



**SURUHANJAYA PERKHIDMATAN  
PENDIDIKAN MALAYSIA**

**PANDUAN PENGGUNA**

**SISTEM PENGAMBILAN BAGI  
ANGGOTA PERKHIDMATAN (mySPP)**

**Dikemaskini:  
Sept 2024**



© Hak Cipta Terpelihara  
**Suruhanjaya Perkhidmatan  
Pendidikan (SPP)**

Aras 1-4, Blok F9, Kompleks F,  
Lebuh Perdana Timur, Presint 1,  
62000 Putrajaya

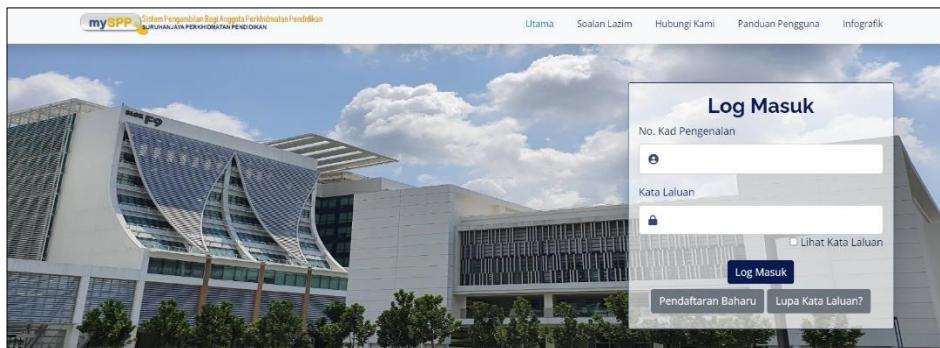
Tel: 03-8000 8000  
 Faks: 03-8871 7499  
 E-mel: [pro@spp.gov.my](mailto:pro@spp.gov.my)

## KANDUNGAN

1.	PENDAFTARAN BAHARU .....	2
1.1	Maklumat Pra Pendaftaran Baru Pemohon.....	2
1.2	Pengaktifan Akaun Pendaftaran mySPP .....	4
1.3	Log Masuk.....	4
1.4	Lupa Katalaluan .....	5
1.5	Log Keluar .....	5
2.	PANDUAN MENGISI mySPP.....	6
2.1	Skrin Log Masuk.....	6
2.2	Dashboard.....	7
2.3	Maklumat Pemohon .....	7
2.4	Pegawai Sedang Berkhidmat.....	9
2.5	Maklumat Akademik.....	10
2.5.1	SRP/PMR/PT3.....	11
2.5.2	SPM/SPM(V)/SVM .....	13
2.5.3	Peperiksaan SPM Ulangan.....	19
2.5.4	Pengajian Tinggi .....	21
2.5.5	Profesional.....	25
2.6	Maklumat Bukan Akademik .....	27
2.6.1	Sukan/Persatuan .....	27
2.6.2	Rekacipta/Pencapaian .....	28
2.6.3	Bakat/Kebolehan Bahasa .....	28
2.6.4	Bekas Tentera/ Polis .....	29
2.7	Jawatan Dimohon .....	30
2.8	Perakuan Pemohon.....	31
2.8.1	Membuat semakan Maklumat Perakuan.....	31
2.8.2	Membuat tindakan Perakuan dan Hantar Permohonan .....	33
2.8.3	Semakan Status Permohonan & Cetakan Slip Akuan Pendaftaran.....	34
3.	SEMAKAN PANGGILAN TEMU DUGA.....	35
4.	SEMAKAN KEPUTUSAN TEMU DUGA .....	36

## 1. PENDAFTARAN BAHARU

1. Pendaftaran No. Kad Pengenalan hanya boleh dilakukan sekali sahaja.
2. Anda boleh mendaftar melalui laman utama mySPP. Sila layari alamat URL <https://myspp.spp.gov.my> dan klik pada butang **Pendaftaran Baharu**



3. Skrin Maklumat Pra Pendaftaran Baru Pemohon dipaparkan.

### 1.1 Maklumat Pra Pendaftaran Baru Pemohon

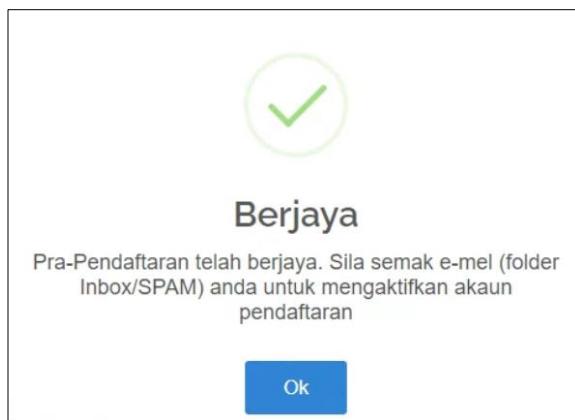
**Maklumat Pra Pendaftaran Baru Pemohon**

Lengkapkan maklumat di bawah. Anda perlu melengkapkan pendaftaran dengan klik pada URL yang diberi pada emel, setelah butang **Hantar** ditekan. Sila semak Inbox/Spam emel anda.

No Kad Pengenalan *	:	<input type="text"/>
Nama *	:	<input type="text"/> <small>Masukkan nombor kad pengenalan tanpa '-' (Contoh : xxxxxXxxxx)</small>
Alamat E-mel*	:	<input type="text"/> <small>Nama pemohon seperti yang tertera di atas kad pengenalan</small>
Captcha*	:	<input type="text"/> <small>Emel dibenarkan : gmail.com   yahoo.com   hotmail.com   ymail.com</small>
		<input type="text"/> 6pkzv
<b>Hantar</b> <b>Tutup</b>		

4. Pastikan semua medan bertanda \* diisi. Nombor Kad Pengenalan dan Nama mestilah sama seperti yang tertera di dalam Kad Pengenalan.
5. Alamat E-mel yang dimasukkan mestilah akaun emel yang sah dan aktif dan belum pernah digunakan bagi pendaftaran mySPP.
6. Setelah selesai memasukkan semua medan, klik butang **Hantar**

7. Mesej berjaya dipaparkan seperti berikut:



8. Penghantaran pautan pengesahan pendaftaran akan dihantar ke alamat e-mel yang didaftarkan.
9. Sila semak semula medan-medan berkaitan sekiranya ralat berikut dipaparkan:

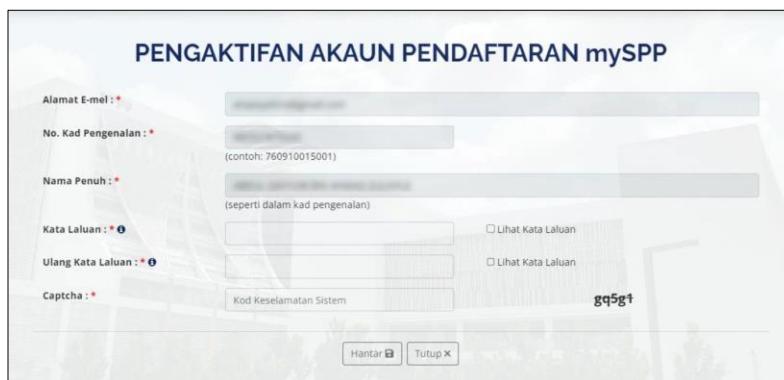
Ralat	Keterangan
Maaf! No K/P atau nama tidak tepat. Sila masukkan No K/P dan nama seperti yang tertera di Kad Pengenalan.	Pastikan Nombor Kad Pengenalan dan Nama <b>mestilah sama</b> seperti yang tertera di dalam Kad Pengenalan.
Maaf permohonan tidak berjaya. Sila salurkan pertanyaan atau aduan kepada Hotline mySPP/SISPAA-SPP	Pemohon bukan warganegara atau Pemastautin Tetap atau telah meninggal dunia atau maklumat diklasifikasi sebagai tidak sah oleh JPN.
Maaf permohonan tidak berjaya. Emel telah didaftarkan.	E-mel yang dimasukkan telah digunakan untuk pendaftaran akaun sebelum ini.
Alamat E-mel tidak dibenarkan. Hanya e-mel (gmail.com @ hotmail.com @ yahoo.com @ ymail.com) sahaja yang dibenarkan.	Masukkan e-mel yang dibenarkan sahaja.
Kod keselamatan tidak sama.	Pastikan kod keselamatan ( <i>Captcha</i> ) yang dimasukkan adalah sama seperti yang dipaparkan.

## 1.2 Pengaktifan Akaun Pendaftaran mySPP

1. Klik pada pautan emel selepas selesai memasukkan maklumat di Skrin Pra Pendaftaran Baru Pemohon.

**PERINGATAN:** Pautan emel bagi Pra Pendaftaran hanya boleh sah dan terguna pakai bagi tempoh tiga (3) hari sahaja. Selepas tempoh ini, pengguna perlu membuat pendaftaran semula.

2. Skrin Pengaktifan Akaun Pendaftaran mySPP dipaparkan.



The screenshot displays the 'PENGAKTIFAN AKAUN PENDAFTARAN mySPP' (Activate Account Registration) page. It contains several input fields:

- Alamat E-mel : \* (Email Address)
- No. Kad Pengenalan : \* (NRIC Number)  
(contoh: 760910015001)
- Nama Penuh : \* (Full Name)  
(seperti dalam kad pengenalan)
- Kata Laluan : \* (Password)
- Ulang Kata Laluan : \* (Re-enter Password)
- Captcha : \* (Captcha code: gq5gt)
- Kod Keselamatan Sistem (Safety Code Field)
- Checkboxes for Lihat Kata Laluan (View Password) and Lihat Kata Laluan (View Password) again.
- Buttons: Hantar (Send) and Tutup (Close).

3. Pastikan semua medan bertanda \* diisi.
4. Setelah selesai memasukkan semua medan, klik butang
5. Mesej "Maklumat telah berjaya didaftarkan." dipaparkan. Pemohon boleh log masuk menggunakan **No. Kad Pengenalan** dan **Kata Laluan**.

## 1.3 Log Masuk

1. Pada bahagian **Log Masuk**, pengguna perlu masukkan **No. Kad Pengenalan** dan **Kata Laluan** dan klik butang **Log Masuk**
2. Mesej "Berjaya log masuk" dipaparkan sekiranya tiada ralat. Skrin Dashboard dipaparkan.
3. Sekiranya pemohon memasukkan kombinasi yang salah dan klik Log Masuk, mesej "ID Pengguna atau Katalaluan anda salah. Sila cuba lagi." dipaparkan.

## 1.4 Lupa Katalaluan

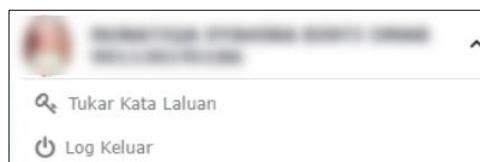
1. Pada laman utama mySPP, klik pada **Lupa Kata Laluan?**
2. Skrin Lupa Kata Laluan dipaparkan seperti berikut:



3. Pastikan semua medan bertanda **\*** diisi.
4. Setelah selesai memasukkan semua medan, klik butang **Hantar**.
5. Kata laluan sementara akan dihantar ke e-mel yang didaftarkan.
6. Log masuk semula menggunakan kata laluan sementara yang diberi.

## 1.5 Log Keluar

1. Pada skrin mySPP, klik pada butang **Log Keluar** pada bahagian atas kanan skrin.



2. Mesej "Anda telah berjaya log keluar!" dipaparkan seperti berikut:



3. Sekiranya pengguna klik pada butang **Kajian Kepuasan Pengguna**, borang kajian akan dipaparkan.
4. Sekiranya pengguna ingin kembali ke Skrin Log Masuk, klik butang **Kembali ke Laman Log Masuk**.

