



LEMBAGA URUS  
AIR SELANGOR (LUAS)



# MANUAL PENGGUNA SISTEM E-PERJAWATAN (LUAS)

---

LEMBAGA URUS AIR SELANGOR  
TINGKAT 13, BANGUNAN DARUL EHSAN,  
NO 3, JALAN INDAH, SEKSYEN 14,  
40000 SHAH ALAM, SELANGOR

# Manual Pengguna Sistem *e*perjawatan

LEMBAGA URUS AIR SELANGOR



## KANDUNGAN

SISTEM E-PERJAWATAN LUAS .....	2
1.0 Pendaftaran akaun baru .....	2
2.0 Log Masuk .....	3
3.0 Lupa Kata Laluan.....	4
3.1 Reset Kata Laluan .....	4
4.0 Halaman utama Pemohon .....	5
4.1 Pembelian No Pin .....	6
4.2 Semakan Permohonan .....	7
4.3 Profil .....	8
4.3 Maklumat No Pin .....	8
5.0 Borang Permohonan .....	9
5.1 Maklumat Peribadi .....	9
5.2 Latar Belakang Pendidikan .....	10
5.3 Maklumat Pendidikan .....	11
5.4 Pendidikan Penggajian Tinggi .....	13
5.5 Kegiatan Sukan .....	14
5.6 Kegiatan Persatuan .....	14
5.7 Kelayakan/Kemahiran .....	15
5.8 Kefasihan Bahasa .....	16
5.9 Maklumat Orang Kurang Upaya .....	17
5.10 Maklumat Pegawai Sedang Berkhidmat .....	18
5.11 Maklumat bekas Tentera .....	19
5.12 Pengalaman Bekerja .....	19
5.13 Rujukan .....	20
5.12 Perakuan Pemohon .....	20

# Manual Pengguna Sistem *e*perjawatan

LEMBAGA URUS AIR SELANGOR



## 1.0 Pendaftaran akaun baru

**e**perjawatan  
LEMBAGA URUS AIR SELANGOR

**Daftar Akaun Baru**

Sila isikan maklumat-maklumat yang diperlukan di bawah untuk mendaftar e-Perjawatan LUAS

Maklumat Pemohon	Maklumat Kata Laluan
<b>No.Kad Pengenalan (Tanpa -) *</b> <input type="text" value="XXXXXXXXXXXX"/>	<b>Masukkan Kata Laluan *</b> <input type="text" value="Masukkan kata laluan"/>
<b>Nama Penuh *</b> <input type="text" value="Nama di Kad Pengenalan"/>	<b>Sahkan Kata Laluan *</b> <input type="text" value="Sahkan kata laluan"/>
<b>Alamat Emel *</b> <input type="text" value="Alamat Emel"/>	

[Set Semula](#) [Daftar](#)

[Sudah mendaftar? Log Masuk](#)

1. Isi maklumat pengguna. Pastikan semua medan bertanda \* diisi.
2. Setelah semua maklumat telah diisi, Klik butang “**daftar**”
3. Pendaftaran boleh dilakukan sekali sahaja bagi satu No Kad Pengenalan.
4. Sila Pastikan No Kad Pengenalan yang didaftarkan adalah betul.
5. Pemohon akan menerima emel pengesahan pendaftaran.

# Manual Pengguna Sistem ePerjawatan

LEMBAGA URUS AIR SELANGOR



## 2.0 Log masuk

**ePerjawatan**  
LEMBAGA URUS AIR SELANGOR

**LOG MASUK PEMOHON**

No. Kad Pengenalan

Kata Laluan

Tidak Mempunyai Akaun? Daftar Disini  
Lupa Kata Laluan? Reset  
Admin - Log Masuk Disini

Soalan Lazim (FAQ)    Semakan Permohonan

Panduan Pengguna (PDF)

Sebarang masalah teknikal berhubung Sistem e-Perjawatan ini, sila e-mel ke [eperjawatan.sys@luas.gov.my](mailto:eperjawatan.sys@luas.gov.my)

1. Untuk log masuk , Sila masukkan No. Kad Pengenalan yang telah didaftarkan.
2. Masukkan kata laluan. Sila pastikan kata laluan yang dimasukkan adalah seperti yang didaftarkan sebelum ini.
3. Klik **“Log Masuk”**
4. Jika pemohon ingin reset kata laluan, sila klik **“Lupa Kata Laluan”**

# Manual Pengguna Sistem *e*perjawatan

LEMBAGA URUS AIR SELANGOR



## 3.0 Lupa kata laluan

Pautan Ubah Katalaluan akan dihantar melalui emel yang telah didaftarkan

Alamat Emel

[Kembali](#) [Hantar](#)

Ubah Katalaluan e-Perjawatan LUAS

Katalaluan

Sahkan Katalaluan

[Hantar](#)

- 1) Untuk menukar kata laluan.
  - a. Masukkan alamat emel yang telah didaftarkan.
  - b. Klik butang “**hantar**”
- 2) Satu link akan diberi melalui emel . Sila klik link berikut dan tukar katalaluan yang baru.

