

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

INSTITUT AMINUDDIN BAKI

PERANAN : **PEMOHON**

Kandungan

1. LOG MASUK	3
1.1. Akses Sistem Permohonan Pensyarah Baharu melalui Browser (IE, Edge, Mozilla, Chrome, Safari dll) di http://sistem.iab.edu.my/sppb	3
1.2. Masukkan Kata Nama & Kata Laluan. Klik Log Masuk.	3
1.3. Setelah log masuk berjaya, paparan utama sistem dipaparkan.	3
2. KEMASKINI MAKLUMAT DIRI & PERKHIDMATAN	4
2.1. Klik Iklan/Syarat Jawatan sebelum membuat permohonan.	4
2.2. Klik Permohonan Baharu. Jika maklumat diri & perkhidmatan telah lengkap, sistem akan terus paparkan Borang Permohonan seperti langkah 3.	4
2.3. Jika Maklumat Diri & Perkhidmatan Tidak Lengkap, Borang Kemaskini Profil Pengguna akan dipaparkan seperti dibawah :	4
2.4. Isi semua maklumat, klik Simpan & Hantar.	5
2.5. Proses Kemaskini Maklumat Berjaya	5
3. ISI MAKLUMAT PERMOHONAN	5
3.1. Borang Permohonan akan dipaparkan secara automatik selepas pengemaskinian maklumat diri & perkhidmatan selesai.	5
3.2. Jika Maklumat Diri & Perkhidmatan Tidak Terkini, sila kemaskini profil dengan klik Nama > Profil seperti Langkah 1.3.1	5
3.3. Jika Maklumat Diri & Perkhidmatan adalah terkini, isi maklumat permohonan berikut :	6
4. SEMAK STATUS PERMOHONAN	10
4.1. Klik Permohonan. Klik Semak Status. Paparan Makluman Status dipaparkan seperti berikut: 10	
5. LOG KELUAR	10
5.1. Klik Log Keluar untuk keluar dari SPPB.	10
6. PERTANYAAN / BANTUAN TEKNIKAL	11

1. LOG MASUK

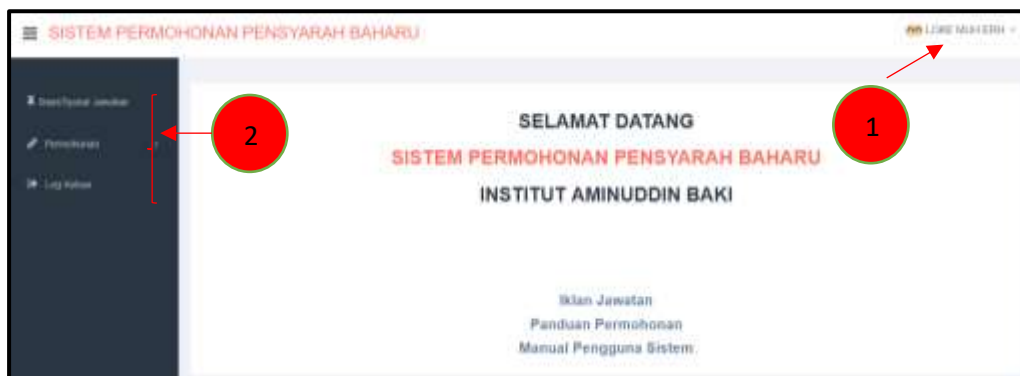
- 1.1. Akses Sistem Permohonan Pensyarah Baharu melalui Browser (IE, Edge, Mozilla, Chrome, Safari dll) di <http://sistem.iab.edu.my/sppb>



- 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 – Menukat Kata Laluan
- b) Menu 2 :
 - i. Klik Iklan / Syarat Jawatan – Paparan Iklan Jawatan untuk rujukan.
 - ii. Klik Permohonan
 - Permohonan Baru – Borang Permohonan Jawatan Baharu IAB
 - Semakan Status – Semak Status Permohonan Semasa