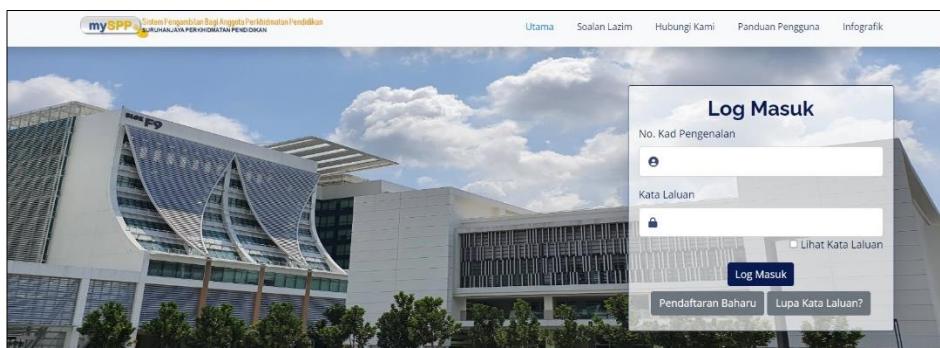
## 2. PANDUAN MENGISI mySPP

Pemohon yang telah berjaya Log Masuk boleh mengisi borang mySPP dan pemohon juga dinasihatkan supaya membaca terlebih dahulu Maklumat Jawatan di Portal SPP sebelum memohon bagi mengelakkan pemohon memohon jawatan yang tidak berkaitan dengan kelayakan yang dimiliki. Rujuk **Maklumat Jawatan (Gaji / Syarat Lantikan / Deskripsi Tugas)** sebelum mendaftar. Klik pautan di bawah:



Berikut adalah langkah-langkah mengisi permohonan mySPP mengikut menu mySPP:

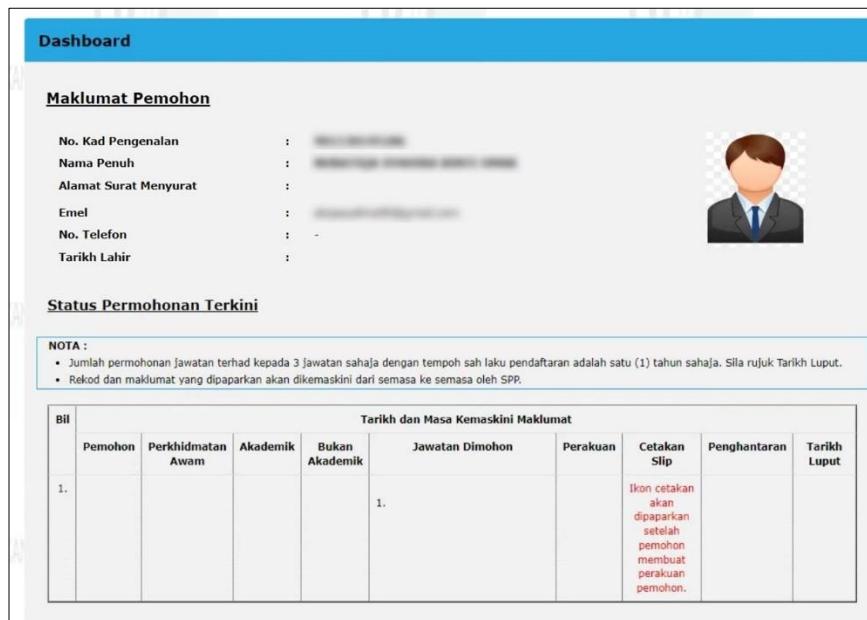
### 2.1 Skrin Log Masuk



The screenshot shows the mySPP login page. At the top, there is a header with the mySPP logo and the text "SISTEM PENGAJIAN PERKHIDMATAN PENDIDIKAN". Below the header, there is a navigation bar with links for "Utama", "Soalan Lazim", "Hubungi Kami", "Panduan Pengguna", and "Infografik". The main area features a large image of a modern building with a distinctive curved roof. Overlaid on the image is a "Log Masuk" (Login) form. The form has two input fields: "No. Kad Pengenalan" and "Kata Laluan". There is also a checkbox labeled "Lihat Kata Laluan" (Show Password). Below the input fields are two buttons: "Log Masuk" (in blue) and "Pendaftaran Baharu" (in grey). To the right of the "Log Masuk" button are links for "Lupa Kata Laluan?" (Forgot Password?) and "Bantuan" (Help).

- Masukkan **No. Kad Pengenalan** dan **Kata Laluan** yang tepat. Klik pada butang **Log Masuk**
- Sekiranya tiada sebarang ralat, mesej “Berjaya log masuk” dipaparkan.
- Skrin Dashboard akan dipaparkan.
- Sekiranya pengguna memasukkan maklumat yang tidak tepat, mesej ralat “ID Pengguna atau Katalaluan anda salah. Sila cuba lagi.”

## 2.2 Dashboard



The screenshot shows the 'Dashboard' page. At the top, there is a placeholder for a profile picture. Below it, under 'Maklumat Pemohon', there are fields for No. Kad Pengenalan, Nama Penuh, Alamat Surat Menyurat, Emel, No. Telefon, and Tarikh Lahir, all of which are redacted. Under 'Status Permohonan Terkini', there is a note stating that the application period for three posts is one year and that the application number and details will be masked. A table titled 'Tarikh dan Masa Kemaskini Maklumat' is shown, with columns for Bil, Pemohon, Perkhidmatan Awam, Akademik, Bukan Akademik, Jawatan Dimohon, Perakuan, Cetakan Slip, Penghantaran, and Tarikh Luput. The first row shows a value '1.' in the first column and '1.' in the fifth column. A red note in the 'Cetakan Slip' column states: 'Ikon cetakan akan dipaparkan setelah pemohon membuat perakuan pemohon.'

Dashboard adalah ringkasan maklumat yang dikemaskini pengguna di menu **Maklumat Pemohon** dan **Perakuan Pemohon**.

- Bagi pemohon yang log masuk buat pertama kali, paparan Dashboard adalah kosong seperti paparan di atas.
- Paparan dashboard akan dikemaskini setiap kali pengemaskinian dibuat di menu Maklumat Pemohon dan Perakuan Pemohon.

## 2.3 Maklumat Pemohon

- Klik pada menu **MAKLUMAT PEMOHON** dan skrin berikut akan dipaparkan secara automatik mengikut maklumat yang dimasukkan semasa pemohon membuat pendaftaran akaun baharu.



- b) Pemohon perlu mengisi semua medan mandatori yang ditandakan \*
- c) Ruang **Kurang Upaya** adalah untuk diisi oleh pemohon yang terdiri daripada Orang Kurang Upaya (OKU) sahaja.
- d) Ruang **Penerima Bantuan** hanya perlu diisi sekiranya ibu / bapa / pemohon menerima bantuan Program Kesejahteraan Rakyat / Bantuan Kebajikan Masyarakat / Program Perumahan Rakyat.

**NOTA:**

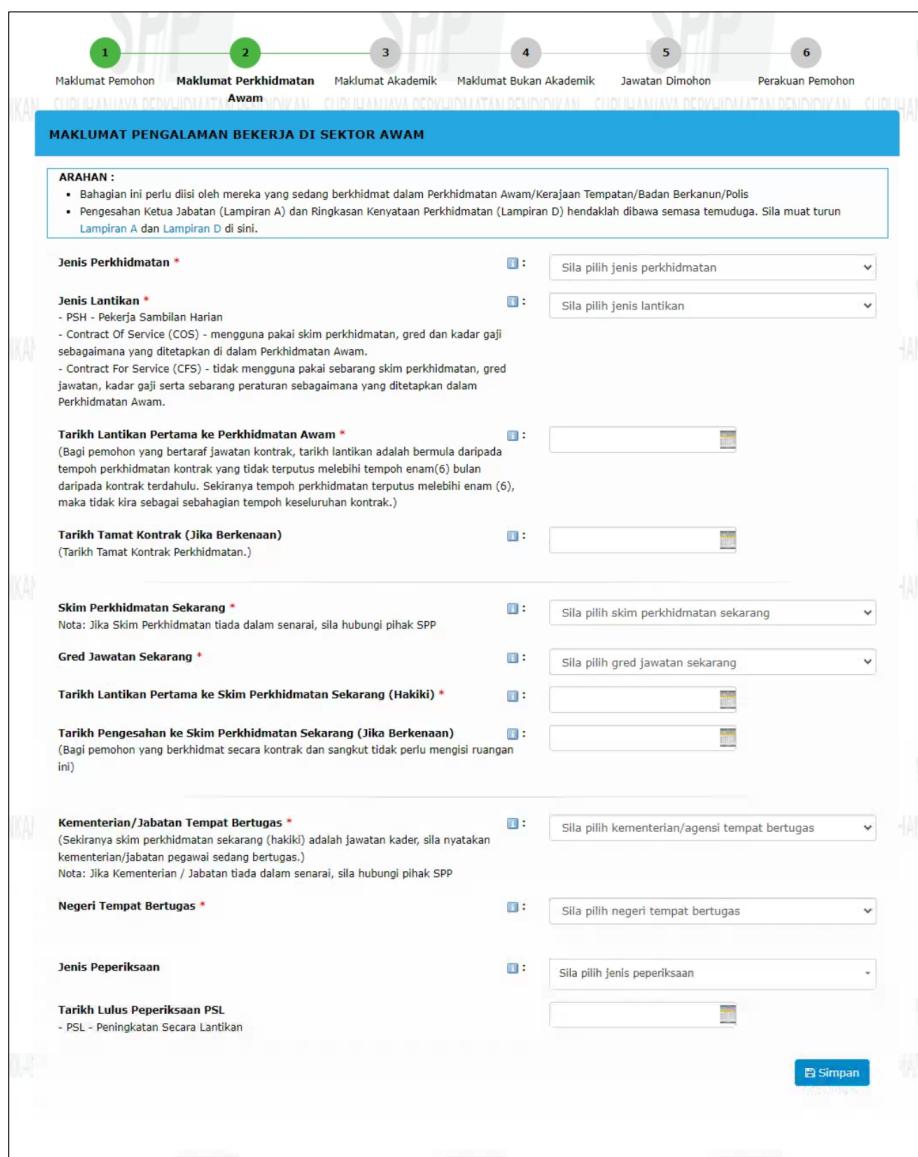
- Bagi medan **Adakah anda sedang berkhidmat dalam Perkhidmatan Awam/ Kerajaan Tempatan/ Badan Berkanun / Polis? \***, pilihan butang radio terdiri daripada Ya/ Tidak.
- Sekiranya pemohon memilih Ya, menu **Pegawai Sedang Berkhidmat** dipaparkan di senarai menu dan perlu diisi oleh pemohon.
- Sekiranya pemohon memilih Tidak, menu **Pegawai Sedang Berkhidmat** TIDAK dipaparkan di senarai menu.

- e) Klik butang **SIMPAN** setelah semua maklumat lengkap diisi.
- f) Mesej ralat akan dipaparkan sekiranya maklumat tidak lengkap diisi.

## 2.4 Pegawai Sedang Berkhidmat

**MAKLUMAN:** Menu Pegawai Sedang Berkhidmat hanya dipaparkan sekiranya pemohon memilih **Adakah anda sedang berkhidmat dalam Perkhidmatan Awam/ Kerajaan Tempatan/ Badan Berkanun / Polis? \*** = Ya di menu **Maklumat Pemohon**.

- a) Klik pada menu **PEGAWAI SEDANG BERKHIDMAT** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:



1 Maklumat Pemohon    2 Maklumat Perkhidmatan    3 Maklumat Akademik    4 Maklumat Bukan Akademik    5 Jawatan Dimohon    6 Perakuan Pemohon

Awam

**MAKLUMAT PENGALAMAN BEKERJA DI SEKTOR AWAM**

**ARAHAN :**

- Bahagian ini perlu diisi oleh mereka yang sedang berkhidmat dalam Perkhidmatan Awam/Kerajaan Tempatan/Badan Berkanun/Polis
- Pengesahan Ketua Jabatan (Lampiran A) dan Ringkasan Kenyataan Perkhidmatan (Lampiran D) hendaklah dibawa semasa temuduga. Sila muat turun Lampiran A dan Lampiran D di sini.

