



**SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PENDIDIKAN MALAYSIA  
ARAS 1-4, BLOK F9, KOMPLEKS F,  
LEBUH PERDANA TIMUR, PRESINT 1,  
62000 PUTRAJAYA**

**PANDUAN PENGGUNA  
PENDAFTARAN SISTEM PENGAMBILAN  
PERKHIDMATAN PENDIDIKAN  
(mySPP)**

**MODUL PENTADBIRAN**

**Dikemaskini:  
Jun 2023**

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

Aras 1-4, Blok F9, Kompleks F,  
Lebuhraya 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)

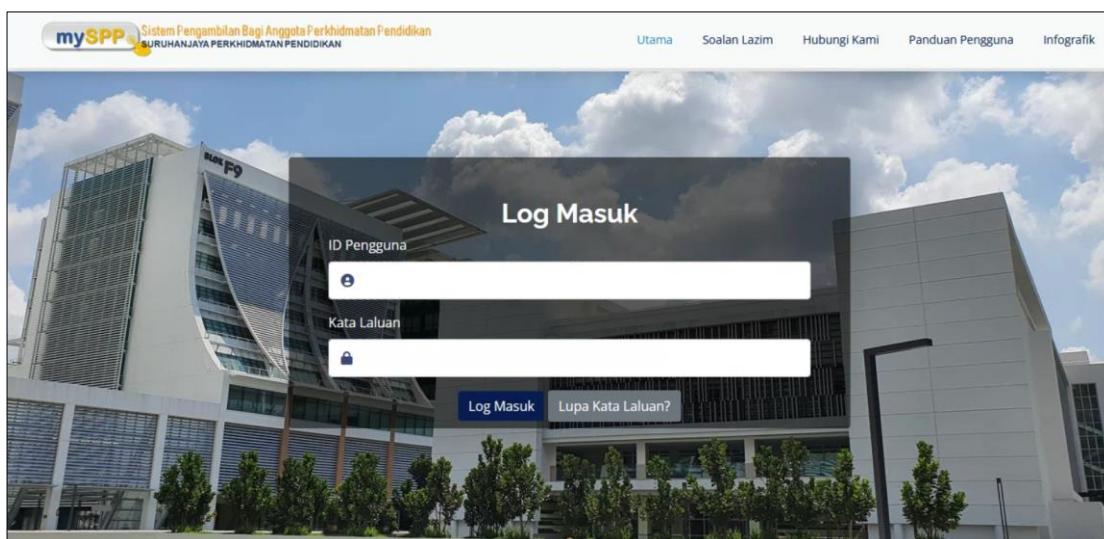
## KANDUNGAN

1.	LOG MASUK.....	3
2.	DASHBOARD .....	4
3.	SENARAI PEMOHON.....	5
3.1	Carian Pemohon.....	6
3.2	Semakan Perincian Pemohon.....	6
3.3	Memuat Turun Senarai Pemohon.....	13
3.4	Mencetak dokumen pemohon .....	13
4.	PENGURUSAN PANGGILAN TEMU DUGA.....	14
5.	PENGURUSAN KEPUTUSAN TEMU DUGA .....	18
6.	PENTADBIRAN .....	22
6.1	Pengurusan Pengguna.....	22
6.2	Kawalan Menu Permohonan .....	25
6.3	Kawalan Muatnaik Dokumen.....	28
6.4	Kawalan Tempoh Akaun Pemohon Aktif .....	30
6.5	Pengurusan Kandungan Surat.....	31
6.6	Pengurusan Hebahana Atau Makluman.....	33
6.7	Pengurusan FAQ.....	36
6.8	Pengurusan Kandungan Notifikasi (Emel) .....	38
6.9	Parameter .....	39
6.9.1	Negeri .....	39
6.9.2	Jenis OKU .....	41
6.9.3	Pusat Temu Duga.....	43
6.9.4	Jenis Domain Emel.....	45
6.9.5	Mata Pelajaran Maklumat Akademik .....	47
6.9.6	Kluster .....	50
6.9.7	Bidang .....	52
6.9.8	Institusi .....	54
6.9.9	Pengkhususan .....	56
6.9.10	Skim .....	58
6.9.11	Peringkat Kelulusan.....	60
6.9.12	Padanan Peringkat Kelulusan Dan Institusi.....	62