# Manual Pengguna Sistem ePerjawatan

LEMBAGA URUS AIR SELANGOR



## 4.0 Halaman utama Pemohon

The screenshot shows the main page of the ePerjawatan system. At the top, there is a header with the system logo and navigation links: 'Utama', 'Semak Permohonan', 'Profil', 'Maklumat No.Pin', and 'Log Keluar'. Below the header, the title of the page is 'Sistem Permohonan Jawatan Kosong Atas Talian Lembaga Urus Air Selangor (e-Perjawatan LUAS)'. The main content area is titled 'SENARAI JAWATAN KOSONG' and contains a table with the following data:

#	Jawatan	Jenis Lantikan	Kekosongan	Tarikh Tutup
1	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT F29	SAMBILAN (PSH)	2	28-02-2022
2	PEMANDU KENDERAAN N11	KONTRAK	5	18-02-2022
3	TUKANG KEBUN N11	KONTRAK	2	25-02-2022

Below the table, there are sections for 'CARA MEMOHON' and 'PERKARA AM'. The 'CARA MEMOHON' section includes three numbered instructions: 1) Payment of RM10 for the application number, 2) Application by staff must be through the Head of Department with a performance report, and 3) Applications not following regulations will not be processed. The 'PERKARA AM' section includes two instructions: 1) Only eligible candidates will be called for an interview, and 2) Applications received more than 6 months after the closing date will be considered unsuccessful.

At the bottom of the page, there is a copyright notice: '© 2021 - Lembaga Urus Air Selangor (LUAS) Sistem e-Perjawatan Lembaga Urus Air Selangor (LUAS)'.

- 1) Skrin Halaman Utama akan memaparkan iklan jawatan kosong , berserta info mengenai pembelian No Pin.

# Manual Pengguna Sistem *e*perjawatan

LEMBAGA URUS AIR SELANGOR



## 4.1 Pembelian No Pin

**Pembelian No.Pin**  
Untuk Permohonan Jawatan Kosong LUAS

**Pembayaran No.Pin Boleh dibuat secara tunai atau atas talian.**

- Pembayaran secara tunai boleh dibuat kaunter LUAS Tingkat 12, Bangunan Darul Ehsan Seksyen 14 Shah Alam Selangor.
- Kekeperluan pemohon mengemas kini permohonan akan mengubah tankah pendaftaran kepada tankah terkini dan boleh menjayakan urusan yang sedang dalam proses tapisan.
- Pembayaran atas talian hendaklah dibuat ke dalam akaun LUAS atas nama **LEMBAGA URUS AIR SELANGOR 12038010122280 Bank Islam Malaysia Berhad**. Sila muat naik bukti pembayaran pada ruangan yang disediakan.
- Pembayaran yang dibuat pada waktu hari bekerja 08.00 pagi hingga 4.30 petang akan diproses pada hari yang sama. Jika diluar waktu bekerja, proses akan dibuat pada hari seterusnya.
- Pembayaran yang diterima pada cuti hari minggu atau cuti umum akan diproses pada hari bekerja yang berikutnya.
- No.Pin akan dihantar melalui emel yang telah didaftarkan. No.Pin akan diterima setelah pembayaran dibuat dan disahkan oleh pihak Kewangan.

89xxxxxxxxxx

Nama Pemohon

Alamat emel

PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT F29 (SAMBILAN (PSH))

Kaedah Pembayaran

SILA PILIH

KEMBALI HANTAR

- 1) Pemohon hendaklah membuat pembayaran no pin sebanyak RM10. No Pin akan dihantar ke emel yang telah didaftarkan setelah pengesahan pembayaran dibuat.
- 2) Satu no pin hanya sah bagi satu jawatan sahaja.



# Manual Pengguna Sistem ePerjawatan

LEMBAGA URUS AIR SELANGOR



## 4.2 Semakan Permohonan

Utama Semakan Permohonan Profil Maklumat No.Pin Log Keluar

Masukkan No. Kad Pengenalan anda.

Semakan Permohonan.. Semak

© 2021 - Lembaga Urus Air Selangor (LUAS)  
Sistem e-Perjawatan Lembaga Urus Air Selangor (LUAS).

Utama Semakan Permohonan Profil Maklumat No.Pin Log Keluar

Semakan Status Permohonan Jawatan Kosong Lembaga Urus Air Selangor .