**Jenis Perkhidmatan \***

: Sila pilih jenis perkhidmatan

**Jenis Lantikan \***

: Sila pilih jenis lantikan

**Tarikh Lantikan Pertama ke Perkhidmatan Awam \***

(Bagi pemohon yang bertaraf jawatan kontrak, tarikh lantikan adalah bermula daripada tempoh perkhidmatan kontrak yang tidak terputus melebihi tempoh enam(6) bulan daripada kontrak terdahulu. Sekiranya tempoh perkhidmatan terputus melebihi enam (6), maka tidak kira sebagai sebahagian tempoh keseluruhan kontrak.)

**Tarikh Tamat Kontrak (Jika Berkeraaan)**  
(Tarikh Tamat Kontrak Perkhidmatan.)

**Skim Perkhidmatan Sekarang \***

Nota: Jika Skim Perkhidmatan tiada dalam senarai, sila hubungi pihak SPP

: Sila pilih skim perkhidmatan sekarang

**Gred Jawatan Sekarang \***

: Sila pilih gred jawatan sekarang

**Tarikh Lantikan Pertama ke Skim Perkhidmatan Sekarang (Hakiki) \***

(Bagi pemohon yang berkhidmat secara kontrak dan sangkul tidak perlu mengisi ruangan ini)

**Kementerian/Jabatan Tempat Bertugas \***

(Sekiranya skim perkhidmatan sekarang (hakiki) adalah jawatan kader, sila nyatakan kementerian/jabatan pegawai sedang bertugas.)

Nota: Jika Kementerian / Jabatan tiada dalam senarai, sila hubungi pihak SPP

: Sila pilih kementerian/agensi tempat bertugas

**Negeri Tempat Bertugas \***

: Sila pilih negeri tempat bertugas

**Jenis Peperiksaan**

: Sila pilih Jenis peperiksaan

**Tarikh Lulus Peperiksaan PSL**

- PSL - Peningkatan Secara Lantikan

**Simpan**

**PERINGATAN:** Pengesahan Ketua Jabatan (Lampiran A) dan Ringkasan Kenyataan Perkhidmatan (Lampiran D) hendaklah dibawa semasa temuduga.

- b) Pemohon perlu mengisi semua medan mandatori yang ditandakan \*
- c) Pemohon yang menduduki **Peperiksaan PSL** perlu mengisi **Jenis Peperiksaan** dan **Tarikh Lulus Peperiksaan PSL**.

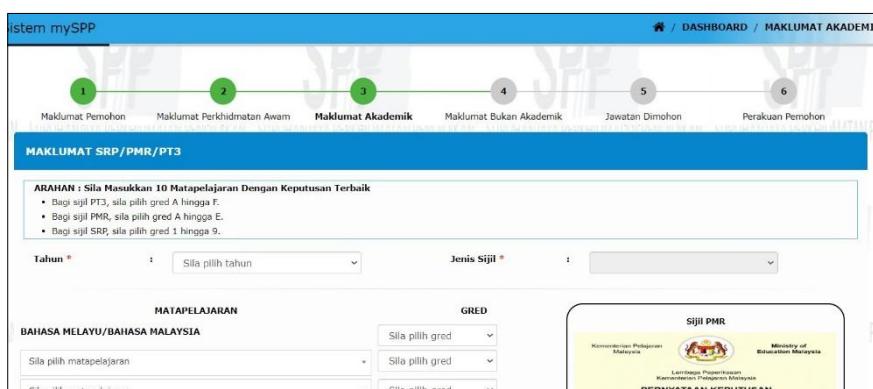
**MAKLUMAN:** Medan **Jenis Peperiksaan** dan **Tarikh Lulus Peperiksaan** adalah pilihan (tidak wajib diisi).

Sekiranya pemohon memasukkan salah satu medan ini, pemohon perlu melengkapkan kedua-dua medan ini (serentak). Mesej ralat dipaparkan sekiranya salah satu medan ini tidak lengkap diisi.

- d) Klik butang **SIMPAN** setelah semua maklumat lengkap diisi.
- e) Mesej ralat akan dipaparkan sekiranya maklumat tidak lengkap diisi.

## 2.5 Maklumat Akademik

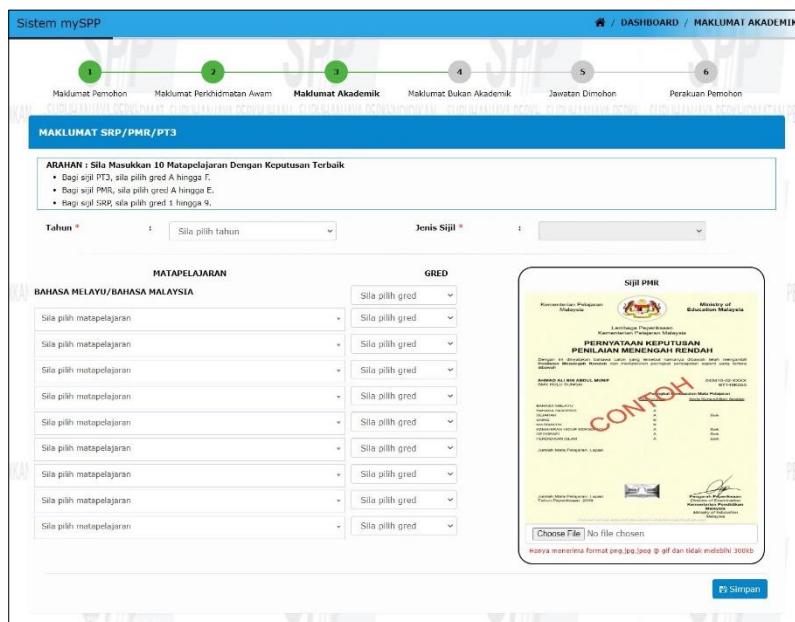
- a) Klik pada menu **MAKLUMAT AKADEMIK** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:



The screenshot shows the 'MAKLUMAT AKADEMIK' section of the mySPP system. At the top, there is a navigation bar with six steps: 1. Maklumat Pemohon, 2. Maklumat Perkhidmatan Awam, 3. Maklumat Akademik (highlighted in green), 4. Maklumat Bukan Akademik, 5. Jawatan Dimohon, and 6. Perakuan Pemohon. Below the navigation bar, a blue header bar says 'MAKLUMAT SRP/PMR/PT3'. Underneath, there is a note: 'ARAHAN : Sila Masukkan 10 Matapelajaran Dengan Keputusan Terbaik' followed by three bullet points: '• Bagi sijil PT3, sila pilih gred A hingga F.', '• Bagi sijil PMR, sila pilih gred A hingga E.', and '• Bagi sijil SRP, sila pilih gred 1 hingga 9.'. There are dropdown menus for 'Tahun' and 'Jenis Sijil'. Below these are two tables: 'MATAPELAJARAN' and 'GRED'. The 'MATAPELAJARAN' table has a dropdown menu for 'Sila pilih matapelajaran'. The 'GRED' table also has a dropdown menu for 'Sila pilih gred'. On the right side of the screen, there is a yellow box containing the 'Sijil PMR' logo and text: 'Kementerian Pelajaran Malaysia', 'Lembaga Pengurusan Sijil Pelajaran Malaysia', and 'PERAKUAN AKREDITASI AM'.

### **2.5.1 SRP/PMR/PT3**

- a) Klik pada submenu **SRP/PMR/PT3** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:



- b) Pada medan **Tahun** dan **Jenis Sijil**, pemohon perlu memilih **Tahun** dan **Jenis Sijil Peperiksaan** SRP/PMR/PT3 yang diduduki.

**MAKLUMAN:** Pilihan paparan **Jenis Sijil** adalah bergantung kepada **Tahun** yang dimasukkan.

- Tahun 1985 hingga 1992 || Jenis Sijil = SRP
- Tahun 1993 dan ke atas || Jenis Sijil = PT3/PMR

- c) Pemohon perlu mengisi semua medan mandatori yang ditandakan \*
- d) Pilih **Matapelajaran** dan **Gred** yang berkenaan. Hanya sepuluh (10) matapelajaran yang terbaik yang dibenarkan untuk diisi.
- e) Pemohon **TIDAK DIBENARKAN** memilih matapelajaran yang sama. Mesej ralat akan dipaparkan sekiranya matapelajaran berulang.
- f) Sila pilih Gred yang diperolehi bagi matapelajaran **Bahasa Melayu / Bahasa Malaysia** kerana matapelajaran tersebut wajib diisi.
- g) Klik ikon  sekiranya pemohon ingin memadam setiap matapelajaran dan gred yang telah dimasukkan.

**PERINGATAN:** Sekiranya pemohon memilih Matapelajaran, pemohon mesti memilih Gred bagi matapelajaran tersebut. Sekiranya salah satu padanan Matapelajaran / Gred kosong, mesej ralat akan dipaparkan apabila pemohon klik butang **Simpan**.

- h) Seterusnya, pemohon perlu memuat naik sijil akademik berkaitan. Klik butang **Browse...** untuk memuat naik sijil.



**PERINGATAN:** Pemohon hanya dibenarkan memuatnaik sijil dengan **format png,jpg,jpeg @ gif** dan **saiz tidak melebihi 300kb**. Mesej ralat dipaparkan sekiranya kriteria muat naik tidak dipenuhi.

- i) Sijil yang berjaya dimuat naik akan dipaparkan pada skrin.  
j) Klik butang **SIMPAN** setelah semua maklumat lengkap diisi.

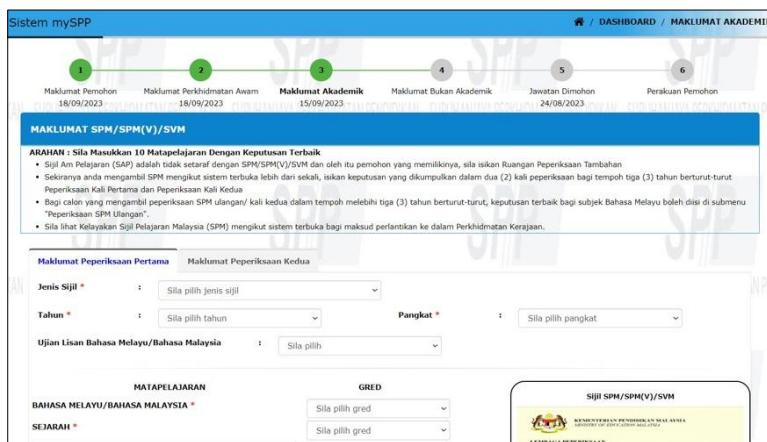
### **MAKLUMAN:**

- Sijil akademik adalah wajib dimuat naik.
- Walaubagaimanapun, pemohon dibenarkan menyimpan maklumat akademik tanpa memuat naik sijil di skrin Maklumat Akademik.
- Semakan WAJIB muat naik sijil akan dipaparkan semula di menu Perakuan Pemohon apabila pemohon hendak membuat tindakan **Hantar**.

k) Klik butang **HAPUS** sekiranya pemohon ingin menghapuskan keseluruhan maklumat yang telah dimasukkan.