6.9.13	Padanan Institusi Dan Pengkhususan.....	66
6.9.14	Padanan Peringkat Akademik dan Skim .....	69
6.9.15	Padanan Bidang dan Pengkhususan.....	72
6.9.16	Padanan Bidang dan Kluster .....	74
6.10	Audit Trail .....	74
7.	LAPORAN.....	75

## 1. LOG MASUK

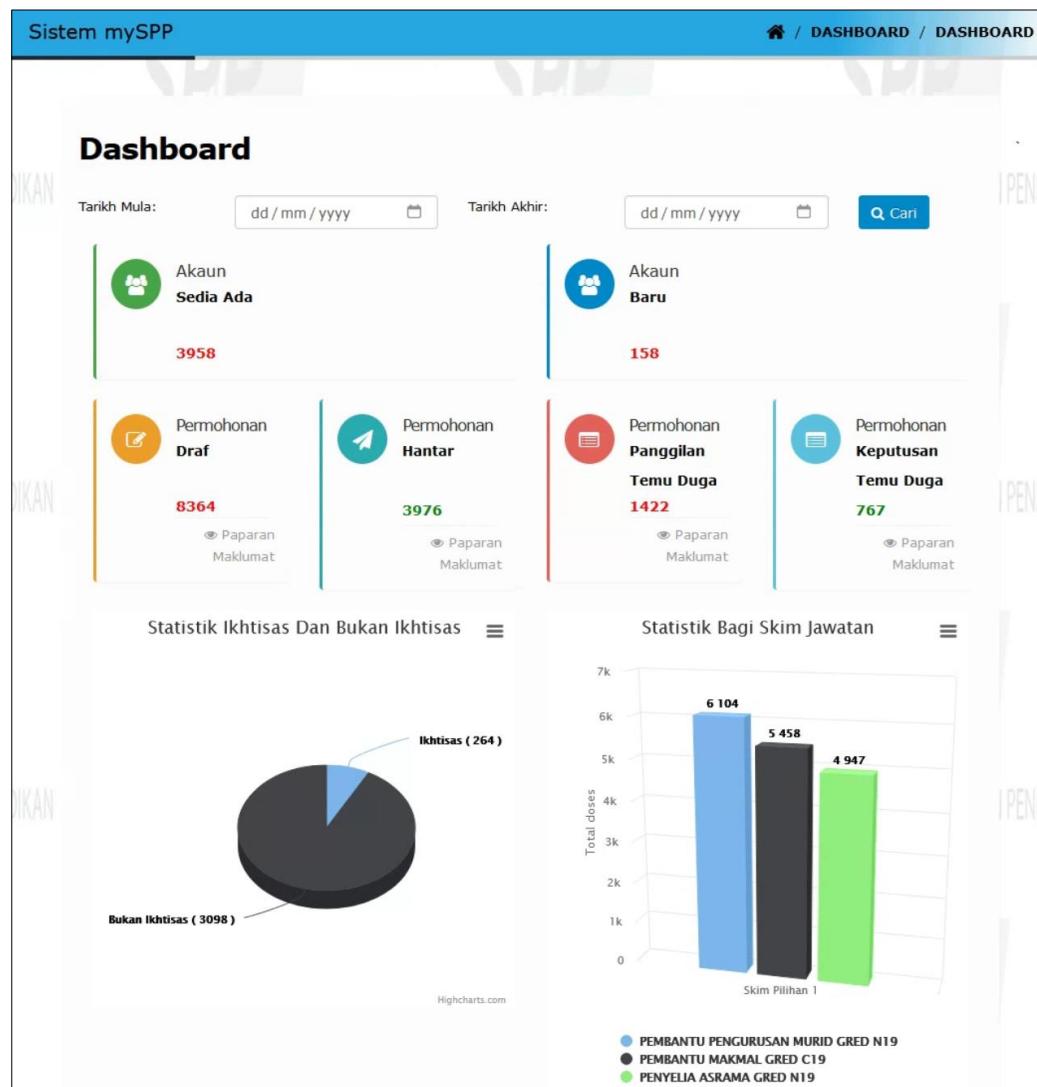
1. Anda boleh log masuk ke Pentadbiran dengan melayari alamat URL  
[https://myspp.spp.gov.my/myspp/\\_msys](https://myspp.spp.gov.my/myspp/_msys)
2. Log masuk sebagai **ADMIN/ PENGGUNA HELPDESK**.
3. Masukkan **ID Pengguna** dan **Kata Laluan**. Klik pada pautan **Log Masuk**



