



MINDEF

MANUAL PENGGUNA SISTEM JOM MASUK TENTERA (JMT)



MODUL PERMOHONAN (PEMOHON)

Disediakan oleh

**Tim JMT
Unit Aplikasi Sokongan,
Cawangan Pengurusan Sistem Maklumat
Bahagian Pengurusan Maklumat**

Version 1.0

© **Unit Aplikasi Sokongan**, Cawangan Pengurusan Sistem Maklumat, Bahagian Pengurusan Maklumat, 2020.

MinDef

Hak cipta

Hak cipta terpelihara. Tiada bahagian daripada terbitan ini boleh dicetak, dihasilkan semula, disimpan dalam sistem atau diagihkan, dalam mana-mana bentuk atau cara, tanpa kebenaran bertulis daripada pemilik.

Terbitan dan agihan pertama September, 2020.

KANDUNGAN

1	PENGENALAN KEPADA MANUAL PENGGUNA SISTEM JMT	4
2	RINGKASAN	5
3	CAPAIAN MODUL PERMOHONAN SISTEM JMT	6

1 PENGENALAN KEPADA MANUAL PENGGUNA Sistem JMT

Ringkasan

Tujuan manual pengguna **Sistem Jom Masuk Tentera (JMT)** ini adalah untuk:

1. Memperkenalkan pembaca kepada **Sistem JMT**
2. Memberi pengguna ringkasan tentang **Sistem JMT**.
3. Memberi panduan kepada pengguna tentang cara-cara menggunakan **Sistem JMT**.

Objektif

Objektif manual ini adalah untuk:

1. Memastikan pengguna memahami aliran proses bagi ke semua modul yang dijana oleh sistem.
2. Memastikan pengguna tahu menggunakan **Sistem JMT**.

2 RINGKASAN

Pengenalan kepada Sistem JMT

Sistem Jom Masuk Tentera (**JMT**) merupakan sistem yang dibangunkan secara dalaman di Bahagian Pengurusan Maklumat dengan kerjasama Cawangan Tenaga kerja (CTK), Bahagian Perkhidmatan Aggota, ATM. Sistem ini dibangunkan bagi memudahkan orang awam memohon masuk ke perkhidmatan tentera dan menyemak status permohonan secara atas talian.

Faedah Sistem JMT

Sistem JMT menawarkan faedah-faedah berikut kepada organisasi:

- Medium yang menawarkan permohonan masuk orang awam ke dalam Angkatan Tentera Malaysia (ATM) secara atas talian.
- Menjimatkan masa tadbir urus proses permohonan dan pengambilan pegawai lepasan ijazah ke dalam Angkatan Tentera Malaysia (ATM).
- Menjana pelbagai jenis laporan yang berkaitan permohonan dan pengambilan pegawai lepasan ijazah ke dalam Angkatan Tentera Malaysia (ATM).
- Penyimpanan maklumat personel pemohon secara pendigitalan.
- Proses kerja menjadi lebih efisien dan efektif.

Modul Sistem JMT

Sistem JMT menawarkan pelbagai fungsi-fungsi aplikasi seperti berikut:

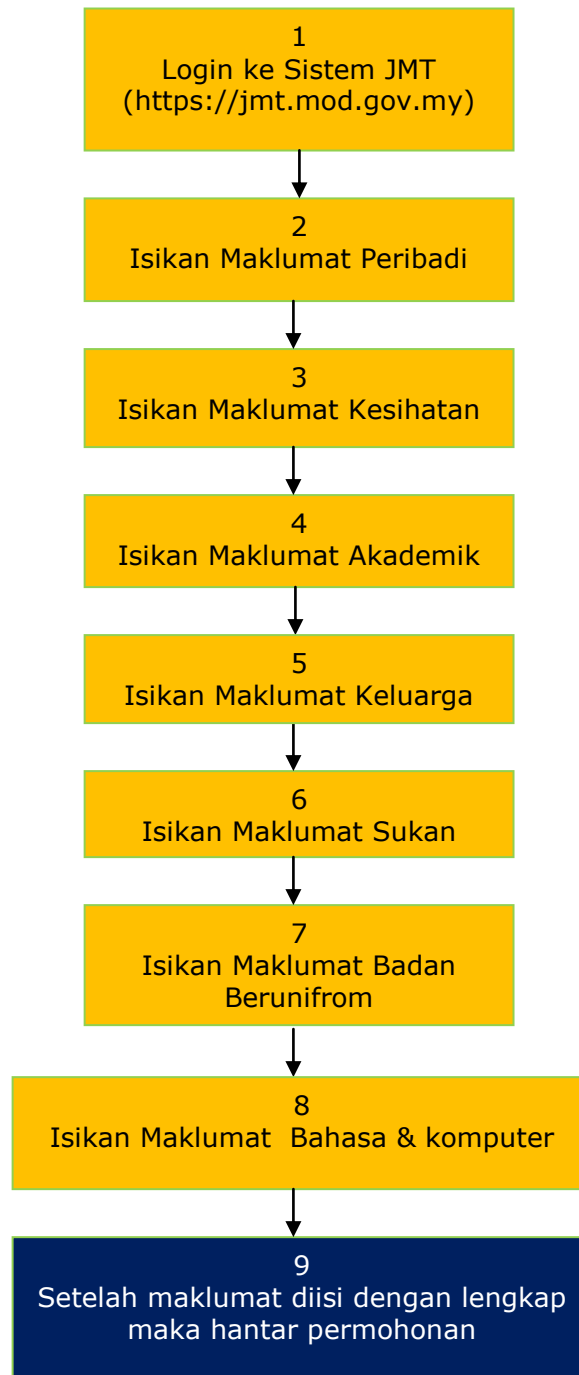
1. Pendaftaran Pemohon (Orang Awam)
2. Permohonan (Orang Awam)
3. Semakan secara Umum dan Dalaman
4. Tadbir Urus
5. Pengambilan
6. Laporan
7. Penyelenggaraan

Antara Pengguna **Sistem JMT** ialah Pentadir Cawangan Tenaga Kerja ATM, Pengarah CTK ATM dan orang awam.