### **2.5.2 SPM/SPM(V)/SVM**

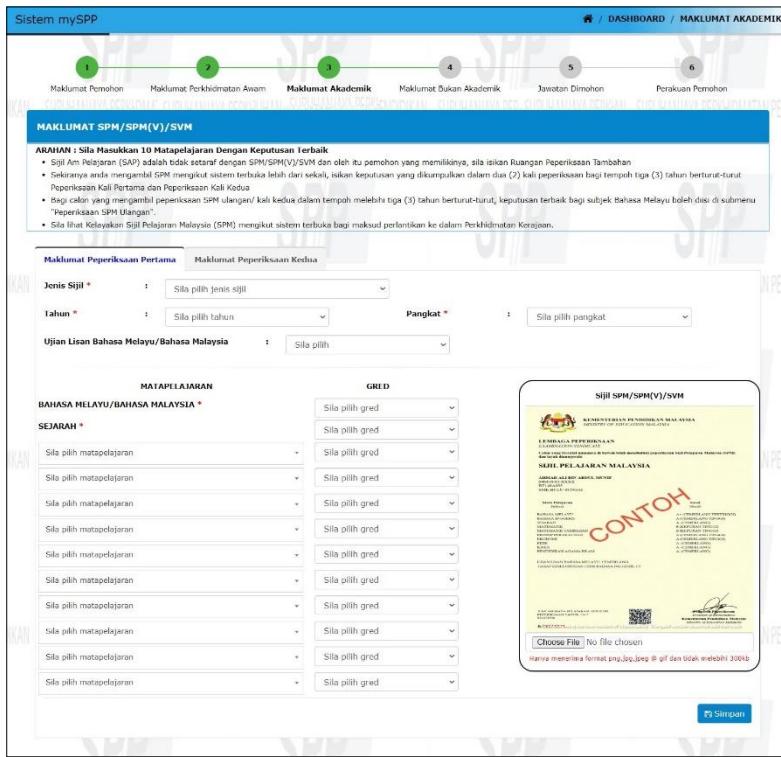
a) Klik pada submenu **SPM/SPM(V)/SVM** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:



- b) Pada medan **Jenis Sijil** dan **Tahun**, pemohon perlu memilih Jenis Sijil SPM/SPM(V)/SVM dan tahun peperiksaan diduduki.
- c) Rujuk langkah berikut untuk mengisi Maklumat Akademik SPM/SPM(V)/SVM mengikut Jenis Sijil yang dipilih.

### **3.5.2.1 SPM/SPM(V)**

- a) Pilih **Jenis Sijil = SPM/SPM Terbuka atau SPM(V)** dan skrin berikut akan dipaparkan:



- b) Sila pilih **Jenis Sijil** peperiksaan yang berkaitan.  
c) Sila pilih **Tahun** menduduki peperiksaan.  
d) Pemohon perlu mengisi semua medan mandatori yang ditandakan\*

**MAKLUMAN:** Paparan medan **Pangkat** dan medan **Ujian Lisan Bahasa Melayu/Bahasa Malaysia** adalah bergantung kepada **Tahun** yang dimasukkan.

- Tahun **1975 hingga 2022**; medan **Pangkat** dan **Ujian Lisan Bahasa Melayu/Bahasa Malaysia** adalah **WAJIB** diisi.
- Tahun **1993 dan ke atas**; medan Pangkat dan Ujian Lisan Bahasa Melayu/Bahasa Malaysia adalah **TIDAK WAJIB**

- e) Sila pilih **Pangkat** yang diperolehi. Kosongkan ruang Pangkat bagi pemohon yang menduduki **Peperiksaan SPM** mengikut **Sistem Terbuka**.

- f) Sila pilih **Lulus** atau **Gagal** bagi keputusan **Ujian Lisan Bahasa Melayu / Bahasa Malaysia** yang diperolehi dan **kosongkan** ruang tersebut bagi pemohon yang menduduki **Peperiksaan SPM mengikut Sistem Terbuka**
- g) Sila pilih Gred yang diperolehi bagi matapelajaran **Bahasa Melayu /Bahasa Malaysia** kerana matapelajaran tersebut wajib diisi.
- h) Sila pilih Gred yang diperolehi bagi matapelajaran **Sejarah** kerana matapelajaran tersebut wajib diisi (bermula Tahun 2013)

**PERHATIAN:** Pilihan Gred adalah berdasarkan Tahun:

- i) **1975 hingga 2008 – Gred 1 hingga 9**
- ii) **2009 dan ke atas – Gred A+ hingga G**

- i) Hanya **sepuluh (10)** matapelajaran matapelajaran terbaik termasuk mata pelajaran di dalam Syarat Lantikan Skim Perkhidmatan yang dibenarkan untuk diisi.
- j) Pemohon **TIDAK DIBENARKAN** memilih matapelajaran yang sama. Mesej ralat akan dipaparkan sekiranya matapelajaran berulang.
- k) Seterusnya, pemohon perlu memuat naik sijil akademik berkaitan. Klik butang **Browse...** untuk memuat naik sijil.

**Sijil SPM/SPM(V)/SVM**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**  
**MINISTRY OF EDUCATION MALAYSIA**

**LEMBAGA PEPERIKSAAN**  
**EXAMINATIONS COUNCIL**  
**LEMBAGA PENGETAHUAN**  
**EDUCATIONAL INSTITUTION**

Calon yang tercatat namun di bawah telah menduduki peperiksaan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) dan terakui diawal

**SIJIL PELAJARAN MALAYSIA**

AHMAD ALI BIN ABDUL MUNIF  
SIRI JENIS: 2022  
BTM 14/04/05  
MAK BULI: SINGKAI

**Matapelajaran**

BAHASA MELAYU	Gred
BAHASA INGGERIS	A+
MATEMATIK	A+
MATEMATIK TAMBAHAN	A+
PERSEKUTUAN	A+
EKONOMI	A+
PSICOLOGI	A+
KIMIA	A+
PERSEKUTUAN AGAMA ISLAM	A+

UJIAN-UCHI BAHASA MELAYU: CEMERLANG  
TAHAP KESELURUHAN CEFR BAHASA INGGERIS: C1

**CONTOH**

JUMLAH MATA PELAJARAN: SEPULUH  
PERIODE: APRIL 2021  
KOD: 20210404

Choose File No file chosen

Hanya menerima format: png,jpg,jpeg @ gif dan tidak melebihi 300kb

**PERINGATAN:** Pemohon hanya dibenarkan memuatnaik sijil dengan **format png,jpg,jpeg @ gif** dan **saiz tidak melebihi 300kb**. Mesej ralat dipaparkan sekiranya kriteria muat naik tidak dipenuhi.

- I) Sijil yang berjaya dimuat naik akan dipaparkan pada skrin.
- m) Klik butang **SIMPAN** setelah semua maklumat lengkap diisi.

**MAKLUMAN:**

- Sijil akademik adalah wajib dimuat naik.
- Walaubagaimanapun, pemohon dibenarkan menyimpan maklumat akademik tanpa memuat naik sijil di skrin Maklumat Akademik.
- Semakan WAJIB muat naik sijil akan dipaparkan semula di menu Perakuan Pemohon apabila pemohon hendak membuat tindakan **Hantar**.

**MAKLUMAN:** Maklumat Peperiksaan Kedua (jika berkenaan) adalah untuk diisi oleh pemohon yang menduduki Peperiksaan SPM mengikut Sistem Terbuka sahaja. Jika berkaitan, tekan pautan Peperiksaan Kali Kedua.

- n) Klik butang **HAPUS** sekiranya pemohon ingin menghapuskan keseluruhan maklumat yang telah dimasukkan.
- o) Sekiranya pemohon memasukkan kedua-dua tab maklumat peperiksaan, pemohon perlu menghapus **Maklumat Peperiksaan Kedua** terlebih dahulu sebelum dibenarkan menghapus **Maklumat Peperiksaan Pertama**.

### **3.5.2.2 SVM**

- a) Pilih **Jenis Sijil = SVM**. Skrin berikut akan dipaparkan:

MAKLUMAT SPM/SPVM/SPM(V)

**ARAHAH : Sila Masukkan 10 Matapelajaran Dengan Keputusan Terbaik**

- Sijil Am Pelajaran (SAP) adalah tidak setara dengan SPM/SPV/SVM dan oleh itu pemohon yang memilikinya, sila isiakan Ruangan Peperiksaan Tambahan
- Sekiranya anda mengambil SPM mengikut sistem terbuka lebih dari sekali, isiakan keputusan yang dikumpulkan dalam dua (2) kali peperiksaan bagi tempoh tiga (3) tahun berturut-turut Peperiksaan Kali Pertama dan Peperiksaan Kali Kedua
- Bagi calon yang mengambil peperiksaan SPM ulangan/ kali kedua dalam tempoh melebihi tiga (3) tahun berturut-turut, keputusan terbaik bagi subjek Bahasa Melayu boleh disi di submamu "Peperiksaan Tambahan"
- Sila lihat Kelayakan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) mengikut sistem terbuka bagi maksud perlantikan ke dalam Perkhidmatan Kerajaan

<b>Maklumat Peperiksaan Pertama</b>	<b>Maklumat Peperiksaan Kedua</b>						
<b>Jenis Sijil *</b> : <input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="SVM"/> <b>Tahun *</b> : <input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Sila pilih tahun"/> <b>Nama Sijil *</b> : <input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Sila pilih nama sijil"/> <b>BAHASA MELAYU SVM</b> : <input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="text" value="Sila pilih gred"/>	 <span style="color: red; font-size: 1.5em;">CONTOH</span>						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">Kompeten Semua Modul</th> <th style="width: 50%;">Mata Gred</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">PURATA NILAI GRED KUMULATIF AKADEMIK (PNGK)</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">PURATA NILAI GRED KUMULATIF VOKASIONAL (PNGKV)</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">0.00</td> </tr> </table> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">Pointer PNGK @ PNGKV hanya 4.00 dan kebawah sahaja.</p>	Kompeten Semua Modul	Mata Gred	PURATA NILAI GRED KUMULATIF AKADEMIK (PNGK)	0.00	PURATA NILAI GRED KUMULATIF VOKASIONAL (PNGKV)	0.00	<input style="width: 100px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="Browse..."/> No file selected. <small>Hanya memerlukan format png,jpg,jpeg @ gif dan tidak melebihi 300kb</small> <input style="width: 100px; height: 25px; background-color: #0070C0; color: white; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px;" type="button" value="Simpan"/>
Kompeten Semua Modul	Mata Gred						
PURATA NILAI GRED KUMULATIF AKADEMIK (PNGK)	0.00						
PURATA NILAI GRED KUMULATIF VOKASIONAL (PNGKV)	0.00						

**PERINGATAN:** Pemohon perlu melengkapkan **Maklumat Peperiksaan Pertama** terlebih dahulu dan klik Simpan sebelum dibenarkan untuk mengisi **Maklumat Peperiksaan Kedua**.

- b) Pemohon perlu mengisi semua medan mandatori yang ditandakan\*
- c) Sila pilih **Tahun** menduduki peperiksaan.
- d) Sila pilih **Nama Sijil** yang berkaitan.
- e) Pilih gred bagi medan matapelajaran **Bahasa Melayu SVM**.
- f) Seterusnya, masukkan **Mata Gred** bagi Purata Nilai Gred Kumulatif Akademik (PNGK) dan Purata Nilai Gred Kumulatif Vokasional (PNGKV).

**MAKLUMAN:** Pointer PNGK @ PNGKV hanya 4.00 dan kebawah sahaja.

- g) Seterusnya, pemohon perlu memuat naik sijil akademik berkaitan. Klik butang  untuk memuat naik sijil.



**PERINGATAN:** Pemohon hanya dibenarkan memuatnaik sijil dengan **format png,jpg,jpeg @ gif** dan **saiz tidak melebihi 300kb**. Mesej ralat dipaparkan sekiranya kriteria muat naik tidak dipenuhi.

- h) Sijil yang berjaya dimuat naik akan dipaparkan pada skrin.
- i) Klik butang **SIMPAN** setelah semua maklumat lengkap diisi.