Nama Pemohon  
(8911XXXXXXXX)

NAMA JAWATAN	STATUS PERMOHONAN
TUKANG KEBUN N11 (KONTRAK)	TIADA PERMOHONAN

© 2021 - Lembaga Urus Air Selangor (LUAS)  
Sistem e-Perjawatan Lembaga Urus Air Selangor (LUAS).

- 1) Pemohon boleh menyemak status permohonan dengan memasukkan no kad pengenalan.
- 2) Status permohonan akan dipaparkan apabila pemohon telah membuat permohonan dan telah diproses oleh pihak PSMI LUAS.



# Manual Pengguna Sistem ePerjawatan

LEMBAGA URUS AIR SELANGOR



## 4.3 Profil

The screenshot shows the 'Tukar Kata Laluan' (Change Password) page. At the top, there is a navigation bar with 'Utama', 'Semak Permohonan', 'Profil', 'Maklumat No.Pin', and 'Log Keluar'. The main content area is titled 'Tukar Kata Laluan' and contains the following fields:

- Nama Pemohon:** FARAH MUZATUL AKMAL BINTI MUSTPHA
- Email:** farah@luas.gov.my
- No Kad Pengenalan:** 891122016046
- Kata Laluan:** A field with masked characters (dots).

Below the fields, there is a red asterisk note: **\*) Masukkan Katalaluan Baru Anda**. At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Tukar Katalaluan'. The footer contains the copyright information: © 2021 - Lembaga Urus Air Selangor (LUAS) Sistem e-Perjawatan Lembaga Urus Air Selangor (LUAS).

- 1) Pemohon boleh membuat pertukaran kata laluan.

## 4.4 Maklumat No Pin

The screenshot shows the 'Maklumat No Pin' (No Pin Information) page. At the top, there is a navigation bar with 'Utama', 'Semak Permohonan', 'Profil', 'Maklumat No.Pin', and 'Log Keluar'. The main content area is titled 'SENARAI NO. PIN' and contains a table with the following data:

#	No.Pin	Jawatan	Tarikh Tutup	Kemasini Maklumat
1	LUAS60466942	TUKANG KEBUN N11 (KONTRAK)	25-02-2022	<a href="#">MOHON JAWATAN</a>
2	Sila Buat Pembayaran di Kaunter LUAS	PEMANDU KENDERAAN H11 (KONTRAK)	18-02-2022	

Below the table, there is the copyright information: © 2021 - Lembaga Urus Air Selangor (LUAS) Sistem e-Perjawatan Lembaga Urus Air Selangor (LUAS).

- 1) Semua no pin akan dipapar jika pemohon telah membeli no pin lebih dari satu.
- 2) Untuk meneruskan proses permohonan, pemohon perlu "klik" butang "mohon jawatan".



## 5.0 Borang Permohonan

### 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 baru**”

**MAKLUMAT PERIBADI**

Maklumat Peribadi / Lampiran Maklumat Peribadi

**MAKLUMAT PERIBADI**

Jawatan Dipohon \*

PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT FA29 (SAMBILAN) (PSH)

Nama Penuh (Seperti Dalam Kad Pengenalan) \*

No. kad Pengenalan \*

Alamat E-mel \*

Alamat \*

Poskod \*

Bandar \*

Negeri \*

Poskod

Bandar

SILA PILIH

No. Telefon Bimbit \*

No. Telefon Rumah

No. Telefon Pejabat

No. Telefon Bimbit

No. Telefon Rumah

No. Telefon Pejabat

Tarikh Lahir \*

Tempat Lahir \*

Umur Pada Iklan Ditutup \*

07/08/2001

SELANGOR

20 TAHUN

- 1) Skrin maklumat peribadi akan dipaparkan seperti diatas:
  - a. Sila isi semua maklumat peribadi di ruang yang disediakan.
  - b. Klik “**simpan**” setelah semua maklumat telah diisi.
- 2) Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang yang berwarna merah (\*).

# Manual Pengguna Sistem *e*perjawatan

LEMBAGA URUS AIR SELANGOR



## 5.2 Latar Belakang Pendidikan

### 5.2.1 Peringkat Pengajian Tinggi

The screenshot shows a web form titled "LATAR BELAKANG PENDIDIKAN" with a breadcrumb "Peringkat Pengajian Tinggi / Peringkat Sekolah". The left sidebar lists menu items, with "LATAR BELAKANG PENDIDIKAN" highlighted. The main content area is for "Pusat Pengajian Tinggi" and includes the following fields:

- Nama Universiti \*
- Tahun Mula Universiti \*
- Tahun Tamat Universiti \*
- Kelulusan \*

Buttons at the bottom are "Kembali", "Simpan", and "Seterusnya".