3 CAPAIAN SISTEM

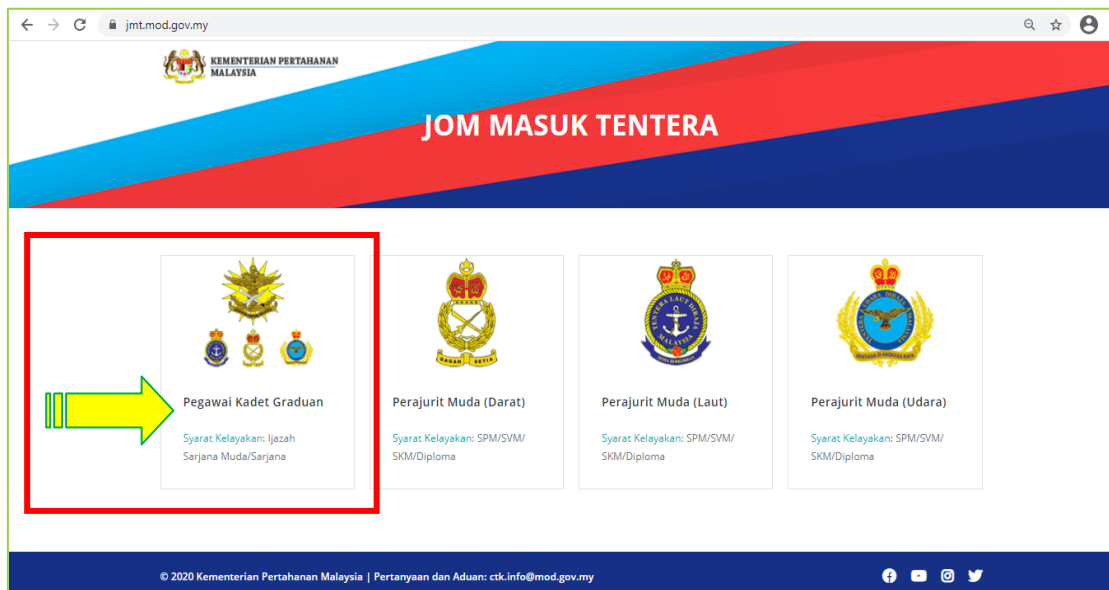
Pengenalan

Bab ini menerangkan aliran kerja dan arahan kepada pemohon Modul Permohonan untuk capaian sistem JMT. Pengguna (Pemohon) modul ini adalah orang awam / rakyat yang ingin memohon masuk ke Tentera.



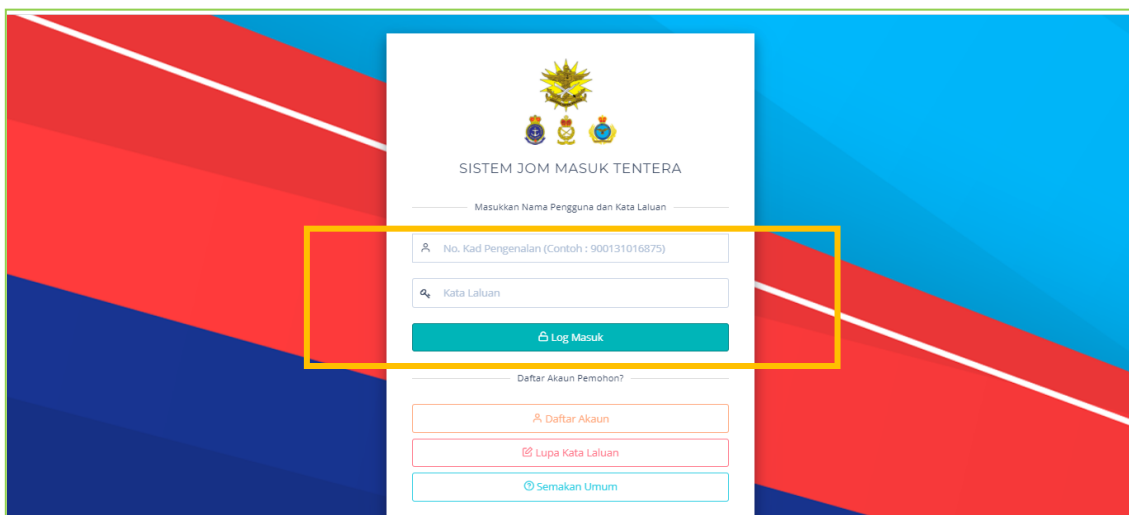
3.1 DAFTAR MASUK KE SISTEM JMT

1. Buka pelayar Google Chrome
2. Taip alamat URL Sistem JMT : <https://jmt.mod.gov.my>
3. Pengguna dapat melihat laman *Log Masuk* seperti di bawah.



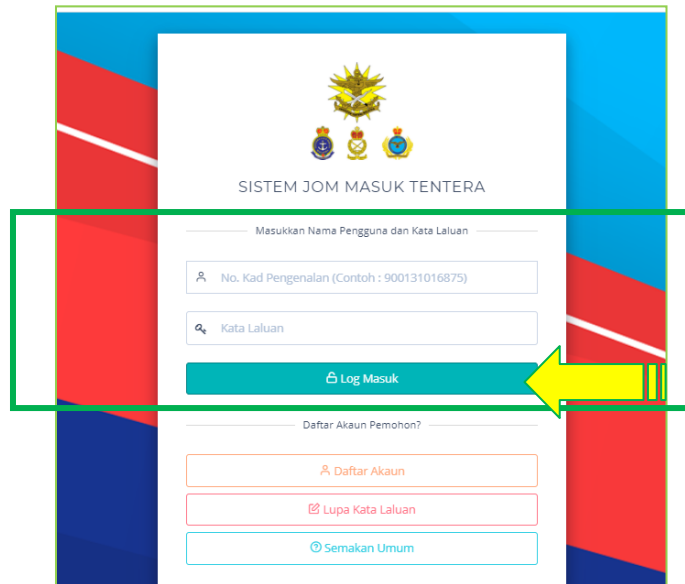
Gambarajah 1.1: Laman Utama Sistem JMT bagi Pengguna

4. Seterusnya klik pada opsiyen "**PEGAWAI LEPASAN IJAZAH(GRADUAN)**".
5. Paparan Antaramuka JMT seperti di bawah akan dipaparkan.