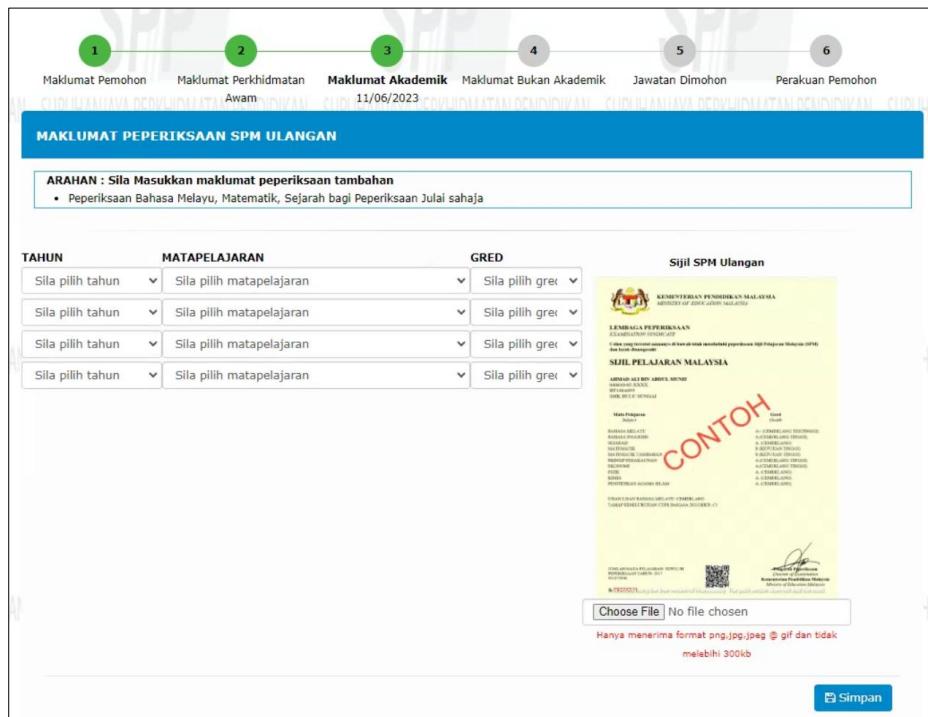
**MAKLUMAN:**

- Sijil akademik adalah wajib dimuat naik.
- Walaubagaimanapun, pemohon dibenarkan menyimpan maklumat akademik tanpa memuat naik sijil di skrin Maklumat Akademik.
- Semakan WAJIB muat naik sijil akan dipaparkan semula di menu Perakuan Pemohon apabila pemohon hendak membuat tindakan **Hantar**.

- j) Klik butang **HAPUS** sekiranya pemohon ingin menghapuskan keseluruhan maklumat yang telah dimasukkan.
- k) Sekiranya pemohon memasukkan kedua-dua tab maklumat peperiksaan, pemohon perlu menghapus **Maklumat Peperiksaan Kedua** terlebih dahulu sebelum dibenarkan menghapus **Maklumat Peperiksaan Pertama**.

### 2.5.3 Peperiksaan SPM Ulangan

- a) Klik pada submenu **Peperiksaan SPM Ulangan** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:



**MAKLUMAT PEPERIKSAAN SPM ULANGAN**

**ARAHAN : Sila Masukkan maklumat peperiksaan tambahan**

- Peperiksaan Bahasa Melayu, Matematik, Sejarah bagi Peperiksaan Julai sahaja

TAHUN	MATAPELAJARAN	GRED
Sila pilih tahun	Sila pilih matapelajaran	Sila pilih gred
Sila pilih tahun	Sila pilih matapelajaran	Sila pilih gred
Sila pilih tahun	Sila pilih matapelajaran	Sila pilih gred
Sila pilih tahun	Sila pilih matapelajaran	Sila pilih gred

**Sijil SPM Ulangan**

**LEMBAGA PEPERIKSAAN**  
KEMENTERIAN PENDIDAKAN MALAYSIA  
MINISTRY OF EDUCATION MALAYSIA

**SIJIL PELAJARAN MALAYSIA**

**SPM REVISION CERTIFICATE**

**CONTOH**

Choose File No file chosen

Hanya menerima format png,jpg,jpeg & gif dan tidak melebihi 300kb

- b) Jika berkaitan, pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan\*

**PERINGATAN:** Sekiranya pemohon memilih matapelajaran **Bahasa Melayu /Bahasa Malaysia**, medan Tambahan dipaparkan iaitu **Jenis** dan **Ujian Lisan** Medan-medan ini adalah mandatori.

- c) Seterusnya, pemohon perlu memuat naik sijil akademik berkaitan. Klik butang **Browse...** untuk memuat naik sijil.

**Sijil SPM Ulangan**


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**  
 MINISTRY OF EDUCATION MALAYSIA

**LEMBAGA PEPERIKSAAN**  
*EXAMINATIONS SYNDICATE*

Calon yang berdaftar namanya di bawah telah mendekati peperiksaan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM)  
 dan boleh dianggap

**SIJIL PELAJARAN MALAYSIA**

AHMAD ALI BIN ABDUL MUNIF  
 084810-02-XXXXX  
 BT1484057  
 SMK BULUH MUNGAI

Mata Pelajaran	Grade
BAHASA MELAYU	A (CEMERLANG TINGGI)
BAHASA INGGERIS	A (CEMERLANG TINGGI)
SEJARAH	A (CEMERLANG TINGGI)
MATEMATIK	B (KUPUTAN TINGGI)
MATEMATIK TAMBAHAN	B (KUPUTAN TINGGI)
PRINSIP PERAKALUSAN	A (CEMERLANG TINGGI)
EKONOMI	A (CEMERLANG TINGGI)
FTDK	A (CEMERLANG TINGGI)
RASMA	A (CEMERLANG)
PENGETAHUAN AGAMA ISLAM	A (CEMERLANG)

UTAHU LISAN BAHASA MELAYU: CEMERLANG  
 TARAF KESELURUHAN CEPEH BAHASA INGGERIS: C

JUMLAH MATA PELAJARAN: SEPULUH  
 PEPERIKSAAN TAHUN: 2017  
 REPUTASI:

  
*Dato' Dr. Mohd. Faizal bin Mohamed*  
*Director of Examinations*  
*Ministry of Education Malaysia*

B-7927-2211

No file selected.

Hanya menerima format png,jpg,jpeg @ gif dan tidak  
melebihi 300kb

CONTOH

**PERINGATAN:** Pemohon hanya dibenarkan memuatnaik sijil dengan format **png,jpg,jpeg @ gif** dan **saiz tidak melebihi 300kb**. Mesej ralat dipaparkan sekiranya kriteria muat naik tidak dipenuhi.

- d) Klik butang **SIMPAN** setelah semua maklumat lengkap diisi.

**MAKLUMAN:**

- Sijil akademik adalah wajib dimuat naik.
- Walaubagaimanapun, pemohon dibenarkan menyimpan maklumat akademik tanpa memuat naik sijil di skrin Maklumat Akademik.
- Semakan WAJIB muat naik sijil akan dipaparkan semula di menu Perakuan Pemohon apabila pemohon hendak membuat tindakan **Hantar**.

- e) Klik butang **HAPUS** sekiranya pemohon ingin menghapuskan keseluruhan maklumat yang telah dimasukkan.

#### **2.5.4 Pengajian Tinggi**

- a) Klik pada submenu **Pengajian Tinggi** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:

1 2 3 4 5 6

Maklumat Pemohon Maklumat Perkhidmatan Maklumat Akademik Maklumat Bukan Akademik Jawatan Dimohon Perakuan Pemohon  
Awam 11/06/2023

## MAKLUMAT PENGAJIAN TINGGI

**ARAHAN :**

- Pemohon dikehendaki menyemak kelayakan yang dimiliki dengan Unit Pengiktirafan Kelayakan Perkhidmatan Awam, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Kementerian Pendidikan Tinggi sebelum mengisi maklumat akademik pengajian tinggi dalam mySPP untuk memastikan kelayakan tersebut diktiraf oleh Kerajaan untuk tujuan lantikan ke Perkhidmatan Awam. Kegagalan berbuat demikian boleh menyebabkan tawaran pelantikan dibatalkan sekiranya didapati kelayakan yang dimiliki tidak diktiraf oleh Kerajaan. Sila layari laman web Pengiktirafan Kelayakan atau Agenzi Kelayakan Malaysia (HQ) dengan pautan yang boleh diakses Sistem Daftar Kelayakan Malaysia.
- Hanya pemohon yang telah memiliki kelayakan akademik dan mendapat kelulusan Senat Universiti, dibenarkan memohon jawatan dalam perkhidmatan awam.
- Bidang PENDIDIKAN perlu dipilih oleh calon yang berkaitan/mempunyai ikhtisas Pendidikan.
- Sebelum mengisi maklumat akademik pengajian tinggi, pemohon dikehendaki memastikan kelayakan yang dimiliki adalah diktiraf oleh kerajaan untuk tujuan lantikan ke dalam perkhidmatan awam. Jika Institusi/nama Sijil tidak di dalam senarai, sila adukan kepada SISPA-SPP.

Maklumat Keputusan 1	Maklumat Keputusan 2	Maklumat Keputusan 3	Sijil Pengajian Tinggi
Tahun Graduesi *	Sila pilih tahun		
Tarikh Kelulusan Senat * ① :			
Peringkat Kelulusan *	Sila pilih peringkat kelulusan		UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
CGPA (PNGK) ② :	0.00		
Institusi yang mengeluarkan sijil *	Sila pilih institusi		
Institusi Francais Luar Negara *	○ YA <input checked="" type="radio"/> TIDAK		
Nama Sijil *	Sila pilih		
<b>Keputusan Penggunaan Bahasa Inggeris ③</b>			
Jenis Peperiksaan	Sila pilih		<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Hanya menerima format png,jpg,jpeg & gif dan tidak melebihi 300kb
Tahun	Sila pilih tahun		
Keputusan BAND/TAHAP CEFR	Sila pilih Keputusan MUET/CEFR		<input type="button" value="Transkrip Pengajian Tinggi"/> Tiada Sijil Diumat Nak
Salah satu biasiswa yang diperolehi bagi salah satu pengajian di atas:			
Biasiswa Pengajian	Sila pilih biasiswa		<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Hanya menerima format pdf
<b>Sijil Penggunaan Bahasa Inggeris</b>			
<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Hanya menerima format png,jpg,jpeg & gif dan tidak melebihi 300kb			
<input type="button" value="Simpan"/>			

- b) Pemohon perlu mengisi semua medan mandatori yang ditandakan\*
  - c) Sila pilih **Tahun Graduasi** dan **Tahun Kelulusan Senat**.
  - d) Seterusnya, sila pilih **Peringkat Kelulusan**.

**PERHATIAN:** Pilihan Peringkat Kelulusan terbahagi kepada:

- i) Pendidikan:
  - Diploma Pendidikan
  - Ijazah Pendidikan
  - Master Pendidikan
- ii) Bukan Pendidikan
  - Diploma
  - Ijazah
  - Master
  - Doktor Falsafah

- e) Medan **CGPA (PNGK)** adalah pilihan. Masukkan 0.00 jika tiada CGPA/tidak berkenaan. Pemohon tidak dibenarkan membundarkan CGPA(PNGK).
- f) Sila pilih **Institusi yang mengeluarkan sijil**.

**MAKLUMAN:** Pilihan **Institusi yang mengeluarkan sijil** yang disenaraikan adalah berdasarkan **Peringkat Kelulusan** yang dipilih.

**PERINGATAN:** Bagi medan **Institusi yang mengeluarkan sijil** adalah bermaksud: **Institusi yang mengeluarkan sijil Ijazah / Diploma / Sijil yang diterima semasa graduasi** dan **BUKAN tempat Kolej / Universiti calon belajar**.

- g) Sila pilih dan tandakan pada butang radio medan **Institusi Francais Luar Negara**.
- h) Seterusnya, pilih **Nama Sijil** yang berkaitan.

**MAKLUMAN:** Pilihan **Nama Sijil** yang disenaraikan adalah berdasarkan **Institusi yang mengeluarkan sijil** yang dipilih.

