

**MANUAL PENGGUNA  
SISTEM PERMOHONAN PENSYARAH  
BAHARU (SPPB)**

**INSTITUT AMINUDDIN BAKI**

**PERANAN : KETUA JABATAN**

## KANDUNGAN

<b>1. LOG MASUK</b> .....	3
1.1. Akses Sistem Permohonan Pensyarah Baharu melalui Browser (IE, Edge, Mozilla, Chrome, Safari dll ) di <a href="http://sistem.iab.edu.my/sppb">http://sistem.iab.edu.my/sppb</a> .....	3
1.2. Masukkan Kata Nama & Kata Laluan. Klik Log Masuk. ....	3
1.3. Setelah log masuk berjaya, paparan utama sistem dipaparkan. ....	3
<b>2. SOKONGAN KETUA JABATAN</b> .....	4
2.1. Untuk melaksanakan proses sokongan (sama ada sokong / tidak sokong).....	4
<b>3. LOG KELUAR</b> .....	6
3.1. Klik Log Keluar untuk keluar dari SPPB. ....	6
<b>4. PERTANYAAN / BANTUAN TEKNIKAL</b> .....	6

## 1. LOG MASUK

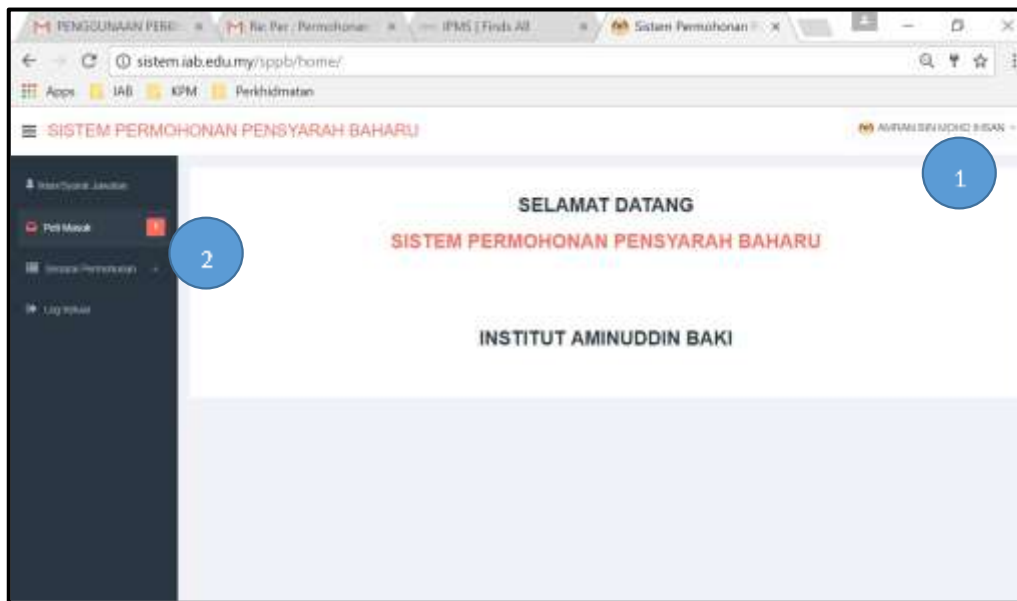
- 1.1. Akses Sistem Permohonan Pensyarah Baharu melalui Browser (IE, Edge, Mozilla, Chrome, Safari dll ) di <http://sistem.iab.edu.my/sppb>



- 1.2. Masukkan Kata Nama & Kata Laluan. Klik Log Masuk.  
( Nota : Kata Nama adalah No. K.P. ; Kata Laluan Default adalah No. K.P. ; Pengguna dinasihatkan untuk tukar kata laluan )



- 1.3. Setelah log masuk berjaya, paparan utama sistem dipaparkan.