- 1) Pemohon perlu memasukkan maklumat pengajian tinggi.
- 2) Klik "simpan" setelah semua maklumat telah diisi.

### 5.2.1 Peringkat Pengajian Tinggi

The screenshot shows the same web form but for "SEKOLAH". The breadcrumb is "Peringkat Pengajian Tinggi / Peringkat Sekolah". The left sidebar is the same. The main content area includes the following fields:

- \*Nama Sekolah
- \*Tahun Masuk Sekolah
- \*Tahun Keluar Sekolah
- \*Darjah/Tingkatan Terakhir

Buttons at the bottom are "Kembali", "Simpan", and "Seterusnya". Below the form is a table with the following columns:

#	Nama Sekolah	Tahun Masuk	Tahun Keluar	Darjah/Tingkatan Tertinggi	Tindakan
---	--------------	-------------	--------------	----------------------------	----------

- 1) Pemohon perlu mengisi bahagian nama sekolah, tahun masuk sekolah, tahun keluar sekolah dan darjah/tingkatan tertinggi.
- 2) Klik "simpan" setelah semua maklumat telah diisi.
- 3) Senarai sekolah akan dipaparkan di ruangan bawah.

# Manual Pengguna Sistem *e*perjawatan

LEMBAGA URUS AIR SELANGOR



## 5.3 Maklumat Pendidikan

### 5.3.1 SRP/PMR

MAKLUMAT PENDIDIKAN

SRP/PMR / SPM/SPVM / STPM/STAM / SKM / PEPERIKSAAN ULANGAN

SRP/PMR

\*Tahun

\*Angka Giliran

\*Subjek

\*Pangkat

Medan bertanda (\*) wajib diisi

Kembali Simpan Seterusnya

#	Subjek	Pangkat	Tindakan
---	--------	---------	----------

- 1) Pemohon perlu mengisi bahagian, tahun, angka giliran, subjek dan pangkat.
- 2) Klik “**simpan**” setelah semua maklumat telah diisi.
- 3) Senarai subjek dan pangkat akan dipaparkan di ruangan bawah.
- 4) Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang yang berwarna merah (\*).

### 5.3.2 SPM/SPVM

MAKLUMAT PENDIDIKAN

SRP/PMR / SPM/SPVM / STPM/STAM / SKM / PEPERIKSAAN ULANGAN

SPM/SPVM

\*Tahun

\*Angka Giliran

\*Subjek

\*Pangkat

Medan bertanda (\*) wajib diisi

Kembali Simpan Seterusnya

#	Subjek	Pangkat	Tindakan
---	--------	---------	----------

- 1) Pemohon perlu mengisi bahagian, tahun, angka giliran, subjek dan pangkat.
- 2) Klik “**simpan**” setelah semua maklumat telah diisi.
- 3) Senarai subjek dan pangkat akan dipaparkan di ruangan bawah.
- 4) Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang yang berwarna merah (\*).

# Manual Pengguna Sistem *e*perjawatan

LEMBAGA URUS AIR SELANGOR



## 5.3.3 STPM/STAM

**MAKLUMAT PENDIDIKAN**

SRP/PMR / SPM/SPVM / STPM/STAM / SKM / PEPERIKSAAN ULANGAN

**MAKLUMAT PENDIDIKAN**

STPM/STAM

\*Jenis Peperiksaan

\*Tahun

\*Angka Giliran

\*Subjek

\*Pangkat

Medan bertanda (\*) wajib diisi

#	Jenis Peperiksaan	Subjek	Pangkat	Tindakan
---	-------------------	--------	---------	----------

- 1) Pemohon perlu mengisi bahagian jenis peperiksaan, tahun, angka giliran, subjek dan pangkat.
- 2) Klik "**simpan**" setelah semua maklumat telah diisi.
- 3) Senarai subjek dan pangkat akan dipaparkan di ruangan bawah.
- 4) Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang yang berwarna merah (\*).

## 5.3.4 SKM

**MAKLUMAT PENDIDIKAN**

SRP/PMR / SPM/SPVM / STPM / STAM / SKM / PEPERIKSAAN ULANGAN

**MAKLUMAT PENDIDIKAN**

SKM

\*Tahun Sijil

\*Nama Sijil

Medan bertanda (\*) wajib diisi

#	Tahun	Nama Sijil	Tindakan
---	-------	------------	----------

- 1) Pemohon perlu mengisi bahagian tahun sijil dan nama sijil.
- 2) Klik "**simpan**" setelah semua maklumat telah diisi.
- 3) Senarai subjek dan pangkat akan dipaparkan di ruangan bawah.
- 4) Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang yang berwarna merah (\*).