- i) Medan Major dan Minor adalah pilihan (tidak wajib isi). Medan ini hanya akan dipaparkan sekiranya Peringkat Kelulusan adalah Ijazah Pendidikan atau Ijazah. Sila pilih Major dan Minor yang berkaitan sekiranya ada.

- j) Seterusnya, pemohon perlu memuat naik sijil akademik dan transkrip berkaitan. Klik butang  untuk memuat naik sijil dan transkrip.

**Sijil Pengajian Tinggi**



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Dengan ini diakarkan halteza  
**Norkhatiza Binti Mohamed**  
mencakluk menghadiri program pengajian selama  
Fakulti Senibina, Perancangan dan  
dan jenjolah haduh segala perkara yang terbaik memori  
segala upaya pengajian dan pelajaran oleh Universiti  
selelah dia bersara dan selalu diberi kebaikan

Diploma Raka Bentuk Dalam  
peroleh 22 kredit dalam September tahun 2001  
  


No file selected.

Hanya menerima format png,jpg,jpeg @ gif dan  
tidak melebihi 300kb

**Transkrip Pengajian Tinggi**

Tiada Sijil Dimuat Naik

No file selected.

Hanya menerima format pdf

**PERINGATAN:** Pemohon hanya dibenarkan memuatnaik:

- Sijil dengan **format png,jpg,jpeg @ gif** dan **saiz tidak melebihi 300kb**. Mesej ralat dipaparkan sekiranya kriteria muat naik tidak dipenuhi.
- **Transkrip** dengan **format PDF** sahaja.

- k) Sijil dan transkrip yang berjaya dimuat naik akan dipaparkan pada skrin.

**MAKLUMAN:**

- Sijil akademik adalah wajib dimuat naik.
- Walaubagaimanapun, pemohon dibenarkan menyimpan maklumat akademik tanpa memuat naik sijil di skrin Maklumat Akademik.
- Semakan WAJIB muat naik sijil akan dipaparkan semula di menu Perakuan Pemohon apabila pemohon hendak membuat tindakan **Hantar**.

- I) Ulang j hingga k di atas untuk memuat naik transkrip.
- m) Seterusnya, masukkan maklumat **Keputusan Penggunaan Bahasa Inggeris** (jika ada).
- n) Klik butang  untuk memuat naik sijil Keputusan Penggunaan Bahasa Inggeris (jika ada).



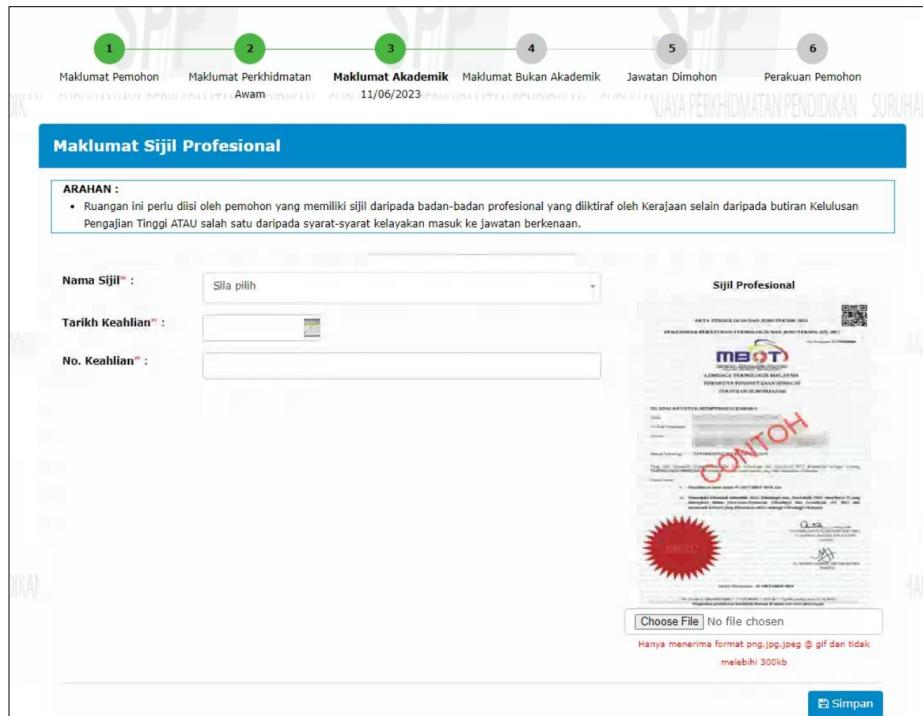
- o) Klik butang **SIMPAN** setelah semua maklumat lengkap diisi.
- p) Seterusnya, klik pada **Maklumat Keputusan 2** atau **Maklumat Keputusan 3** jika mempunyai lebih daripada satu (1) sijil Pengajian Tinggi.
- q) Ulangi langkah (a) hingga (o) untuk mengisi maklumat di **Maklumat Keputusan 2** dan **Maklumat Keputusan 3**.

**PERINGATAN:** Pemohon perlu melengkapkan **Maklumat Keputusan** mengikut turutan (Maklumat Keputusan 1 → Maklumat Keputusan 2 → Maklumat Keputusan 3). Contohnya, pengguna tidak dibenarkan mengisi maklumat keputusan 2 selagi tidak melengkapkan keputusan 1.

- r) Klik butang **HAPUS** sekiranya pemohon ingin menghapuskan keseluruhan maklumat yang telah dimasukkan.
- s) Sistem akan menyusun semula maklumat keputusan, sekiranya pemohon menghapuskan mana-mana tab maklumat keputusan.

### 2.5.5 Profesional

- a) Ruangan ini hanya perlu diisi oleh pemohon yang memiliki sijil daripada badan-badan profesional dan iktisas yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia.
- b) Klik pada submenu **Profesional** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:



- c) Pemohon perlu mengisi semua medan mandatori yang ditandakan\*
- d) Seterusnya, pemohon perlu memuat naik sijil profesional berkaitan. Klik butang **Browse...** untuk memuat naik sijil.

**PERINGATAN:** Pemohon hanya dibenarkan memuatnaik sijil dengan format **png,jpg,jpeg** @ **gif** dan **saiz tidak melebihi 300kb**. Mesej ralat dipaparkan sekiranya kriteria muat naik tidak dipenuhi.

- e) Sijil yang berjaya dimuat naik akan dipaparkan pada skrin.
  - f) Klik butang **SIMPAN** setelah semua maklumat lengkap diisi.

## **MAKLUMAN:**

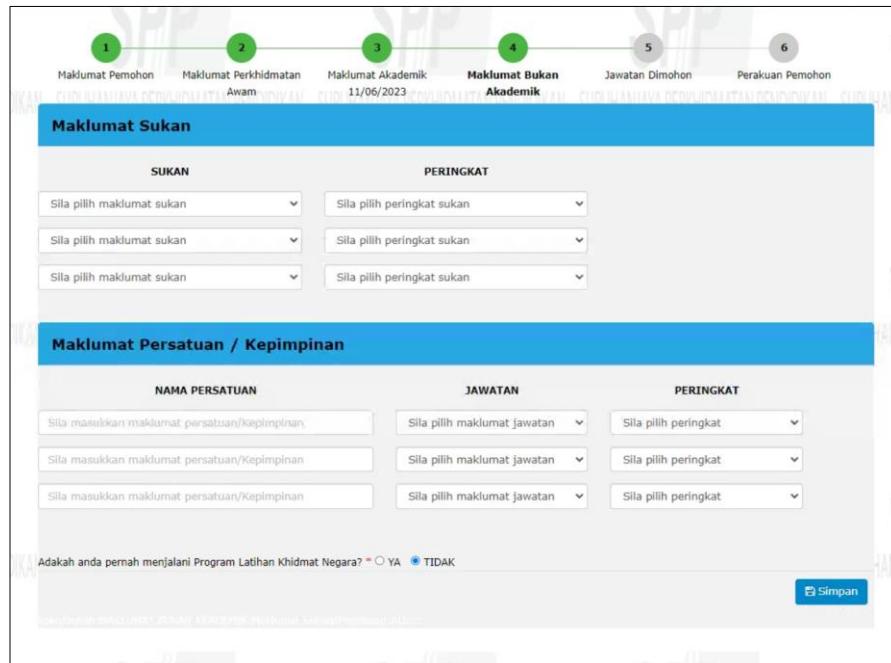
- Sijil profesional adalah wajib dimuat naik sekiranya pemohon memasukkan maklumat di bahagian ini.
  - Walaubagaimanapun, pemohon dibenarkan menyimpan maklumat profesional tanpa memuat naik sijil di skrin Profesional.
  - Semakan WAJIB muat naik sijil akan dipaparkan semula di menu Perakuan Pemohon apabila pemohon hendak membuat tindakan **Hantar**, membuat tindakan **Hantar**.

- g) Klik butang **HAPUS** sekiranya pemohon ingin menghapuskan keseluruhan maklumat yang telah dimasukkan.

## 2.6 Maklumat Bukan Akademik

### 2.6.1 Sukan/Persatuan

- a) Klik pada submenu **Sukan/Persatuan** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:



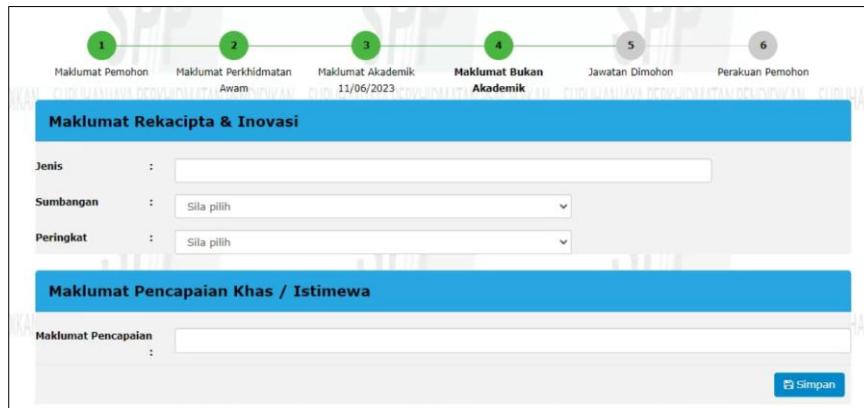
**PERINGATAN:**

Bagi **Sukan** dan **Persatuan** yang **SAMA**, pemohon perlu memasukkan **Sukan** dan **Persatuan** dengan peringkat **TERTINGGI** sahaja.

- b) Sila pilih **Sukan** yang disertai dan **Peringkat** yang berkaitan.
- c) Sila isikan **Nama Persatuan** dan pilih jawatan yang disandang peringkat penyertaan pada medan **Jawatan** dan **Peringkat**.
- d) Klik butang **SIMPAN** setelah semua maklumat lengkap diisi.
- e) Klik ikon  sekiranya pemohon ingin menghapuskan maklumat yang telah dimasukkan.