4. Mesej “Berjaya log masuk” dipaparkan.
5. Skrin Dashboard dipaparkan.

## 2. DASHBOARD

1. Skrin Dashboard dipaparkan seperti berikut:



2. Dashboard memaparkan ringkasan maklumat berikut:
  - a. Akaun (Sedia Ada & Baru)
  - b. Status Permohonan (Draf, Hantar, Panggilan dan Keputusan)
3. Dashboard juga memaparkan statistik laporan dalam bentuk graf:
  - a. Statistik Ikhtisas dan Bukan Ikhtisas
  - b. Statistik Bagi Skim Jawatan
4. Pada Skrin Dashboard, pengguna boleh memaparkan maklumat mengikut **Tarikh Mula** dan **Tarikh Akhir**. Klik pada butang **Cari**.
5. Paparan Dashboard akan mengikut tarikh yang dimasukkan.

6. Seterusnya, untuk melihat perincian maklumat bagi setiap data yang

dipaparkan di dashboard, pengguna boleh klik pada pautan

 Paparan Maklumat

**Paparan Maklumat.** Untuk maklumat lanjut, rujuk bahagian seterusnya di Panduan Pengguna ini.

7. Pengguna boleh mencetak atau memuat turun laporan yang dipaparkan.

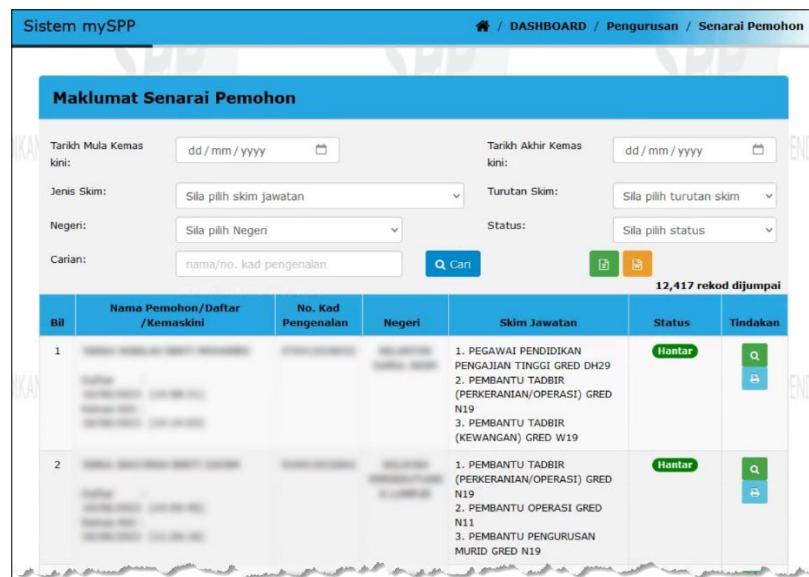
Klik pada pautan  . Klik pada **Cetak Carta**.