# Manual Pengguna Sistem *E*perjawatan

LEMBAGA URUS AIR SELANGOR



## 5.3.5 PEPERIKSAAN ULANGAN

MAKLUMAT PERIBADI

LATAR BELAKANG PENDIDIKAN

MAKLUMAT PENDIDIKAN

PENDIDIKAN PENGAJIAN TINGGI

KEGIATAN SUKAN

KEGIATAN PERSATUAN

KELAYAKAN / KEMAHIRAN

KEFASIHAN BAHASA

MAKLUMAT ORANG KURANG UPAYA

MAKLUMAT PEGAWAI SEDANG BERKHIDMAT

MAKLUMAT BEKAS TENTERA

PENGALAMAN BEKERJA

RUJUKAN

PERAKUAN PEMOHON

### MAKLUMAT PENDIDIKAN

SRP/PMR / SPM/SPVM / STPM/STAM / SKM / PEPERIKSAAN ULANGAN

#### PEPERIKSAAN ULANG

\*Tahun

\*Subjek

\*Pangkat

Medan bertanda (\*) wajib diisi

#	Tahun	Subjek	Pangkat	Tindakan
1	2020	BAHASA_MELAYU	4	

1. Pemohon perlu mengisi bahagian tahun , subjek dan pangkat.
2. Klik **“simpan”** setelah maklumat diisi untuk memastikan maklumat tersebut disimpan.
3. Senarai subjek dan pangkat akan dipaparkan di ruangan bawah.

## 5.4 Pendidikan pengajian tinggi

MAKLUMAT PERIBADI

LATAR BELAKANG PENDIDIKAN

MAKLUMAT PENDIDIKAN

PENDIDIKAN PENGAJIAN TINGGI

KEGIATAN SUKAN

KEGIATAN PERSATUAN

KELAYAKAN / KEMAHIRAN

KEFASIHAN BAHASA

MAKLUMAT ORANG KURANG UPAYA

MAKLUMAT PEGAWAI SEDANG BERKHIDMAT

MAKLUMAT BEKAS TENTERA

PENGALAMAN BEKERJA

RUJUKAN

PERAKUAN PEMOHON

### KELULUSAN PUSAT PENGAJIAN TINGGI

\*Tahun Diperolehi

\*Pusat Pengajian

\*Kelulusan

\*Bidang Pengkhususan

\*Kelas/CGPA

Medan bertanda (\*) wajib diisi

#	Tahun	Pusat Pengajian	Kelulusan	Bidang Pengkhususan	Kelas/CGPA	Tindakan
---	-------	-----------------	-----------	---------------------	------------	----------

1. Pemohon perlu mengisi Tahun Diperolehi, Pusat Pengajian, Kelulusan, Bidang Pengkhususan dan Kelas/CGPA.
2. Klik **“simpan”** setelah maklumat diisi untuk memastikan maklumat tersebut disimpan.
3. Senarai maklumat dipaparkan di ruangan bawah.
4. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang bertanda merah (\*).

# Manual Pengguna Sistem *Eperjawatan* LEMBAGA URUS AIR SELANGOR



## 5.5 Sukan

**MAKLUMAT PERIBADI**  
LATAR BELAKANG PENDIDIKAN  
MAKLUMAT PENDIDIKAN  
PENDIDIKAN PENGAJIAN TINGGI  
**KEGIATAN SUKAN**  
KEGIATAN PERSATUAN  
KELAYAKAN / KEMAHIRAN  
KEFASIHAN BAHASA  
MAKLUMAT ORANG KURANG UPAYA  
MAKLUMAT PEGAWAI SEDANG BERKHIDMAT  
MAKLUMAT BEKAS TENTERA  
PENGALAMAN BEKERJA

### KEGIATAN SUKAN

\*Jenis Sukan

\*Peringkat Penyertaan

Medan bertanda (\*) wajib diisi

#	Jenis Sukan	Peringkat Penyertaan	Tindakan
---	-------------	----------------------	----------

1. Pemohon perlu mengisi Jenis Sukan dan Peringkat Penyertaan.
2. Klik **"simpan"** setelah maklumat diisi untuk memastikan maklumat tersebut disimpan.
3. Senarai maklumat dipaparkan di ruangan bawah.