## 2.6.2 Rekacipta/Pencapaian

- a) Klik pada submenu **Rekacipta/Pencapaian** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:



Maklumat Rekacipta & Inovasi

Jenis :

Sumbangan :  Sila pilih

Peringkat :  Sila pilih

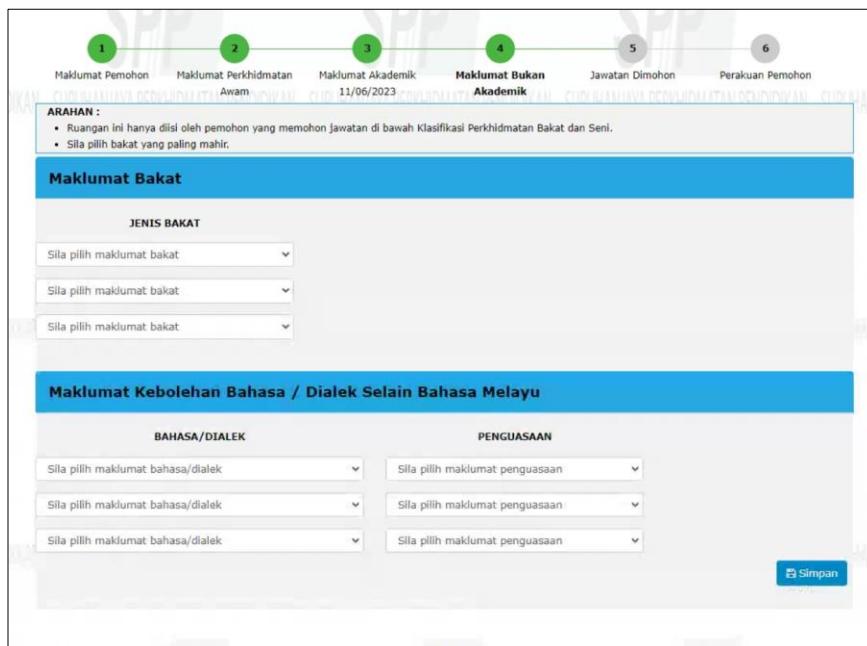
Maklumat Pencapaian Khas / Istimewa

Maklumat Pencapaian :

- b) Sila isikan **Jenis** Rekacipta dan Inovasi, pilih **Sumbangan** yang diberikan dan **Peringkat** penyertaan (jika ada)  
c) Sila isikan **Pencapaian Khas/ Istimewa** (jika ada)  
d) Klik butang **SIMPAN** setelah semua maklumat lengkap diisi.  
e) Klik butang **HAPUS** sekiranya pemohon ingin menghapuskan keseluruhan maklumat yang telah dimasukkan.

## 2.6.3 Bakat/Kebolehan Bahasa

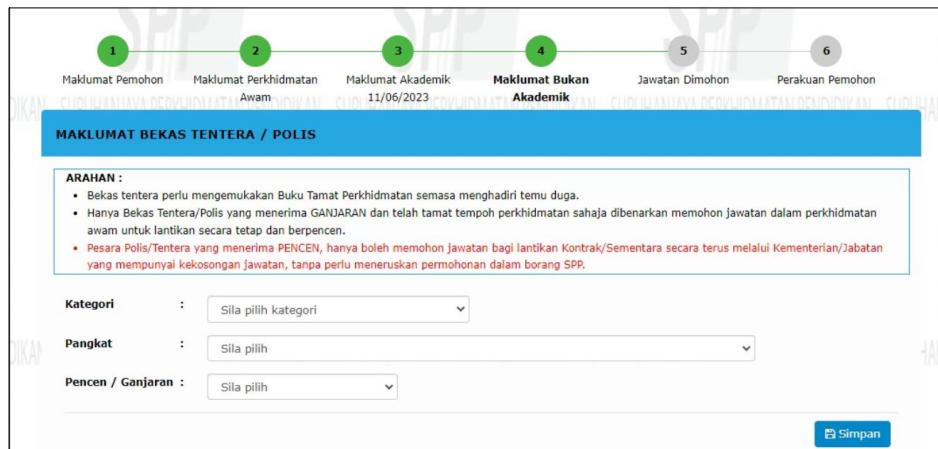
- a) Klik pada submenu **Bakat/Kebolehan Bahasa** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:



- b) **Bakat** hanya diisi oleh pemohon jawatan di bawah klasifikasi perkhidmatan Bakat dan Seni.
- c) Sila isikan **Kebolehan Bahasa/Dialek Selain Bahasa Melayu** dan tahap **Penguasaan** pemohon bagi setiap Bahasa/ Dialek tersebut (jika ada).
- d) Klik butang **SIMPAN** setelah semua maklumat lengkap diisi.
- e) Klik ikon  sekiranya pemohon ingin menghapuskan maklumat yang telah dimasukkan.

#### 2.6.4 Bekas Tentera/ Polis

- a) Klik pada submenu **Bekas Tentera/ Polis** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:



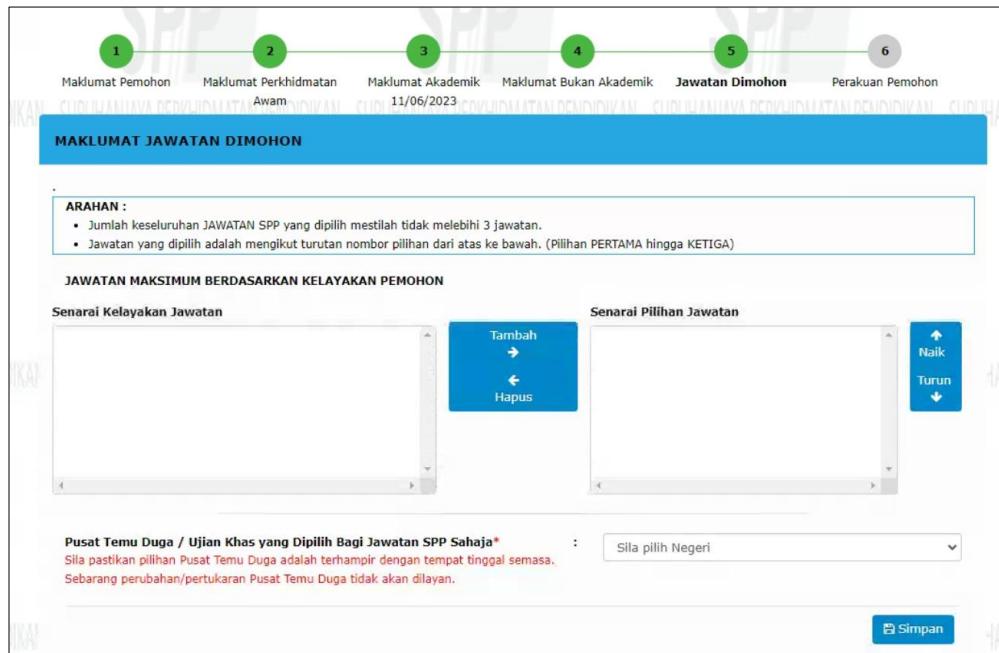
- b) Maklumat Bekas Tentera/ Polis hanya perlu diisi oleh pemohon yang terdiri daripada bekas tentera atau bekas polis.

**PERINGATAN:** Ruangan diisi oleh Bekas Tentera/ Polis yang menerima ganjaran dan BUKAN maklumat tersebut diisi di menu Pegawai Sedang Berkhidmat.

- c) Klik butang **SIMPAN** setelah semua maklumat lengkap diisi.  
d) Klik butang **HAPUS** sekiranya pemohon ingin menghapuskan keseluruhan maklumat yang telah dimasukkan.

## 2.7 Jawatan Dimohon

- a) Klik pada menu **JAWATAN DIMOHON** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:



MAKLUMAT JAWATAN DIMOHON

ARAHAN :

- Jumlah keseluruhan JAWATAN SPP yang dipilih mestilah tidak melebihi 3 jawatan.
- Jawatan yang dipilih adalah mengikut turutan nombor pilihan dari atas ke bawah. (Pilihan PERTAMA hingga KETIGA)

JAWATAN MAKSUMUM BERDASARKAN KELAYAKAN PEMOHON

Senarai Kelayakan Jawatan

Senarai Pilihan Jawatan

Pusat Temu Duga / Ujian Khas yang Dipilih Bagi Jawatan SPP Sahaja\*

Sila pastikan pilihan Pusat Temu Duga adalah terhampir dengan tempat tinggal semasa. Sebarang perubahan/pertukaran Pusat Temu Duga tidak akan dilayan.

Sila pilih Negeri : Sila pilih Negeri

Simpan

**PERINGATAN:** Pemohon hanya boleh memohon maksimum 3 jawatan SPP sahaja.

- b) Pilih dan klik jawatan pada ruang **Senarai Kelayakan Jawatan** dan tekan butang **Tambah**  . Jawatan yang dipilih akan dipaparkan pada ruang **Senarai Pilihan Jawatan**.

**MAKLUMAN:** Jawatan yang disenaraikan adalah berdasarkan kelayakan maklumat akademik pemohon.

- c) Jika ingin membatalkan pilihan jawatan yang telah dibuat, pilih jawatan di **Senarai Pilihan Jawatan** dan klik pada butang **Hapus** 
- d) Secara lalai (*default*), jawatan yang dipilih adalah mengikut turutan nombor pilihan dari atas ke bawah. (Pilihan PERTAMA hingga KETIGA).
- e) Pemohon boleh menyusun semula pilihan jawatan di **Senarai Pilihan Jawatan** dengan klik pada pilihan jawatan dan seterusnya klik butang  **Naik** atau **Turun**
- f) Seterusnya, pilih **Pusat Temuduga** daripada senarai pilihan yang dipaparkan.

**PERINGATAN:** Sila pastikan pilihan Temu Duga adalah terhampir dengan tempat tinggal semasa. Sebarang perubahan/pertukaran Pusat Temu Duga tidak akan dilayan.

- g) Klik butang **SIMPAN** setelah semua maklumat lengkap diisi.  
h) Klik butang **HAPUS** sekiranya pemohon ingin menghapuskan keseluruhan maklumat yang telah dimasukkan

## 2.8 Perakuan Pemohon

### 2.8.1 Membuat semakan Maklumat Perakuan

- a) Klik pada menu **PERAKUAN PEMOHON** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:

**PERINGATAN:** Pemohon mesti membuat semakan semula maklumat peribadi dan senarai jawatan yang dimohon sebelum membuat tindakan Hantar. Pastikan semua medan bertanda (\*) di semua menu diisi dengan lengkap dan tindakan SIMPAN telah dibuat.