2. KEMASKINI MAKLUMAT DIRI & PERKHIDMATAN

- 2.1. Klik Iklan/Syarat Jawatan sebelum membuat permohonan.
- 2.2. Klik Permohonan Baharu. Jika maklumat diri & perkhidmatan telah lengkap, sistem akan terus paparkan Borang Permohonan seperti langkah 3.
- 2.3. Jika Maklumat Diri & Perkhidmatan Tidak Lengkap, Borang Kemaskini Profil Pengguna akan dipaparkan seperti dibawah :

SISTEM PERMOHONAN PENSYARAH BAHARU LOKE MUH ERH

- ↳ Iklan/Syarat Jawatan
- ↳ Permohonan
- ↳ Log Keluar

BORANG KEMASKINI PROFIL PENGGUNA

MAKLUMAT PERIBADI

No. Kad Pengenalan	<input type="text" value="REDACTED"/>	Gelaran	<input type="text" value="PUAN"/>
Nama Penuh	<input type="text" value="LOKE MUH ERH"/>	Status Perkahwinan	<input type="text" value="BERKAHWIN"/>
Tarikh Lahir	<input type="text" value="28-12-1968"/>	eg - 9 Feb, 2001 = (09/02/2001)	Umur <input type="text" value="50"/>
Jantina	<input type="text" value="PEREMPUAN"/>	Kaum	<input type="text" value="CINA"/>

MAKLUMAT PERKHIDMATAN

Tarikh Lantikan Ke Skim Perkhidmatan Sekarang	<input type="text" value="01-09-1993"/>	Tempoh Perkhidmatan	<input type="text" value="25"/>
Tarikh Disahkan	<input type="text" value="01-09-1996"/>	Kelayakan Akademik Semasa	<input type="text" value="Sarjana"/>
Gred Jawatan Sekarang	<input type="text" value="DG44"/>	Jawatan Sekarang	<input type="text" value="KETUA BIDANG TEKNIK & VOKASIONAL"/>
Tarikh Kenaikan Pangkat ke Gred Sekarang	<input type="text" value="22-05-2017"/>	Status Gred	<input type="text" value="Hakiki"/>
Tempat Bertugas Sekarang	<input type="text" value="SMK JLN MENGGKIBOL"/>		
Alamat Tempat Bertugas	<input type="text" value="KM 4 JALAN MENGGKIBOL"/>		
Poskod	<input type="text" value="86000"/>	Bandar	<input type="text" value="KLUANG"/>
Negeri	<input type="text" value="JOHOR"/>		
Email Pemohon	<input type="text" value="muherh@gmail.com"/>	Telefon Pejabat	<input type="text" value="77725303"/>
Faks Pejabat	<input type="text" value="77726303"/>	Telefon Bimbit	<input type="text" value="60136312200"/>