8. Seterusnya, format memuat turun laporan yang boleh dipilih adalah seperti berikut:

- Muat Turun Imej PNG
- Muat Turun Imej JPEG
- Muat Turun Dokumen PDF
- Muat Turun Vektor Imej SVG

### 3. SENARAI PEMOHON

1. Klik pada menu **Senarai Pemohon** dan skrin berikut akan dipaparkan:

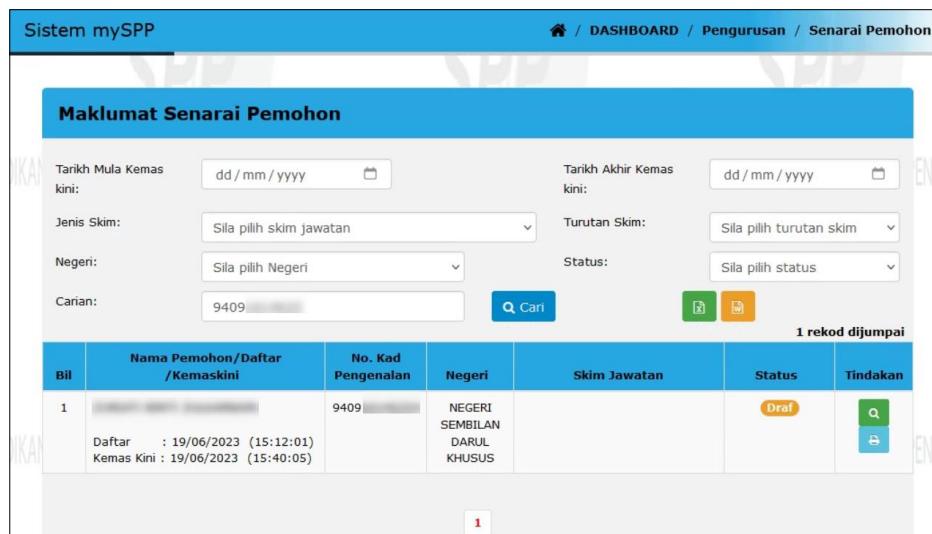


Bil	Nama Pemohon/Daftar /Kemaskini	No. Kad Pengenalan	Negeri	Skim Jawatan	Status	Tindakan
1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	1. PEGAWAI PENDIDIKAN PENGAJIAN TINGGI GRED DH29 2. PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) GRED N19 3. PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN) GRED W19	[REDACTED]	  
2	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	1. PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) GRED N19 2. PEMBANTU OPERASI GRED N11 3. PEMBANTU PENGURUSAN MURID GRED N19	[REDACTED]	  

2. Pada skrin Maklumat Senarai Pemohon, pengguna boleh membuat tindakan berikut:
  - i) Memaparkan senarai permohonan berdasarkan carian
  - ii) Memaparkan perincian maklumat pemohon
  - iii) Memuat turun senarai pemohon.