1	2	3	4	5	6																																																																		
Maklumat Pemohon	Maklumat Perkhidmatan	Maklumat Akademik	Maklumat Bukan Akademik	Jawatan Dimohon	Perakuan Pemohon																																																																		
Awam 11/06/2023																																																																							
<b>SEMAKAN MAKLUMAT PERIBADI PEMOHON</b>																																																																							
<p>MyID (No. Kad Pengenalan) : <span style="float: right;">[REDACTED]</span></p> <p>Nama Penuh : <span style="float: right;">[REDACTED]</span></p> <p>Alamat Surat Menyurat : <span style="float: right;">[REDACTED]</span></p> <p>E-mel : <span style="float: right;">[REDACTED]</span></p> <p>No. Telefon : <span style="float: right;">[REDACTED]</span></p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">  </div>																																																																							
<b>NOTA :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sila pastikan No. Kad Pengenalan, Nama Penuh, Emel dan No. Telefon yang diisi adalah tepat.</li> <li>• Sekiranya maklumat di atas tidak tepat, sila klik pada pautan Maklumat Pemohon untuk mengemaskini maklumat tersebut sebelum membuat Pengakuan dan Hantar.</li> <li>• Sila semak status pendaftaran di menu "Dashboard - Status Permohonan Terkini" dan pastikan tarikh daftar adalah terkini.</li> </ul>																																																																							
<b>SEMAKAN MAKLUMAT PERMOHONAN</b>																																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>KATEGORI</th> <th>KENYATAAN STATUS</th> <th>STATUS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Maklumat Pemohon</td> <td>Lengkap</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>Penerima bantuan / Kurang upaya</td> <td>Lengkap</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>Pegawai Sedang Berkhidmat</td> <td>Tidak Lengkap. Sila semak semula maklumat diisi</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>Maklumat Akademik</td> <td></td> <td style="background-color: #f2f2f2;"></td> </tr> <tr> <td>SRP/PT3/PMR</td> <td>Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>SPM/SPM(V)/SVM</td> <td>Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>Peperiksaan SPM_Ulangan</td> <td>Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>STPM</td> <td>Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>STAM</td> <td>Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>Pengajian Tinggi</td> <td>Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>Profesional</td> <td>Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>Maklumat Bukan Akademik</td> <td></td> <td style="background-color: #f2f2f2;"></td> </tr> <tr> <td>Sukan</td> <td>Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>Persatuan</td> <td>Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>Rekaipta</td> <td>Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>Pencapaian Khas / Istimewa</td> <td>Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>Bakat / Kebolehan bahasa</td> <td>Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>Bekas tentera / Polis</td> <td>Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>Maklumat Permohonan</td> <td></td> <td style="background-color: #f2f2f2;"></td> </tr> <tr> <td>Jawatan dimohon</td> <td>Tidak Lengkap. Sila semak semula maklumat diisi</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>Kelayakan Jawatan dimohon</td> <td>Tidak Lengkap. Sila semak semula maklumat diisi</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </tbody> </table>						KATEGORI	KENYATAAN STATUS	STATUS	Maklumat Pemohon	Lengkap		Penerima bantuan / Kurang upaya	Lengkap		Pegawai Sedang Berkhidmat	Tidak Lengkap. Sila semak semula maklumat diisi		Maklumat Akademik			SRP/PT3/PMR	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu		SPM/SPM(V)/SVM	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu		Peperiksaan SPM_Ulangan	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu		STPM	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu		STAM	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu		Pengajian Tinggi	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu		Profesional	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu		Maklumat Bukan Akademik			Sukan	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu		Persatuan	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu		Rekaipta	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu		Pencapaian Khas / Istimewa	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu		Bakat / Kebolehan bahasa	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu		Bekas tentera / Polis	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu		Maklumat Permohonan			Jawatan dimohon	Tidak Lengkap. Sila semak semula maklumat diisi		Kelayakan Jawatan dimohon	Tidak Lengkap. Sila semak semula maklumat diisi	
KATEGORI	KENYATAAN STATUS	STATUS																																																																					
Maklumat Pemohon	Lengkap																																																																						
Penerima bantuan / Kurang upaya	Lengkap																																																																						
Pegawai Sedang Berkhidmat	Tidak Lengkap. Sila semak semula maklumat diisi																																																																						
Maklumat Akademik																																																																							
SRP/PT3/PMR	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu																																																																						
SPM/SPM(V)/SVM	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu																																																																						
Peperiksaan SPM_Ulangan	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu																																																																						
STPM	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu																																																																						
STAM	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu																																																																						
Pengajian Tinggi	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu																																																																						
Profesional	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu																																																																						
Maklumat Bukan Akademik																																																																							
Sukan	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu																																																																						
Persatuan	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu																																																																						
Rekaipta	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu																																																																						
Pencapaian Khas / Istimewa	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu																																																																						
Bakat / Kebolehan bahasa	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu																																																																						
Bekas tentera / Polis	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu																																																																						
Maklumat Permohonan																																																																							
Jawatan dimohon	Tidak Lengkap. Sila semak semula maklumat diisi																																																																						
Kelayakan Jawatan dimohon	Tidak Lengkap. Sila semak semula maklumat diisi																																																																						
<b>Jawatan Yang Dimohon:</b>																																																																							
<b>Pilihan Pertama :</b>																																																																							
<b>MAKLUMAT PERAKUAN PEMOHON</b>																																																																							
<p>Di bawah Seksyen 5, Akta Suruhanjaya-suruhanjaya Perkhidmatan 1957 (Semakan 1989), seseorang pemohon yang memberi maklumat palsu atau mengelirukan kepada Suruhanjaya berakalan sesatu permohonan untuk mendapatkan pekerjaan atau pelantikan adalah melakukannya kesalahan dan jika disabitkan boleh dihukum penjara selama tempoh dua (2) tahun atau denda dua ribu Ringgit Malaysia (RM2,000) atau kedua-duanya sekali.</p> <p><input type="checkbox"/> Saya akui bahawa semua maklumat yang diberikan adalah benar. Sekiranya maklumat itu didapati palsu, saya boleh didakwa dan permohonan saya akan dibatalkan. Sekiranya saya diberi tawaran jawatan atau telah pun berkhidmat, maka maklumat palsu itu akan menjadi bukti dan alasan membatalkan tawaran jawatan atau menamatkan perkhidmatan saya dengan serta-merta.</p>																																																																							
<p style="color: red;">Terdapat maklumat yang tidak lengkap. Sila lengkapkan sebelum butang hantar diaktifkan. -&gt;</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="HANTAR"/></p>																																																																							

- b) Pemohon perlu membuat semakan **Maklumat Peribadi Pemohon**. Maklumat yang dipaparkan mestilah sama dengan maklumat di menu **Maklumat Pemohon**.
- c) Seterusnya, pemohon perlu membuat semakan **Maklumat Permohonan**.

**PERINGATAN:** Kenyataan Status memaparkan status sama ada:

- Lengkap
- Tiada Maklumat
- Tidak Lengkap

- d) Tindakan **Perakuan dan Hantar Permohonan** hanya boleh dilakukan apabila memaparkan “Tiada Maklumat” atau “Lengkap” sahaja.
- e) Seterusnya, pemohon perlu membuat semakan **Maklumat Akademik**.

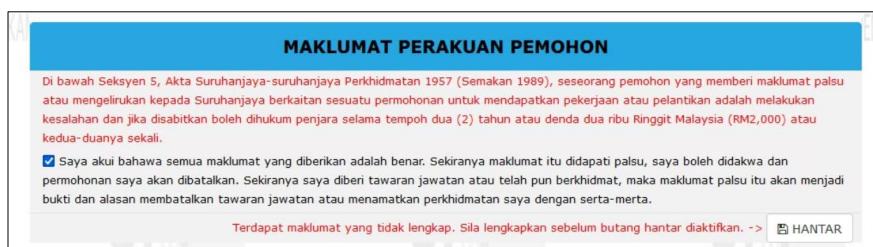
**PERINGATAN:**

- Sijil mestilah disertakan dan dimuat naik bagi rekod-rekod di Maklumat Akademik.
- Sekiranya pengguna tidak memuatnaik sijil pada tab Maklumat Akademik (PMR/SPM/Pengajian Tinggi dll), mesej “*Tidak Lengkap. Sila semak semula maklumat diisi. Sila muatnaik sijil berkaitan*” dipaparkan.

- f) Seterusnya, pemohon perlu membuat semakan **Jawatan Yang Dimohon**. Jawatan yang telah dipilih oleh pemohon mengikut turutan pilihan akan disenaraikan.

### 2.8.2 Membuat tindakan Perakuan dan Hantar Permohonan

- a) Untuk membuat tindakan Perakuan dan Hantar Permohonan, sila rujuk langkah berikut:



MAKLUMAT PERAKUAN PEMOHON

Di bawah Seksyen 5, Akta Suruhanjaya-suruhanjaya Perkhidmatan 1957 (Semakan 1989), seseorang pemohon yang memberi maklumat palsu atau mengelirukan kepada Suruhanjaya berkaitan sesuatu permohonan untuk mendapatkan pekerjaan atau pelantikan adalah melakukan kesalahan dan jika disabitkan boleh dihukum penjara selama tempoh dua (2) tahun atau denda dua ribu Ringgit Malaysia (RM2,000) atau kedua-duanya sekali.

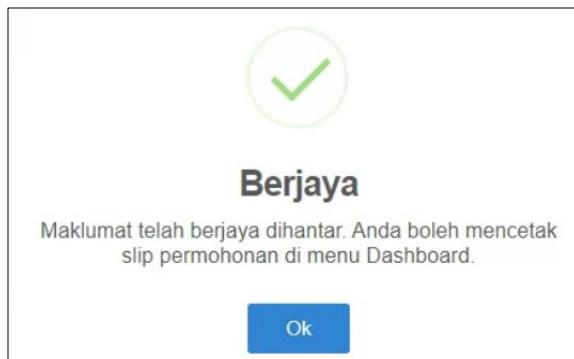
Saya akui bahawa semua maklumat yang diberikan adalah benar. Sekiranya maklumat itu didapati palsu, saya boleh didakwa dan permohonan saya akan dibatalkan. Sekiranya saya diberi tawaran jawatan atau telah pun berkhidmat, maka maklumat palsu itu akan menjadi bukti dan alasan membatalkan tawaran jawatan atau menamatkan perkhidmatan saya dengan serta-merta.

Terdapat maklumat yang tidak lengkap. Sila lengkapkan sebelum butang hantar diaktifkan. ->

- b) Sila tandakan (✓) pada kotak **Maklumat Perakuan Pemohon**
- c) Sekiranya pemohon telah berpuas hati dengan maklumat-maklumat yang diisi sila klik pada butang **HANTAR**.

**PERINGATAN:** Kecuaian pemohon dengan tidak klik butang **HANTAR** akan menyebabkan permohonan pemohon tidak akan diproses.

- d) Mesej berjaya hantar akan dipaparkan seperti berikut:



- e) Pemohon boleh klik pada menu **Dashboard** untuk membuat semakan status permohonan dan paparan **Slip Akuan Pendaftaran**.

### 2.8.3 Semakan Status Permohonan & Cetakan Slip Akuan Pendaftaran

Pemohon yang telah menghantar permohonan boleh menyemak status permohonan dan mencetak slip akuan pendaftaran dengan merujuk langkah dibawah:

- a) Klik pada menu **DASHBOARD** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:

Status Permohonan Terkini									
Bil	Tarikh dan Masa Kemaskini Maklumat								
	Pemohon	Perkhidmatan Awam	Akademik	Bukan Akademik	Jawatan Dimohon	Perakuan	Cetakan Slip	Penghantaran	Tarikh Luput
1.	11/06/2023 11:25:09	08/06/2023 11:40:42	07/06/2023 16:07:51	09/06/2023 15:58:49	08/06/2023 11:00:07 1. PEMBANTU PENGURUSAN MURID GRED N19 2. PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41 3. PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG29	11/06/2023 11:25:16		11/06/2023 11:25:16	11/06/2024

**PERINGATAN:** Pemohon mesti membuat semakan semula maklumat peribadi dan senarai jawatan yang dimohon sebelum membuat tindakan Hantar. Pastikan semua medan bertanda (\*) di semua menu diisi dengan lengkap dan tindakan SIMPAN telah dibuat.

- b) Pemohon boleh membuat semakan status permohonan di jadual **Status Permohonan Terkini**.
- c) Kolumn “**Perakuan**” akan memaparkan tarikh dan masa perakuan dibuat sekiranya permohonan berjaya dihantar.
- d) Seterusnya, pemohon boleh memaparkan dan mencetak **Slip Akuan Pendaftaran dengan** klik pada ikon **Pencetak**  di kolumn **Cetakan Slip**.
- e) Slip Akuan Pendaftaran akan dipaparkan dalam format PDF. Pemohon boleh memuat turun dan mencetak slip berkenaan.

### 3. SEMAKAN PANGGILAN TEMU DUGA

1. Pada sub portal mySPP, klik pada ikon **SEMAKAN PANGGILAN TEMU DUGA** .

2. Skrin berikut akan dipaparkan:



3. Masukkan **No. Kad Pengenalan**.
4. Seterusnya, klik ikon  **Semak**.
5. Maklumat semakan panggilan temu duga dipaparkan.

6. Pautan Slip Panggilan Temu Duga dipaparkan (jika ada). Pemohon boleh memuat turun slip berkenaan.

#### 4. SEMAKAN KEPUTUSAN TEMU DUGA

1. Pada sub portal mySPP, klik pada ikon **SEMAKAN KEPUTUSAN TEMU DUGA**.



2. Skrin berikut akan dipaparkan:



3. Masukkan **No. Kad Pengenalan**.
4. Seterusnya, klik ikon **Q Semak**
5. Maklumat semakan keputusan temu duga dipaparkan.
6. Pautan Slip Keputusan Temu Duga dipaparkan (jika ada). Pemohon boleh memuat turun slip berkenaan.

➡ Selamat Mendaftar dan Semoga Berjaya!! ⬅