- a) Menu 1, Klik “Nama Pemohon” >
  - i. Profil – Kemaskini Maklumat Diri & Perkhidmatan
  - ii. Tukar Kata Laluan – Menukar Kata Laluan
- b) Menu 2 :
  - i. Klik Iklan / Syarat Jawatan – Paparan Iklan Jawatan untuk rujukan.
  - ii. Klik Peti Masuk - Senarai Permohonan Jawatan daripada PPP di bawah seliaan dan tanggungjawab.
  - iii. Klik Permohonan
    - Permohonan Baru – Borang Permohonan Jawatan Baharu IAB
    - Semakan Status – Semak Status Permohonan Semasa
  - iv. Klik Senarai Permohonan
    - Keseluruhan – Senarai Keseluruhan Pemohonan
    - Disokong – Senarai Permohonan Yang Disokong
    - Tidak Disokong – Senarai Permohonan yang Tidak Disokong.

## 2. SOKONGAN KETUA JABATAN

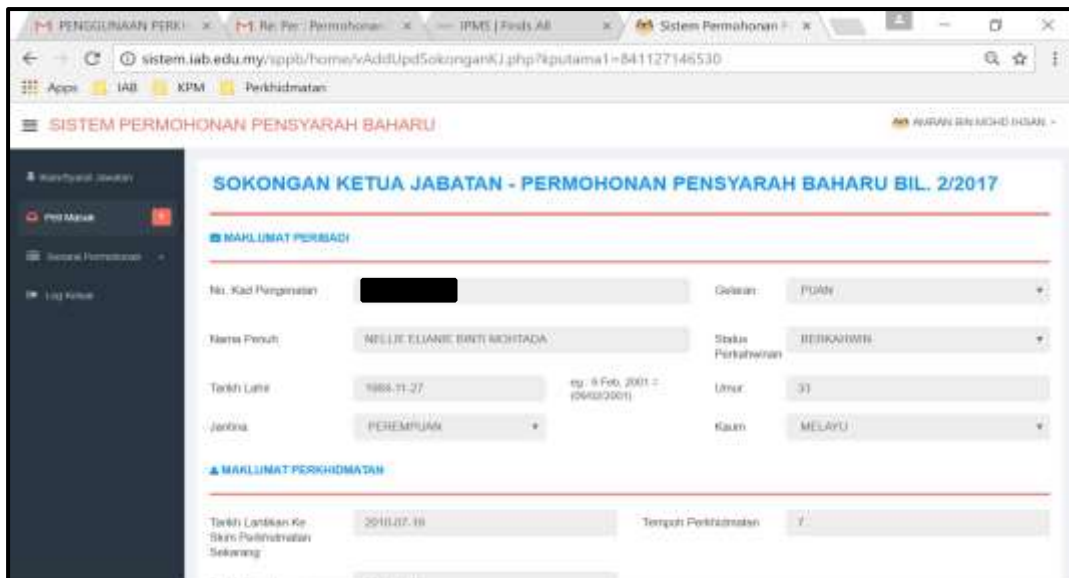
2.1. Untuk melaksanakan proses sokongan (sama ada sokong / tidak sokong)

- a) Klik pada menu Peti Masuk. ( Nota : No. menunjukkan bilangan permohonan yang belum diproses ).

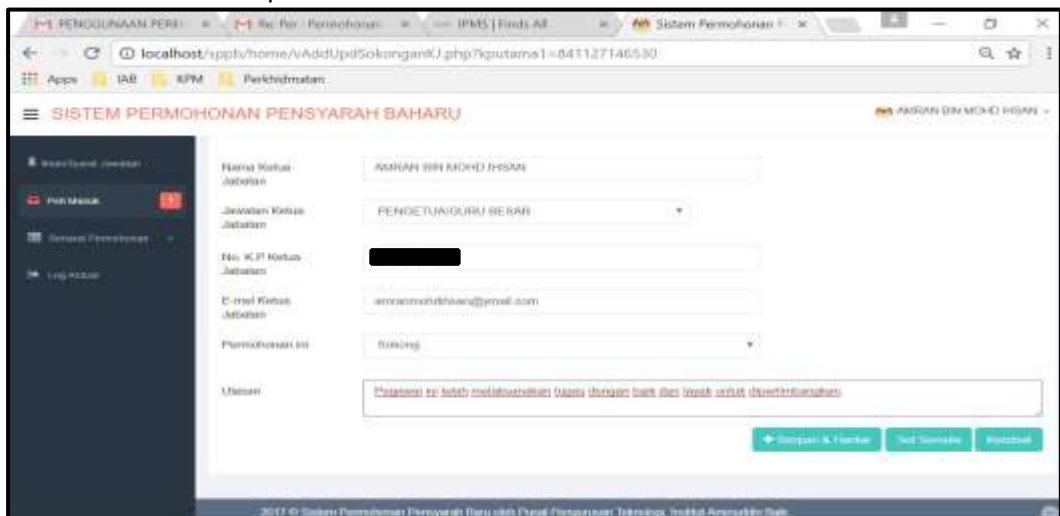
b) Klik ikon pencil pada kolom tindakan.