2.4. Isi semua maklumat, klik Simpan & Hantar.

2.5. Proses Kemaskini Maklumat Berjaya



3. ISI MAKLUMAT PERMOHONAN

3.1. Borang Permohonan akan dipaparkan secara automatik selepas pengemaskinian maklumat diri & perkhidmatan selesai.

A screenshot of a web browser displaying a form titled "BORANG PERMOHONAN PENSYARAH BARU BIL. 1/2018". The form is divided into two main sections: "MAKLUMAT PERIBADI" and "MAKLUMAT PERKHIDMATAN".
MAKLUMAT PERIBADI:
- No. Kad Pengesaran: [Redacted]
- Geopret: FLAW
- Nama Penuh: LORIE MUI ERH
- Status Perkhidmatan: BERNAMBAH
- Tarikh Lahir: 26-10-1988 (eg: 8 Feb. 2001 = 09/02/2001)
- Usia: 30
- Jantina: PEREMPUAN
- Rujukan: CRA
MAKLUMAT PERKHIDMATAN:
- Tarikh Lantikan Ke Dalam Perkhidmatan Sekeloa: 01-08-1993
- Tarikh Disahkan Dalam Perkhidmatan: 01-08-1996
- Kelayakan Akademik Sarjana: SARJANA
- Jawatan Sekeloa: RETJUA BIDANG TEKNIK & VOKASIONAL
- Gred Jawatan Sekeloa: D044
- Status Gred: INOKRI
- Tarikh Kemaskin Pangkat ke Gred Sekeloa: 22-05-2017
- Tempat Berkhidmat Sekeloa: SMK JLN MENKORBOL
- Alamat Tempat Berkhidmat: 802-4 JALAN MENKORBOL
- Poskod: 80000
- Bandar: KILANG
- Negeri: JOHOR
- Email: msfshhd@gmail.com
- Telefon Pejabat: 77725303
- Telefon Rumah: 60 1303 0200

3.2. Jika Maklumat Diri & Perkhidmatan Tidak Terkini, sila kemaskini profil dengan klik Nama > Profil seperti Langkah 1.3.1

3.3. Jika Maklumat Diri & Perkhidmatan adalah terkini, isi maklumat permohonan berikut :

- a) Kelulusan Akademik/Ikhtisas/Kemahiran
 - i. Klik Tambah kelulusan

SISTEM PERMOHONAN PENSYARAH SAHABU

Email: hshah1@gmail.com No. Pendaftaran: 1772002
 No. Bilik: 1772002 No. Bilik: 101010200

DITAMBAH KELULUSAN

No.	Kelulusan	Bidang Pengkhususan	Institusi	Tahun	Kemaskini?
1	Doktor Falsafah	FENOMENA	UMSI	2010	<input checked="" type="checkbox"/>

Sila Muat Naik Salinan Kelulusan Tertinggi (PHD atau Sarjana) | Format doc, docx, pdf, jpg, png dan jpeg sahaja

Muat Naik Dokumen Lihat Dokumen Sebelumnya

- ii. Borang Tambah Kelulusan dipaparkan. Isi Maklumat dan Klik Simpan.

DITAMBAH BUTIRAN KELULUSAN

Kelulusan: Doktor Falsafah
 Bidang Pengkhususan: FENOMENA
 Institut: UMSI
 Tahun: 2010

Simpan **Batal** **Kembali**

Maklumat berjaya ditambah.

From localhost
 Proses Tambah Maklumat Berjaya

OK

- iii. Paparan Senarai Maklumat Kelulusan. Jika perlu kemaskini, klik ikon pencil.

DITAMBAH KELULUSAN

No.	Kelulusan	Bidang Pengkhususan	Institusi	Tahun	Kemaskini?
1	Doktor Falsafah	FENOMENA	UMSI	2010	<input checked="" type="checkbox"/>

Sila Muat Naik Salinan Kelulusan Tertinggi (PHD atau Sarjana) | Format doc, docx, pdf, jpg, png dan jpeg sahaja

Muat Naik Dokumen Lihat Dokumen Sebelumnya

- iv. Muat Naik Dokumen Kelulusan

Format dokumen yang dibenarkan doc, docx, pdf, jpg, png dan jpeg

Choose File: No file chosen

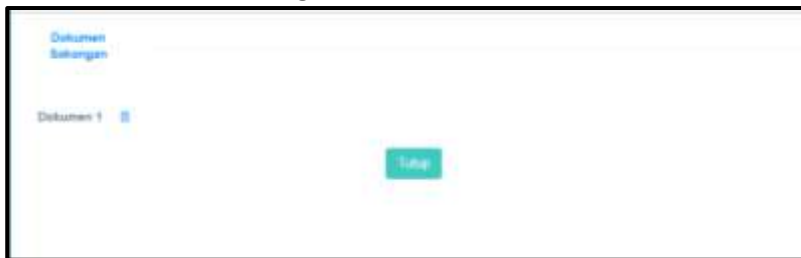
Upload File

Tutup

Dokumen berjaya di muat naik



v. Senarai Dokumen Sokongan



b) Pengalaman Menyandang Jawatan

- i. Klik tambah pengalaman sandangan jawatan
- ii. Borang Tambah Butiran Sandangan Jawatan dipaparkan. Isi maklumat & Klik Simpan.