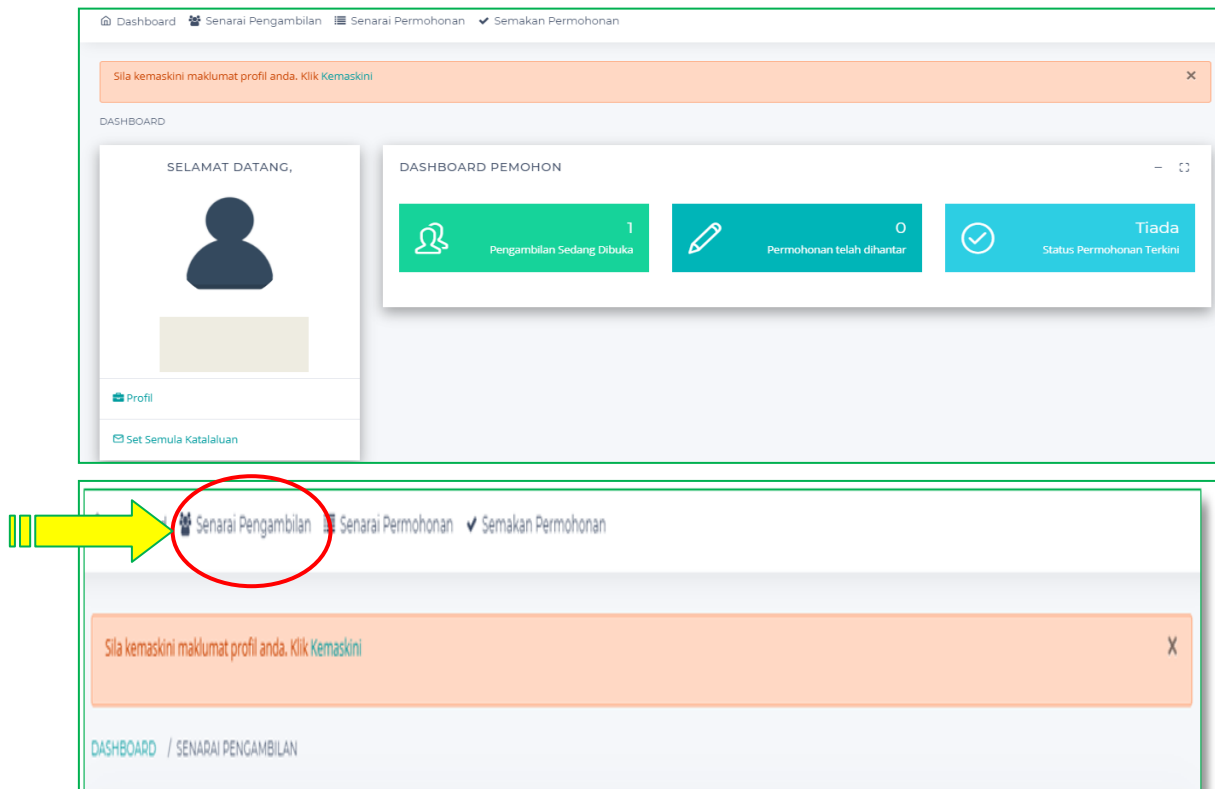
Gambarajah 1.2: Laman Login Sistem JMT bagi Pemohon

6. Masukkan Nombor Kad Pengenalan dan kata laluan untuk masuk ke dalam sistem JMT dan seterusnya klik pada **butang Log Masuk** seperti yang tertera di bawah ini:



Gambarajah 1.3: Laman Login Sistem JMT – Daftar Pemohon

7. Dashboard Pemohon dipaparkan seperti yang tertera di bawah ini seterusnya klik pada pada menu Senarai Pengambilan.



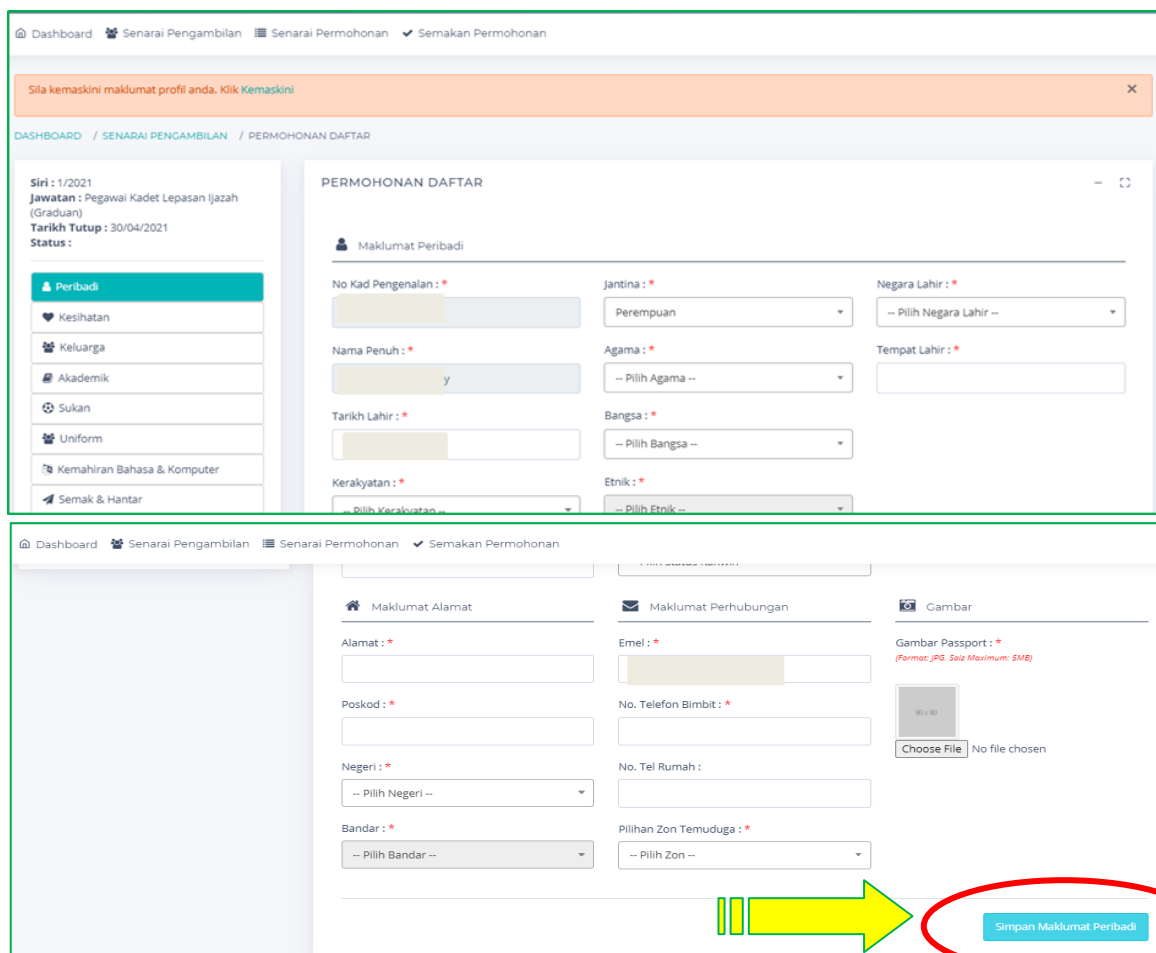
Gambarajah 1.4: Dashboard Pemohon -Sistem JMT

8. *Dashboard* Senarai Pengambilan dipaparkan, seterusnya, klik pada menu Permohonan Dibuka seperti tertera di bawah ini.



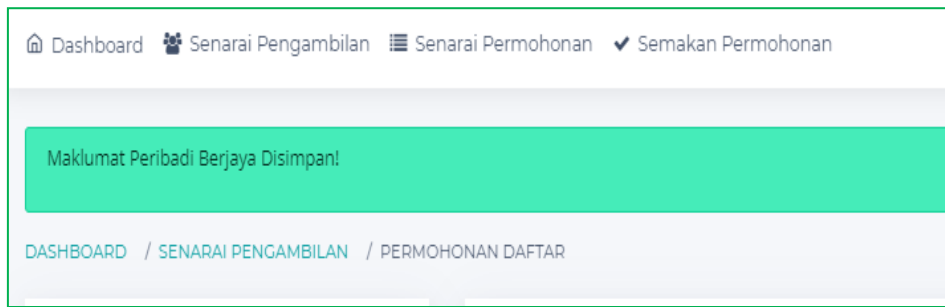
Gambarajah 1.5: Dashboard Permohonan –Senarai Pengambilan

9. Seterusnya pemohon perlu mengisi maklumat peribadi seperti di bawah ini dan tekan butang **SIMPAN MAKLUMAT PERIBADI**.



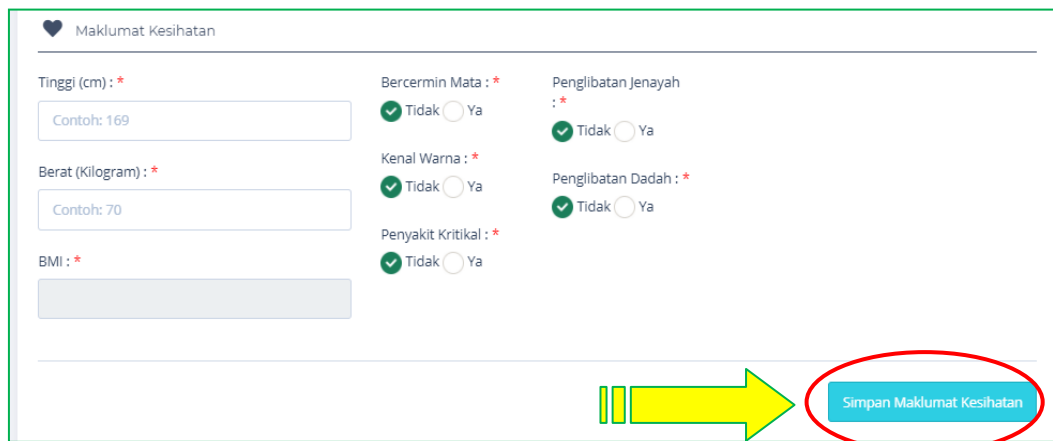
Gambarajah 1.6: Dashboard Permohonan –Maklumat Peribadi

10. Paparan **Maklumat Peribadi Berjaya Disimpan** akan dipaparkan seperti di bawah ini.



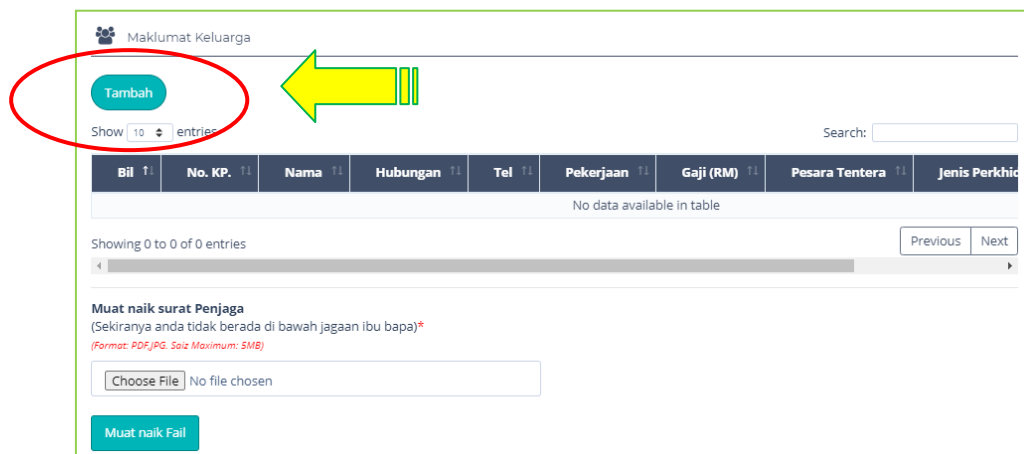
Gambarajah 1.7: Paparan-Maklumat Peribadi Berjaya Disimpan

11. Seterusnya, pemohon perlu mengisi maklumat kesihatan berkenaan pemohon seperti di bawah ini dan tekan butang **SIMPAN MAKLUMAT KESIHATAN**.