## 5.6 Kegiatan Persatuan/Pertubuhan

**MAKLUMAT PERIBADI**  
LATAR BELAKANG PENDIDIKAN  
MAKLUMAT PENDIDIKAN  
PENDIDIKAN PENGAJIAN TINGGI  
KEGIATAN SUKAN  
**KEGIATAN PERSATUAN**  
KELAYAKAN / KEMAHIRAN  
KEFASIHAN BAHASA  
MAKLUMAT ORANG KURANG UPAYA  
MAKLUMAT PEGAWAI SEDANG BERKHIDMAT  
MAKLUMAT BEKAS TENTERA  
PENGALAMAN BEKERJA

### KEGIATAN PERSATUAN/PERTUBUHAN

\*Nama Persatuan

\*Peringkat Penyertaan

Medan bertanda (\*) wajib diisi

#	Jenis Sukan	Peringkat Penyertaan	Tindakan
---	-------------	----------------------	----------

1. Pemohon perlu mengisi nama persatuan dan peringkat penyertaan.
2. Klik **"simpan"** setelah maklumat diisi untuk memastikan maklumat tersebut disimpan.
3. Senarai maklumat akan dipaparkan di ruangan bawah.



# Manual Pengguna Sistem *e*perjawatan

LEMBAGA URUS AIR SELANGOR



## 5.7 Kelayakan/Kemahiran

### 5.7.1 (Menaip)

MAKLUMAT PERIBADI  
LATAR BELAKANG PENDIDIKAN  
MAKLUMAT PENDIDIKAN  
PENDIDIKAN PENGAJIAN TINGGI  
KEGIATAN SUKAN  
KEGIATAN PERSATUAN  
**KELAYAKAN / KEMAHIRAN**  
KEFASIHAN BAHASA  
MAKLUMAT ORANG KURANG UPAYA  
MAKLUMAT PEGAWAI SEDANG BERKHIDMAT  
MAKLUMAT BEKAS TENTERA

### KELAYAKAN / KEMAHIRAN

MENAIP / TRENGKAS / LESEN MEMANDU

#### Menaip

Dari Naskah Bertulis  p.s.m

Dari Naskah Bercetak  p.s.m

Kembali Simpan Seterusnya

1. Pemohon perlu mengisi naskah bertulis dan naskah bercetak.
2. Klik **“simpan”** setelah maklumat diisi untuk memastikan maklumat tersebut disimpan.

### 5.7.1 (Trenkas)

MAKLUMAT PERIBADI  
LATAR BELAKANG PENDIDIKAN  
MAKLUMAT PENDIDIKAN  
PENDIDIKAN PENGAJIAN TINGGI  
KEGIATAN SUKAN  
KEGIATAN PERSATUAN  
**KELAYAKAN / KEMAHIRAN**  
KEFASIHAN BAHASA  
MAKLUMAT ORANG KURANG UPAYA  
MAKLUMAT PEGAWAI SEDANG BERKHIDMAT  
MAKLUMAT BEKAS TENTERA

### KELAYAKAN / KEMAHIRAN

MENAIP / TRENGKAS / LESEN MEMANDU

#### Trenkas

Bahasa Malaysia  p.s.m

Bahasa Inggeris  p.s.m

Kembali Simpan Seterusnya

1. Pemohon perlu mengisi maklumat di bahagian bahasa malaysia dan bahasa inggeris.
2. Klik **“simpan”** setelah maklumat diisi untuk memastikan maklumat tersebut disimpan.
3. Sila kosongkan jika tidak berkenaan.



## 5.7.1 (Lesen Memandu)

MAKLUMAT PERIBADI

LATAR BELAKANG PENDIDIKAN

MAKLUMAT PENDIDIKAN

PENDIDIKAN PENGAJIAN TINGGI

KEGIATAN SUKAN

KEGIATAN PERSATUAN

KELAYAKAN / KEMAHIRAN

KEFASIHAN BAHASA

MAKLUMAT ORANG KURANG UPAYA

MAKLUMAT PEGAWAI SEDANG BERKHIDMAT

MAKLUMAT BEKAS TENTERA

PENGALAMAN BEKERJA

RUJUKAN

PERAKUAN PEMOHON

### KELAYAKAN / KEMAHIRAN

MENAIP / TRENGKAS / LESEN MEMANDU

\*Kelas:

\*Tempoh Sah Dari:

\*Tempoh Sah Hingga:

Medan bertanda (\*) wajib diisi

Kembali
Simpan
Seterusnya

#	Kelas	Tempoh Sah Dari:	Tempoh Sah Hingga:	Tindakan

1. Pemohon perlu mengisi maklumat di bahagian kelas lesen memandu ,tempoh sah lesen hingga tempoh tamat lesen.
2. Klik **“simpan”** setelah maklumat diisi untuk memastikan maklumat tersebut disimpan.
3. Senarai maklumat akan dipaparkan di ruangan bawah.
4. Sila kosongkan jika tidak berkenaan.