TAMBAH BUTIRAN JAWATAN SANDANGAN

Jawatan: KETUA BIDANG AGAMA

Gred: DG44

Institusi: SMK TAWAH MERAH

Mula: 27-03-2017

Sahingga: 27-03-2018

Simpan | Batal | Kembali

Maklumat berjaya ditambah



iii. Senarai pengalaman sandangan dipaparkan. Klik ikon pencil jika perlu kemaskini.

ID	Jawatan	Grad	Institusi	Mula	Sehingga	Kemaskini?
1	REKTOR BIDANG AGAMA	DDAH	ISK TANAH MERAY	27-03-2017	27-03-2018	<input checked="" type="checkbox"/>

c) Lain-lain Kepakaran

i. Klik Tambah Kepakaran

ID	Kepakaran	Pencapaian	Peringkat	Tahun	Kemaskini?
1	Teknologi Pendidikan - Internet dan Pengkomputeran Web	Pengaturcaraan Web	Seciati	2011	<input checked="" type="checkbox"/>

ii. Borang tambah Kepakaran dipaparkan. Isi maklumat dan klik simpan

Tambah maklumat berjaya.



iii. Senarai Maklumat kepakaran. Klik ikon pencil jika perlu kemaskini.

ID	Kepakaran	Pencapaian	Peringkat	Tahun	Kemaskini?
1	Teknologi Pendidikan - Internet dan Pengkomputeran Web	Pengaturcaraan Web	Seciati	2011	<input checked="" type="checkbox"/>

d) Isu Maklumat Permohonan Jawatan

SISTEM PERMOHONAN PENSYARAH BAHARU

PERMOHONAN JAWATAN

Jawatan Yang Dipohon: Rahsia

Tempat Bertugas Di Pilihan:

MAKLUMAT LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)

Tahun 2015:

Tahun 2016:

Tahun 2017:

e) Isi Maklumat LNPT

SISTEM PERMOHONAN PENSYARAH BAHARU

PERMOHONAN JAWATAN

Jawatan Yang Dipohon: Rahsia

Tempat Bertugas Di Pilihan:

MAKLUMAT LAPORAN NILAIAN PRESTASI TAHUNAN (LNPT)

Tahun 2015:

Tahun 2016:

Tahun 2017:

f) Isi Maklumat Kemahiran Bahasa

SISTEM PERMOHONAN PENSYARAH BAHARU

Tahun 2017:

KEMAHIRAN BAHASA

Bahasa Melayu: Penilaian: Rahsia | Rahsia

Bahasa Inggeris: Penilaian: Rahsia | Rahsia

Portugis: Penilaian: Rahsia | Rahsia

g) Tick Pengesahan maklumat. Klik Simpan & Hantar

SISTEM PERMOHONAN PENSYARAH BAHARU

Tahun 2017:

KEMAHIRAN BAHASA

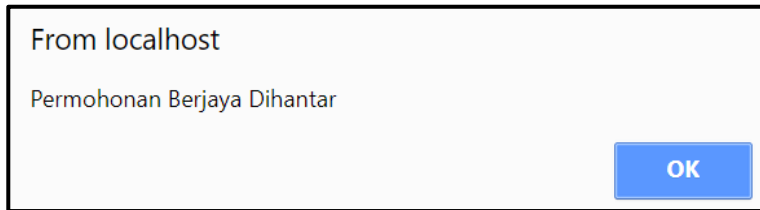
Bahasa Melayu: Penilaian: Rahsia | Rahsia