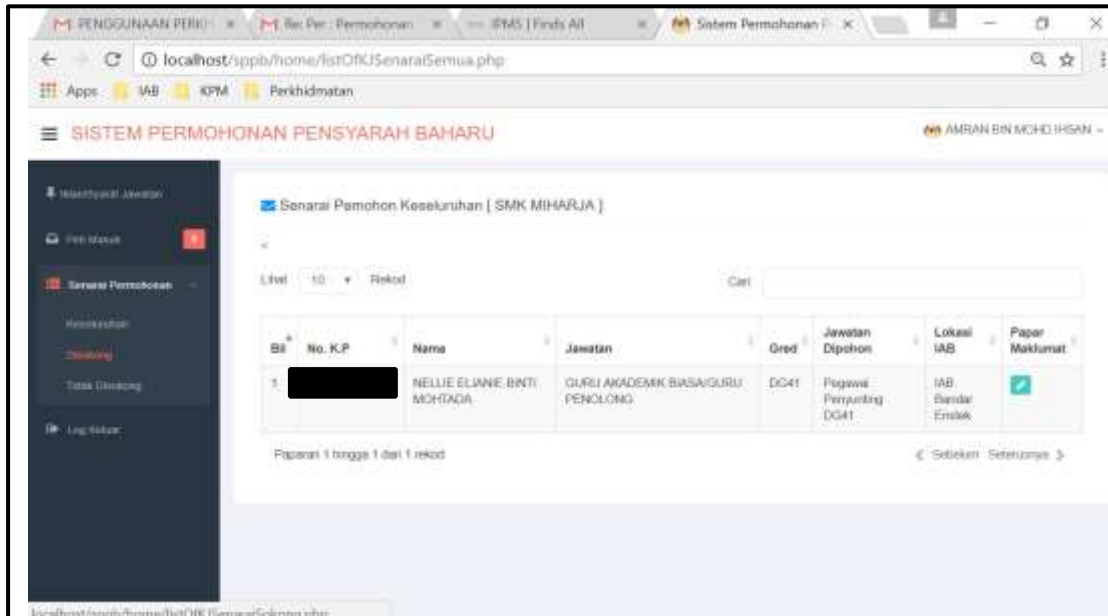
c) Borang Permohonan daripada pemohon dipaparkan. Semakan dibuat kepada maklumat yang dipaparkan pada borang dan tindakan sokongan dibuat.



d) Pada borang yang sama (di akhir borang), tindakan sokongan dan ulasan perlu dilaksanakan. Klik Simpan & Hantar.



- e) Maklumat permohonan akan disenaraikan di Menu Senarai Permohonan. Klik menu tersebut untuk memaparkan semula permohonan berkaitan.



### 3. LOG KELUAR

- 3.1. Klik Log Keluar untuk keluar dari SPPB.

### 4. PERTANYAAN / BANTUAN TEKNIKAL

PEJABAT PENDAFTAR  
INSTITUT AMINUDDIN BAKI  
KOMPLEKS PENDIDIKAN NILAI  
71760 BANDAR ENSTEK  
NEGERI SEMBILAN.  
**(U.P: UNIT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA)**  
**06 – 7979314/ 9397/ 9411**

#### **BANTUAN TEKNIKAL SISTEM**

**E-mel: sppb@iab.edu.my**  
**06-7979310**