Gambarajah 1.8: Dashboard Permohonan –Maklumat Kesihatan

12. Diikuti dengan pengisian maklumat berkenaan dengan keluarga pemohon. Pemohon boleh tambah maklumat ahli-ahli keluarga dengan tekan pada **Butang TAMBAH**.



Gambarajah 1.9: Dashboard Permohonan – Maklumat Keluarga

Pemohon boleh masukan maklumat keluarga atau waris terdekat satu demi satu seterusnya tekan **Butang SIMPAN**.

The screenshot shows a modal window titled "Tambah Maklumat Keluarga". The title bar is circled in red. The form contains the following fields:

- No. Kad Pengenalan* (Example: 920101145522)
- Pekerjaan* (Example: Guru)
- Warganegara : * (Dropdown: -- Pilih Kerakyatan --)
- Gaji (RM)* (Example: 3500.50)
- Nama* (Example: Ali Bin Bakar)
- Pesara Tentera* (Radio button: Tidak)
- Hubungan Dengan Pemohon* (Text input)
- No. Telefon* (Example: 0122312233)

At the bottom right, there is a green "Simpan" button and a red "Batal" button. The "Simpan" button is circled in red.

Gambarajah 1.10: Dashboard Permohonan – Tambah Maklumat Keluarga

13. Bagi pemohon berada di bawah tanggungjawab penjaga, anda perlu memuat naik surat penjaga yang sah sebagai pembuktian maklumat penjaga. Pemohon boleh menggunakan **Butang MUAT NAIK FAIL** seperti yang dipaparkan di dalam Gambarajah 1.11.

The screenshot shows the "Maklumat Keluarga" dashboard. A section titled "Muat naik surat Penjaga" is highlighted with a blue box. The section contains the following text:

Muat naik surat Penjaga
(Sekiranya anda tidak berada di bawah jagaan ibu bapa)*
(Format: PDF, JPG. Saiz Maksimum: 5MB)

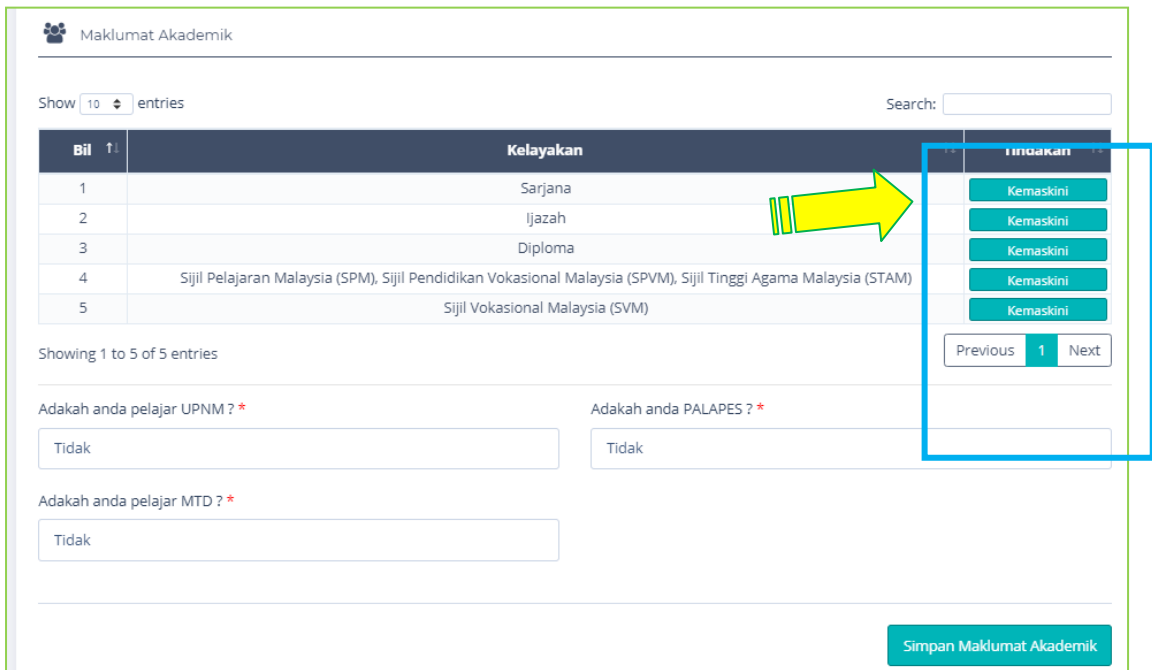
Choose File No file chosen

Muat naik Fail

A yellow arrow points to the "Muat naik Fail" button.