## 5.8 Kefasihan Bahasa

MAKLUMAT PERIBADI

LATAR BELAKANG PENDIDIKAN

MAKLUMAT PENDIDIKAN

PENDIDIKAN PENGAJIAN TINGGI

KEGIATAN SUKAN

KEGIATAN PERSATUAN

KELAYAKAN / KEMAHIRAN

KEFASIHAN BAHASA

MAKLUMAT ORANG KURANG UPAYA

MAKLUMAT PEGAWAI SEDANG BERKHIDMAT

MAKLUMAT BEKAS TENTERA

### KEFASIHAN BAHASA

Bahasa/Dialek:       Penguasaan Bahasa:

Medan bertanda (\*) wajib diisi

Kembali
Simpan
Seterusnya

#	Bahasa/Dialek	Penguasaan	Tindakan

1. Pemohon perlu mengisi maklumat di bahagian kefasihan bahasa.
2. Klik **“simpan”** setelah maklumat diisi untuk memastikan maklumat tersebut disimpan.
3. Senarai maklumat akan dipaparkan di ruangan bawah.



## 5.9 Maklumat Orang Kurang Upaya.

**MAKLUMAT ORANG KURANG UPAYA**

No.Pendaftaran/  
Rujukan

Jenis Kurang  
Upaya

Medan bertanda (\*) wajib diisi

#	No.Pendaftaran/Rujukan	Jenis Kurang Upaya	Tindakan
---	------------------------	--------------------	----------

1. Pemohon perlu mengisi maklumat di bahagian maklumat orang kurang upaya
2. Klik **"simpan"** setelah maklumat diisi untuk memastikan maklumat tersebut disimpan.
3. Senarai maklumat akan dipaparkan di ruangan bawah.
4. Kosongkan jika tidak berkenaan.

## 5.10 Maklumat Pegawai Sedang Berkhidmat

### 5.12.1 Maklumat Pegawai Sedang Berkhidmat (Kategori Perkhidmatan)

**MAKLUMAT PEGAWAI SEDANG BERKHIDMAT**

Kategori Perkhidmatan / Maklumat Perkhidmatan

Kategori Perkhidmatan

Kategori Perkhidmatan \*  Jenis Lantikan \*

1. Pemohon perlu mengisi maklumat di bahagian pegawai sedang berkhidmat
  - a. Sila klik +Nota&Arahan untuk maklumat lanjut.
  - b. Sila pilih Kategori Perkhidmatan dan Jenis Lantikan.
2. Klik **"simpan"** setelah maklumat diisi untuk memastikan maklumat tersebut disimpan.
3. Kosongkan jika tidak berkenaan.



## 5.12.1 Maklumat Pegawai Sedang Berkhidmat (Maklumat Perkhidmatan)

**MAKLUMAT PERIBADI**

LATAR BELAKANG PENDIDIKAN

MAKLUMAT PENDIDIKAN

PENDIDIKAN PENGAJIAN TINGGI

KEGIATAN SUKAN

KEGIATAN PERSATUAN

KELAYAKAN / KEMAHIRAN

KEFASIHAN BAHASA

MAKLUMAT ORANG KURANG UPAYA

**MAKLUMAT PEGAWAI SEDANG BERKHIDMAT**

MAKLUMAT BEKAS TENTERA

PENGALAMAN BEKERJA

RUJUKAN

PERAKUAN PEMOHON

### MAKLUMAT PEGAWAI SEDANG BERKHIDMAT

Kategori Perkhidmatan / Maklumat Perkhidmatan

#### Maklumat Perkhidmatan

+ Nota & Arahan

Tarikh Lantikan Pertama Ke Perkhidmatan Awam	Skim Dan Gred Perkhidmatan Lantikan
<input type="text" value="Tarikh Lantikan Pertama Ke Perkhidmatan Awam"/>	<input type="text" value="SILA PILIH"/>
Gred Jawatan Sekarang	Tarikh Lantikan ke Skim Perkhidmatan *
<input type="text" value="Gred Jawatan Sekarang"/>	<input type="text" value="Tarikh Lantikan ke Skim Perkhidmatan"/>
Tarikh Pengesahan ke Skim Perkhidmatan Sekarang	Kementerian/ Jabatan *
<input type="text" value="Tarikh Pengesahan ke Skim Perkhidmatan Sekarang"/>	<input type="text" value="Kementerian/ Jabatan"/>
Negeri Tempat Bertugas	Bahagian / Daerah / Jajahan Tempat Bertugas *
<input type="text" value="SILA PILIH"/>	<input type="text" value="Bahagian / Daerah / Jajahan Tempat Bertugas"/>