### **3.1 Carian Pemohon**

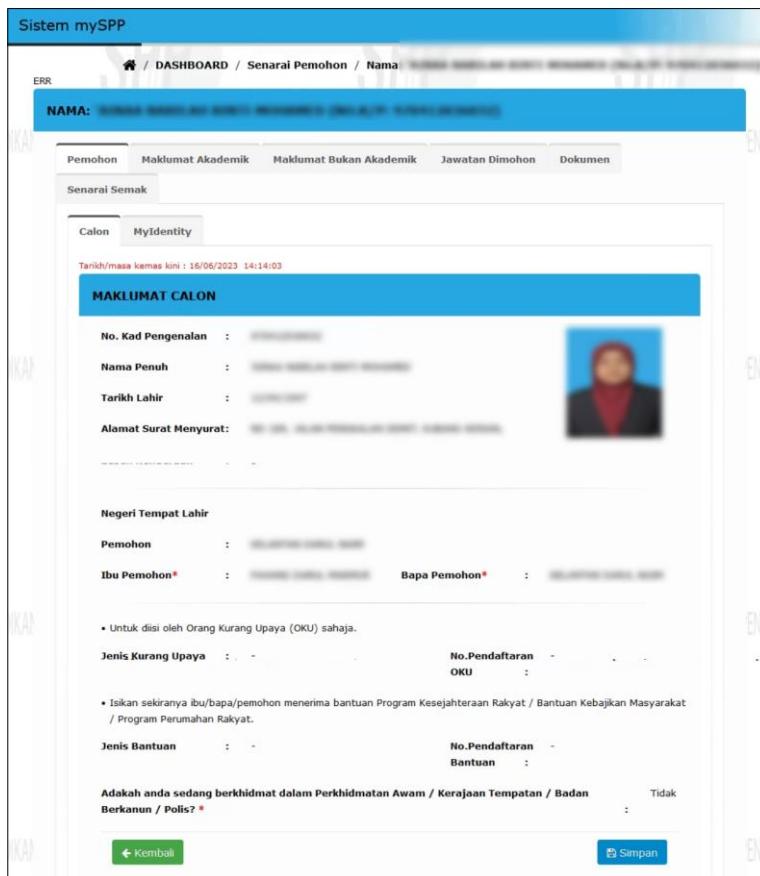
1. Pada Skrin Maklumat Senarai Pemohon, masukkan kriteria carian yang berkaitan. Klik butang  **Cari**
2. Senarai Pemohon dipaparkan mengikut kriteria carian yang dimasukkan seperti paparan berikut:



Bil	Nama Pemohon/Daftar /Kemaskini	No. Kad Pengenalan	Negeri	Skim Jawatan	Status	Tindakan
1	[REDACTED]	9409	NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS		Draf	 

### **3.2 Semakan Perincian Pemohon**

1. Pada Skrin Maklumat Senarai Pemohon, pilih satu calon daripada senarai pemohon yang dipaparkan.
2. Pada kolumn Tindakan, klik ikon  untuk membuat semakan perincian pemohon.
3. Skrin Maklumat Calon seperti berikut dipaparkan:



4. Skrin Maklumat Calon terdiri daripada beberapa tab seperti disenaraikan di bawah:

**i) Tab Pemohon (Calon & MyIdentity)**

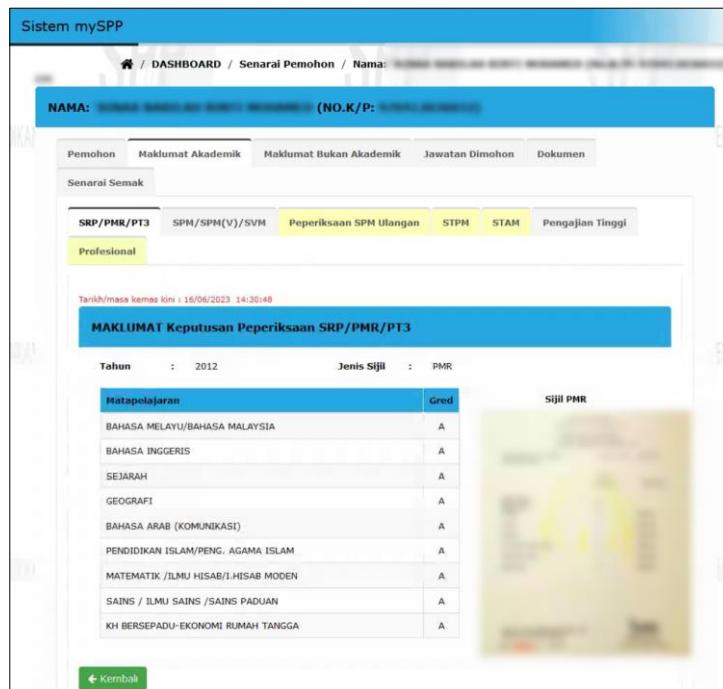
- a) Secara lalai Tab Pemohon dipaparkan sebagai *landing page* bagi Skrin Maklumat Calon.
- b) Tab Pemohon memaparkan maklumat calon seperti yang dimasukkan di Maklumat Pemohon di modul Permohonan.