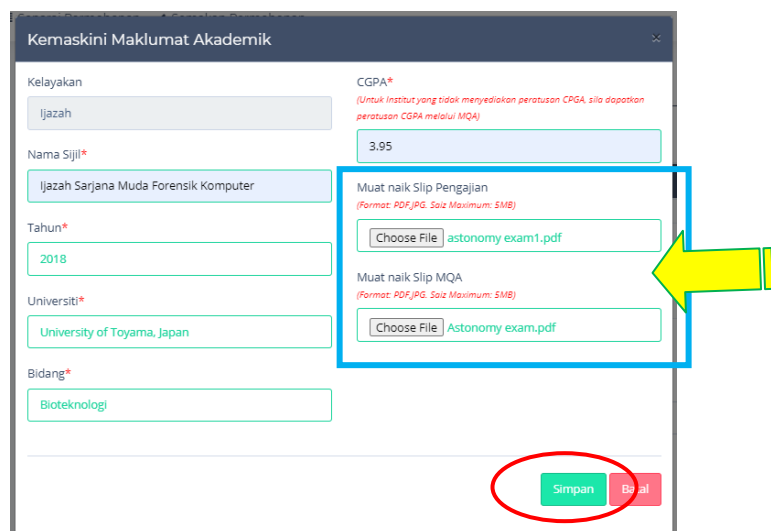
Gambarajah 1.11: Dashboard Permohonan – Muat Naik Surat Penjaga – Keluarga

14. Seterusnya, pemohon boleh memasukkan maklumat akademik berdasarkan sijil masing-masing. Pemohon wajib mengisi dan memuat naik sijil Ijazah dan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) atau Sijil Vokasional Malaysia(SVM) atau Sijil Tinggi Agama Malaysia (STAM). Pemohon boleh menggunakan Butang KEMASKINI seperti yang dipaparkan di dalam Gambarajah 1.12 untuk mengisi dan memuat naik maklumat akademik bagi setiap jenis kelayakan akademik. Setelah kemaskini setiap jenis akademik pemohon perlu tekan **Butang SIMPAN MAKLUMAT AKADEMIK**.



Gambarajah 1.12: Dashboard Permohonan – Maklumat Akademik

Bagi maklumat akademik ijazah, pemohon perlu memuat naik slip pengajian dan slip MQA dalam format PDF dan saiz kurang daripada 5MB seterusnya tekan **Butang SIMPAN**.



Gambarajah 1.13: Dashboard Permohonan – Maklumat Akademik – ijazah

Bagi maklumat akademik SPM/SV/STAM, pemohon perlu memasukkan tahun, keputusan keseluruhan dan gred bagi mata pelajaran Bahasa Malaysia, Bahasa Inggeris dan Matematik dan seterusnya tekan **Butang SIMPAN**

Bil	Subjek	Gred
1	Bahasa Malaysia	-- Pilih Gred --
2	Bahasa Inggeris	-- Pilih Gred --
3	Matematik	-- Pilih Gred --

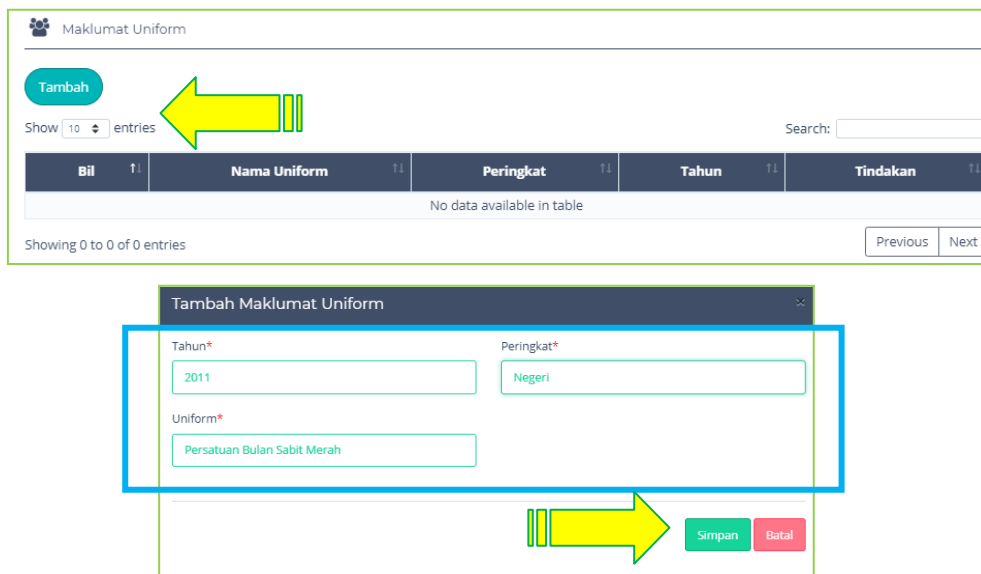
Gambarajah 1.14: Dashboard Permohonan – Maklumat Akademik – Sekolah

15. Seterusnya, pemohon boleh memasukkan maklumat sukan. Pemohon boleh menggunakan **Butang TAMBAH** seperti yang dipaparkan di dalam Gambarajah 1.15 untuk mengisi maklumat sukan yang pernah disertai oleh pemohon dan tekan **Butang SIMPAN**.

Bil	Nama Sukan	Peringkat	Tahun	Tindakan
No data available in table				

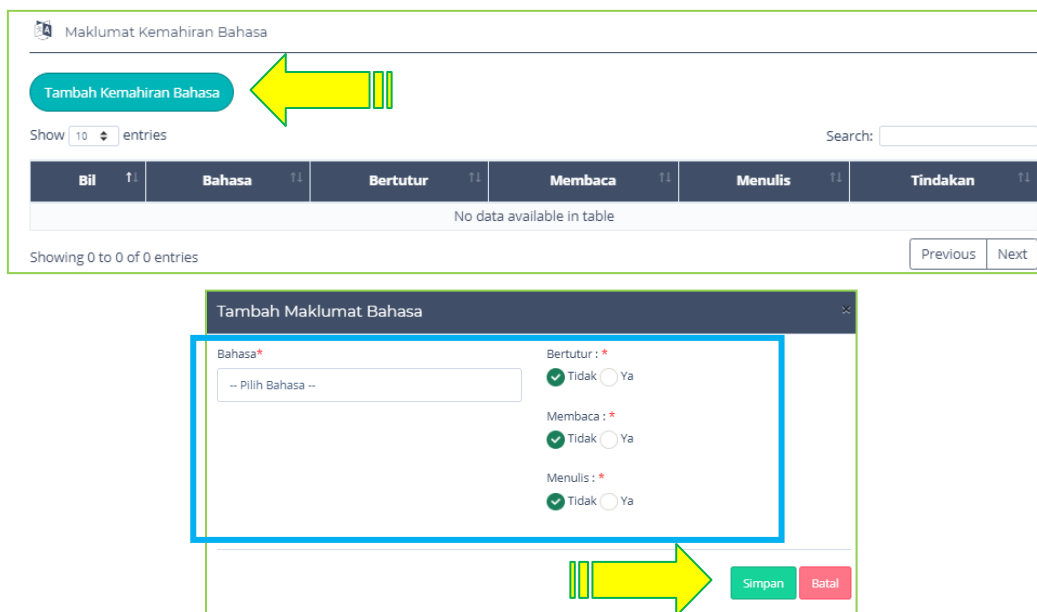
Gambarajah 1.15: Dashboard Permohonan – Maklumat Sukan