[Kembali](#) [Simpan](#) [Seterusnya](#)

ssi//eperjawatan.luas.gov.my/tabs.php?id=5

1. Pemohon perlu mengisi maklumat di bahagian pegawai sedang berkhidmat
  - a. Sila klik +Nota&Arahan untuk maklumat lanjut.
  - b. Sila isikan Tarikh Lantikan Pertama ke Perkhidmatan Awam, Gred Jawatan Sekarang, Tarikh Pengesahan ke Skim Perkhidmatan Sekarang, Negeri Tempat Bertugas, Skim Dan Gred Perkhidmatan Lantikan, Tarikh Lantikan Ke skim Perkhidmatan, Kementerian/Jabatan dan Bahagian/ Daerah/ Jajahan Tempat Bertugas.
2. Klik **“simpan”** setelah maklumat diisi untuk memastikan maklumat tersebut disimpan.
3. Kosongkan jika tidak berkenaan.

# Manual Pengguna Sistem *e*perjawatan

LEMBAGA URUS AIR SELANGOR



## 5.11 Maklumat Bekas Tentera

MAKLUMAT PERIBADI  
LATAR BELAKANG PENDIDIKAN  
MAKLUMAT PENDIDIKAN  
PENDIDIKAN PENGAJIAN TINGGI  
KEGIATAN SUKAN  
KEGIATAN PERSATUAN  
KELAYAKAN / KEMAHIRAN  
KEFASIHAN BAHASA  
MAKLUMAT ORANG KURANG UPAYA  
MAKLUMAT PEGAWAI SEDANG BERKHIDMAT  
**MAKLUMAT BEKAS TENTERA**

MAKLUMAT BEKAS TENTERA

Maklumat Bekas tentera

+ Nota & Arahan

Kategori  
SILA PILIH

Pangkat  
Pangkat

Kembali Simpan Seterusnya

<https://eperjawatan.luas.gov.my/tabs.php?id=1>

1. Pemohon perlu mengisi maklumat di bahagian pegawai sedang berkhidmat
  - a. Sila klik +Nota&Arahan untuk maklumat lanjut.
  - b. Sila pilih Kategori dan Pangkat.
2. Klik **“simpan”** setelah maklumat diisi untuk memastikan maklumat tersebut disimpan.
3. Kosongkan jika tidak berkenaan.

## 5.12 Pengalaman Kerja

JAWATAN YANG DIPOHON  
MAKLUMAT PERIBADI  
LATAR BELAKANG PENDIDIKAN  
PENDIDIKAN PENGAJIAN TINGGI  
KEGIATAN SUKAN  
KEGIATAN PERSATUAN  
KELAYAKAN / KEMAHIRAN  
KEFASIHAN BAHASA  
MAKLUMAT ORANG KURANG UPAYA  
MAKLUMAT PEGAWAI SEDANG BERKHIDMAT  
MAKLUMAT BEKAS TENTERA  
**PENGALAMAN BEKERJA**  
RUJUKAN  
PERAKUAN PEMOHON

PENGALAMAN KERJA

Pengalaman Kerja

Jawatan

Nama Majikan

Alamat

Gaji RM

Tarikh Mula Bekerja

Tarikh Berhenti Bekerja

Kembali Simpan Seterusnya

#	Maklumat Pekerjaan	Nama dan Alamat Majikan	Gaji	Tindakan
---	--------------------	-------------------------	------	----------

1. Pemohon perlu mengisi maklumat di bahagian pengalaman bekerja.
  - a. Sila isikan Jawatan, Nama Majikan, Alamat, Gaji, Tarikh Mula Bekerja dan Tarikh Berhenti Kerja.
2. Klik **“simpan”** setelah maklumat diisi untuk memastikan maklumat tersebut disimpan.
3. Senarai maklumat akan dipaparkan di ruangan bawah.
4. Kosongkan jika tidak berkenaan.

# Manual Pengguna Sistem *Eperjawatan*

LEMBAGA URUS AIR SELANGOR



## 5.13 Rujukan

#	Nama	Alamat	Pekerjaan	No.Telefon	Tindakan
---	------	--------	-----------	------------	----------

1. Pemohon perlu mengisi maklumat di bahagian rujukan.
  - a. Sila isikan Nama, Alamat, Pekerjaan dan Nombor telefon.
2. Klik **“simpan”** setelah maklumat diisi untuk memastikan maklumat tersebut disimpan.
3. Senarai maklumat akan dipaparkan di ruangan bawah.

## 5.14 Perakuan Pemohon

SETUJU

1. Sekiranya pemohon telah berpuas hati dengan maklumat-maklumat yang diisi sila klik pada butang HANTAR untuk menghantar borang permohonan.
2. Pemohon boleh melihat dan mencetak semua maklumat yang telah diisi dengan klik pada butang cetak.