surat.
- Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan

A2

Menjalankan aktiviti audit cukai. Merancang kes untuk lawatan audit luar, membuat analisis penyata akaun dan kewangan pembayar cukai. Mengadakan lawatan ke premis perniagaan pembayar cukai pada tarikh yang ditetapkan, menemuduga pembayar cukai serta membuat semakan ke atas dokumen kewangan di premis berkenaan dan menyelesaikan kes-kes audit.

Menyemak dan meluluskan taksiran pindaan, pembayaran balik, pemindahan fail, mematikan fail, pengagihan kes dan surat. Mengendalikan rayuan pembayar cukai berkaitan dengan aktiviti audit cukai. Menjalankan lain-lain tugas yang diarahkan oleh pegawai atasan

Gaji

RM0.00 Hingga RM0.00

Maklumat Temuduga

Nama calon-calon yang berjaya dipanggil menghadiri temuduga akan dimaklumkan melalui dua kaedah iaitu:-

1. Paparan di Laman Web Rasmi LHDNM (ruangan "Kerjaya");

DAN

2. Melalui Surat

Pemohon juga dinasihatkan sentiasa menyemak Laman Web Rasmi LHDNM untuk mengetahui sebarang perkembangan maklumat terkini berhubung tawaran jawatan berkenaan.

Nota

Hanya calon-calon yang mempunyai kelayakan dan kriteria seperti di atas dan juga telah ditapis sahaja akan dipanggil untuk temu duga.

Pemohon **dikehendaki** mendapatkan surat pengiktirafan kelayakan berkenaan dari Unit Pengiktirafan, Bahagian Pembangunan Modal Insan, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia (JPA) atau melalui laman <http://www.interactive.jpa.gov.my/webinteraktif/frmMainIktiraf.asp>

Calon-calon yang tidak dihubungi dalam tempoh enam (6) bulan daripada tarikh tutup iklan, adalah dianggap tidak berjaya.

Sebarang pertanyaan boleh menghubungi nombor berikut:

Unit Pengambilan dan Penempatan di talian : 03-8313 8888 *sambungan 21079*.

Tarikh Tutup

11/07/2014

Kembali

Batalan Permohonan Ini

4. Permohonan telah berjaya dibatalkan.

-TAMAT-