16. Seterusnya, pemohon boleh memasukkan maklumat badan Uniform. Pemohon boleh menggunakan **Butang TAMBAH** seperti yang dipaparkan di dalam Gambarajah 1.16 untuk mengisi maklumat badan uniform yang pernah disertai oleh pemohon dan tekan **Butang SIMPAN**.



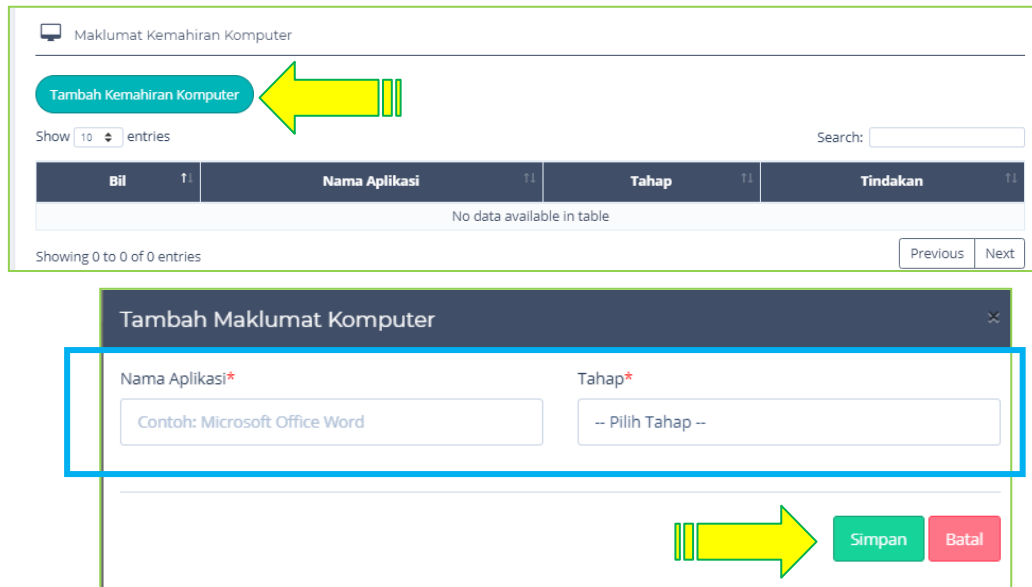
Gambarajah 1.15: Dashboard Permohonan – Maklumat Uniform

17. Seterusnya, pemohon boleh memasukkan maklumat kemahiran bahasa. Pemohon boleh menggunakan **Butang TAMBAH** seperti yang dipaparkan di dalam Gambarajah 1.17 untuk mengisi maklumat kemahiran bahasa yang dimiliki oleh pemohon dan tekan **Butang SIMPAN**.



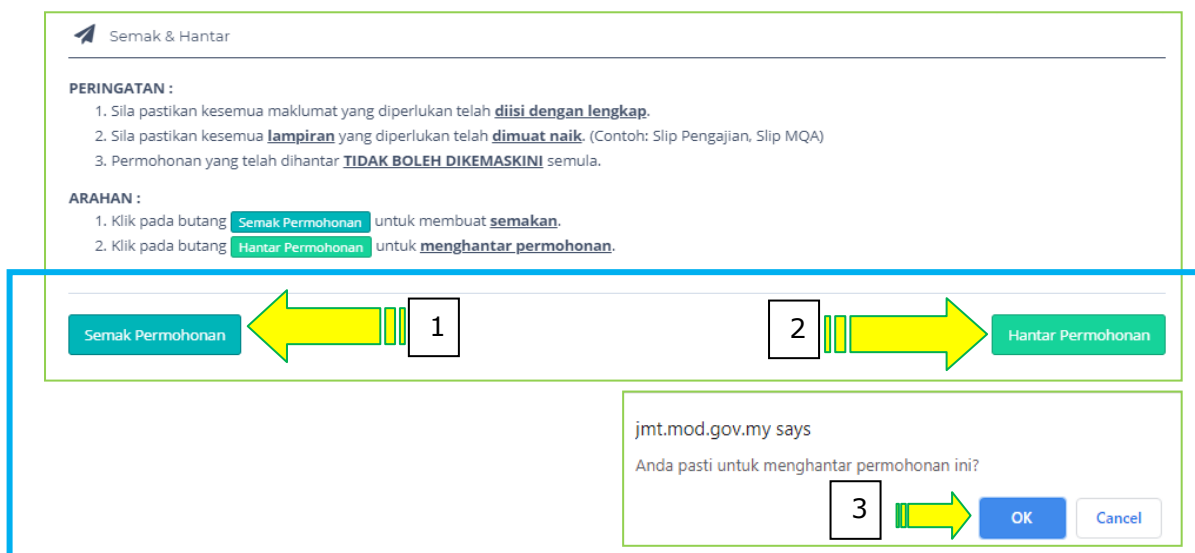
Gambarajah 1.17: Dashboard Permohonan – Maklumat Kemahiran Bahasa

18. Seterusnya, pemohon boleh memasukkan maklumat kemahiran penggunaan komputer Pemohon boleh menggunakan **Butang TAMBAH** seperti yang dipaparkan di dalam Gambarajah 1.18 untuk mengisi maklumat kemahiran bahasa yang dimiliki oleh pemohon dan tekan **Butang SIMPAN**.