**NOTA:** Admin/ Helpdesk dibenarkan untuk **mengemaskini alamat e-mel pemohon**. Klik **Simpan** untuk menyimpan emel yang telah dikemaskini.

- c) MyIdentity memaparkan maklumat MyIdentity diambil dari Jabatan Pendaftaran Negara (JPN)
- d) Klik butang **Kembali** untuk ke skrin utama.

### ii) Maklumat Akademik

- a) Maklumat Akademik terdiri daripada maklumat akademik yang dimasukkan pemohon di modul Permohonan.
- b) Memaparkan maklumat PT3/ PMR/ SRP, SPM/ SPM(V)/ SVM, Peperiksaan Ulangan, STPM, STAM, Pengajian Tinggi dan Professional.



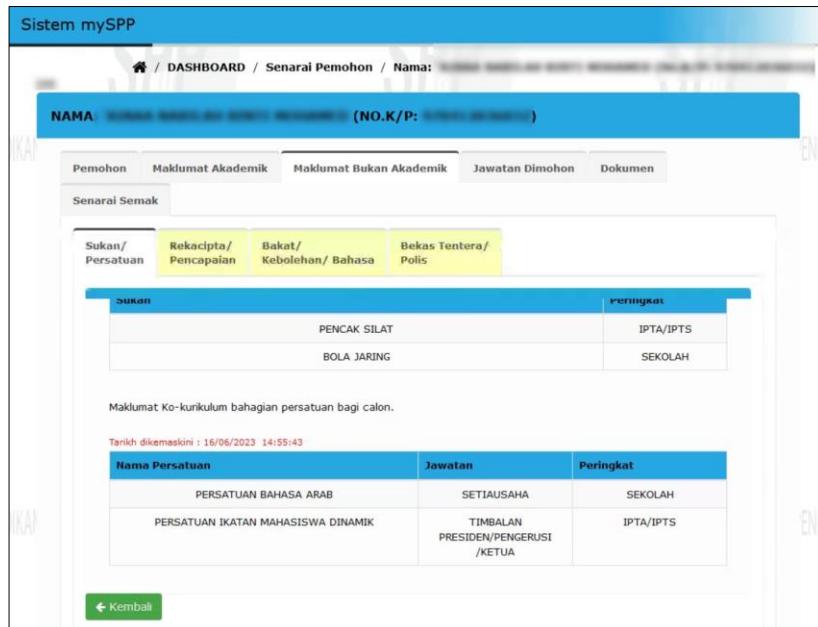
Matapelajaran	Gred
BAHASA MELAYU/BAHASA MALAYSIA	A
BAHASA INGGERIS	A
SEJARAH	A
GEOGRAFI	A
BAHASA ARAB (KOMUNIKASI)	A
PENDIDIKAN ISLAM/PENG. AGAMA ISLAM	A
MATEMATIK /ILMU HISAB/I.HISAB MODEN	A
SAINS / ILMU SAINS /SAINS PADUAN	A
KH BERSEPADU-EKONOMI RUMAH TANGGA	A

- c) Bagi tab yang tidak lengkap atau tiada maklumat, tab tersebut akan diwarnakan dengan warna kuning cair.
- d) Admin boleh membuat semakan maklumat di tab ini dengan maklumat yang dimasukkan pemohon di modul Permohonan.
- e) Klik butang **Kembali** untuk ke skrin utama.

### iii) Maklumat Bukan Akademik

- a) Maklumat Bukan Akademik terdiri daripada maklumat bukan akademik yang dimasukkan pemohon di modul Permohonan.