Bahasa Inggeris: Penilaian: Rahsia | Rahsia

Portugis: Penilaian: Rahsia | Rahsia

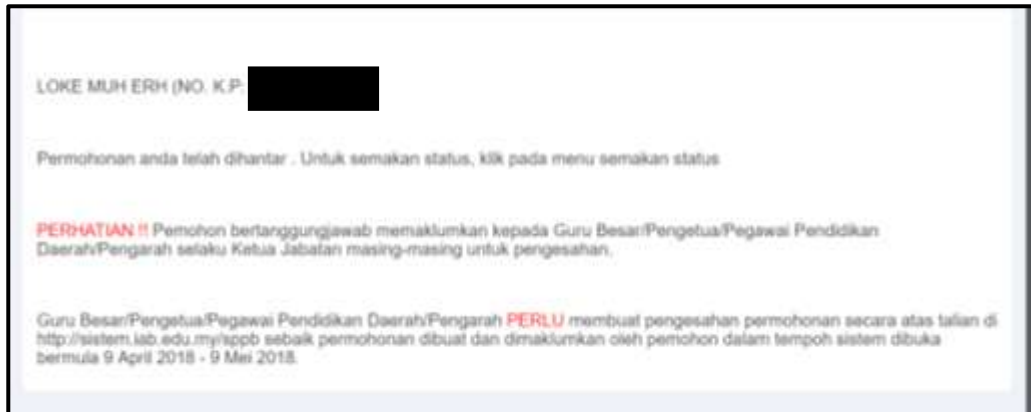
Saya mengesahkan maklumat yang diberikan adalah benar dan tepat.

Permohonan Berjaya Dihantar.



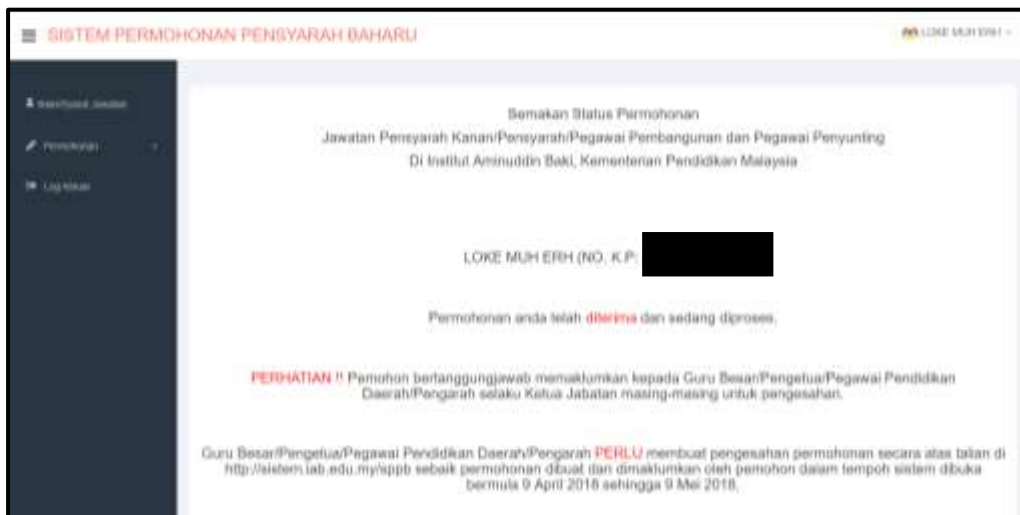
h) Makluman Permohonan Berjaya Dihantar.

(Nota : Pemohon perlu memaklumkan kepada KJ untuk membuat sokongan dalam tempoh permohonan)



4. SEMAK STATUS PERMOHONAN

4.1. Klik Permohonan. Klik Semak Status. Paparan Makluman Status dipaparkan seperti berikut:



5. LOG KELUAR

5.1. Klik Log Keluar untuk keluar dari SPPB.

6. 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