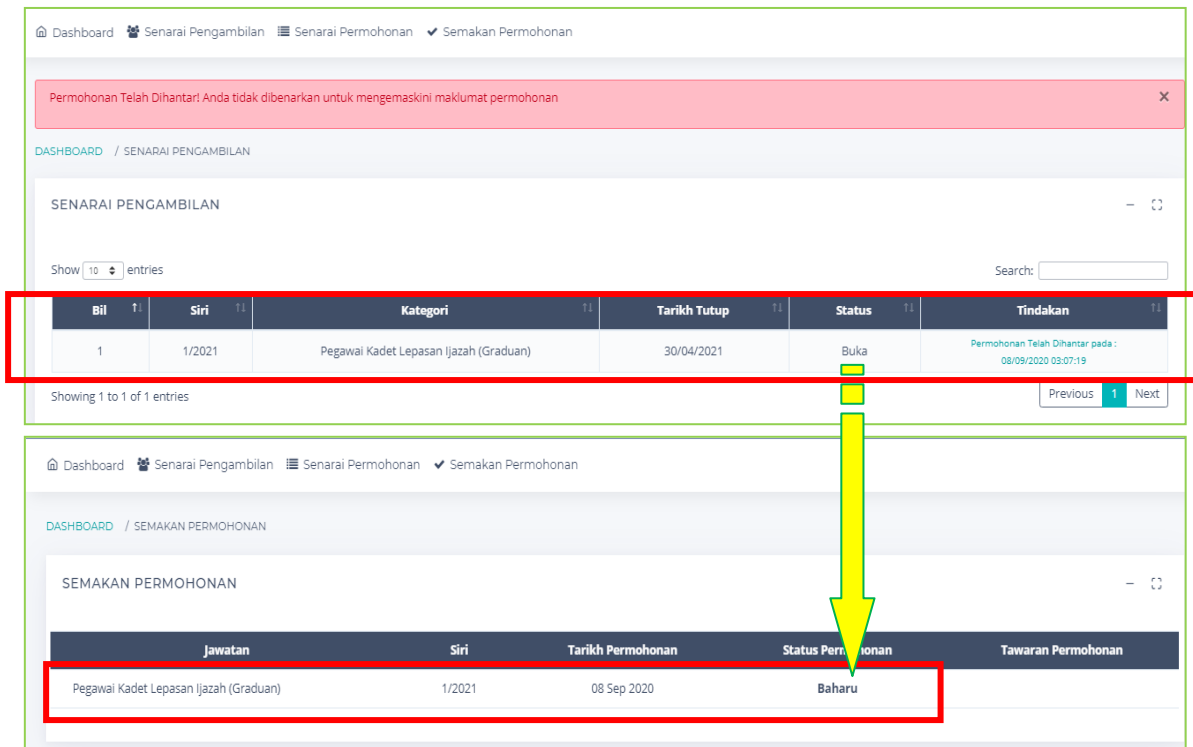
Gambarajah 1.18: Dashboard Permohonan – Kemahiran Komputer

19. Seterusnya, pemohon boleh menyemak ke semua maklumat peribadi pemohon dengan klik **Butang SEMAK PERMOHONAN** dan jika ke semua maklumat adalah tepat dan betul maka pemohon boleh klik **Butang HANTAR PERMOHONAN** seperti yang dipaparkan di dalam Gambarajah 1.19 seterusnya klik **Butang OK**. **Sila ambil perhatian, maklumat peribadi pemohon tidak boleh dikemaskini atau diubah setelah pemohon klik pada Butang HANTAR PERMOHONAN.**



Gambarajah 1.19: Dashboard Permohonan – Semak & Hantar Permohonan

20. Pemohon boleh klik pada **ikon Ddashboard** untuk merujuk status permohonan. Bagi permohonan yang berjaya dihantar, status permohonan akan bertukar dari **BUKA** kepada **BAHARU** seperti di lampiran .

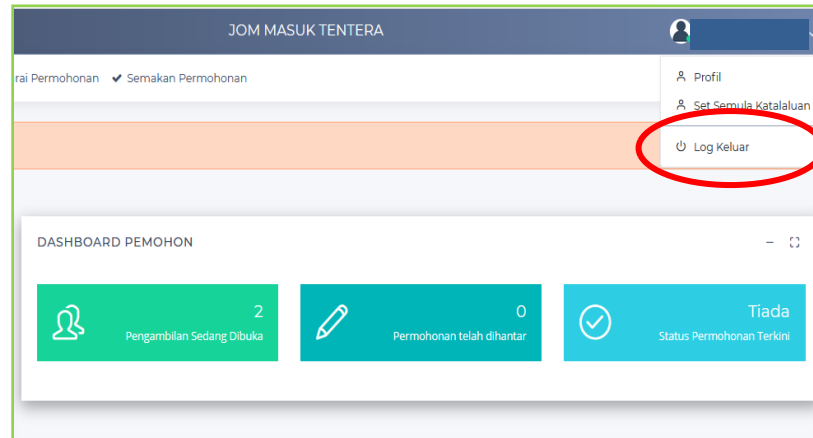


Gambarajah 1.20: Dashboard Permohonan – Status Permohonan

3.2 LOG KELUAR SISTEM JMT

1. Pengguna hanya perlu klik **Log Keluar** di menu kanan jika ingin keluar dari Sistem JMT.
2. Pengguna perlu login jika ingin capai sistem semula.

(Untuk tujuan keselamatan, pengguna perlu klik Log Keluar apabila ingin keluar dari aplikasi. Jika tidak, akses mungkin terdedah kepada individu seterusnya yang menggunakan komputer anda).



Gambarajah 1.21: Log Keluar -Sistem JMT