- b) Memaparkan maklumat Sukan/ Persatuan, Rekacipta/ Pencapaian, Bakat/Kebolehan Bahasa dan Bekas Tentera/ Polis.



Sukan	Peringkat
PENCAK SILAT	IPTA/IPTS
BOLA JARING	SEKOLAH

Nama Persatuan	Jawatan	Peringkat
PERSATUAN BAHASA ARAB	SETIAUSAHA	SEKOLAH
PERSATUAN IKATAN MAHASISWA DINAMIK	TIMBALAN PRESIDEN/PENGERUSI /KETUA	IPTA/IPTS

- c) Bagi tab yang tidak lengkap atau tiada maklumat, tab tersebut akan diwarnakan dengan warna kuning cair.
- d) Admin boleh membuat semakan maklumat di tab ini dengan maklumat yang dimasukkan pemohon di modul Permohonan.
- e) Klik butang **Kembali** untuk ke skrin utama.

#### **iv) Jawatan Dimohon**

- a) Maklumat Jawatan Dimohon terdiri daripada senarai jawatan yang dimasukkan pemohon di modul Permohonan.
- b) Memaparkan senarai pilihan jawatan dimohon oleh pemohon.



The screenshot shows the 'Jawatan Dimohon' tab selected in the navigation bar. The main content area displays a table titled 'MAKLUMAT JAWATAN DIMOHON' with three rows of data:

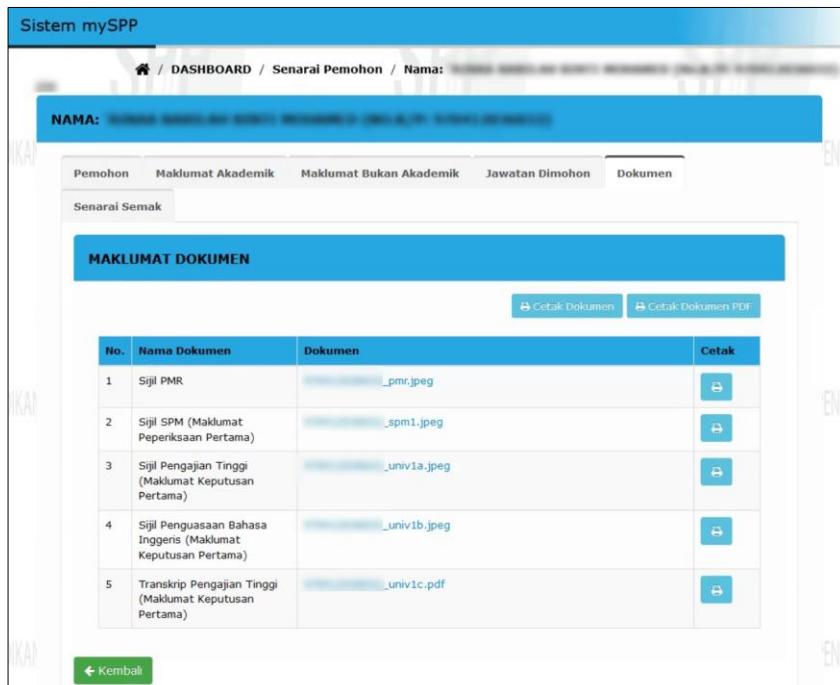
No.	Jawatan
1	PEGAWAI PENDIDIKAN PENGAJIAN TINGGI GRED DH2
2	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) GRED N19
3	PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN) GRED W19

Below the table, there is a message: 'Pusat Temu Duga / Ujian Khas yang Dipilih Bagi Jawatan SPP Sahaja: KELANTAN DARUL NAIM'. At the bottom left is a green 'Kembali' button.

- c) Klik butang **Kembali** untuk ke skrin utama.

#### v) Dokumen

- a) Maklumat Dokumen terdiri daripada senarai dokumen yang dimuatnaik oleh pemohon di modul Permohonan.
- b) Pengguna boleh memuat turun dan membuat tindakan cetak dokumen berkaitan.



The screenshot shows the 'Dokumen' tab selected in the navigation bar. The main content area displays a table titled 'MAKLUMAT DOKUMEN' with five rows of data:

No.	Nama Dokumen	Dokumen	Cetak
1	Sijil PMR	_pmr.jpeg	
2	Sijil SPM (Maklumat Peperiksaan Pertama)	_spm1.jpeg	
3	Sijil Pengajian Tinggi (Maklumat Keputusan Pertama)	_univ1a.jpeg	
4	Sijil Penguasaan Bahasa Inggeris (Maklumat Keputusan Pertama)	_univ1b.jpeg	
5	Transkrip Pengajian Tinggi (Maklumat Keputusan Pertama)	_univ1c.pdf	

At the bottom left is a green 'Kembali' button.

c) Klik pada pautan Dokumen. Previu dokumen akan dipaparkan.

d) Seterusnya, pengguna boleh mencetak samaada secara individu atau pukal.

e) Setiap dokumen boleh dicetak dengan klik pada ikon



atau;

f) Klik pada butang  Cetak Dokumen untuk mencetak semua dokumen (format gambar dan PDF) atau;

g) Klik pada butang  Cetak Dokumen PDF untuk mencetak dokumen dengan format PDF sahaja.

h) Klik butang **Kembali** untuk ke skrin utama.

#### vi) Senarai Semak

a) Senarai Semak memaparkan senarai semak di Skrin Perakuan Pemohon di modul Permohonan.

b) Pengguna boleh memuat turun dan membuat tindakan cetak dokumen berkaitan.

Sistem mySPP

/ DASHBOARD / Senarai Pemohon / Nama

**NAMA:** SIRAH BADRIAH BINTI MOHAMAD UMLIYAH SYAHROLWANIAH

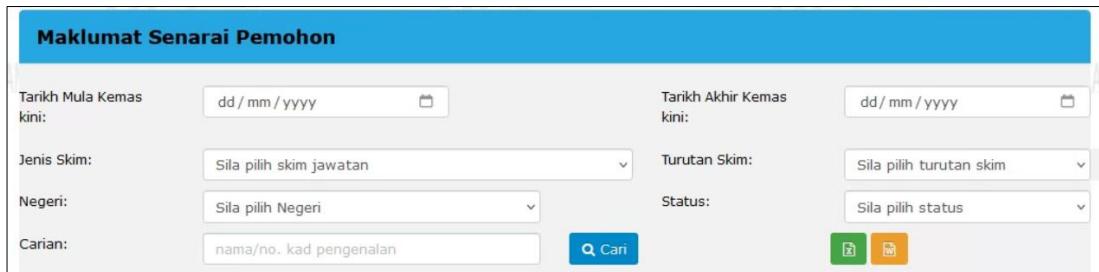
Pemohon	Maklumat Akademik	Maklumat Bukan Akademik	Jawatan Dimohon	Dokumen
Senarai Semak				
<b>NAMA</b> SIRAH BADRIAH BINTI MOHAMAD UMLIYAH SYAHROLWANIAH				
<b>SEMAKAN MAKLUMAT PERMOHONAN</b>				
KATEGORI	KENYATAAN STATUS	STATUS		
Maklumat Pemohon	Lengkap	<input checked="" type="checkbox"/>		
penerima bantuan / Kurang upaya	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu	<input type="checkbox"/>		
pegawai Sedang Berkhidmat	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu	<input type="checkbox"/>		
<b>Maklumat Akademik</b>				
PT3/PMR	Lengkap	<input checked="" type="checkbox"/>		
SPM/SPM(V)/SVM	Lengkap	<input checked="" type="checkbox"/>		
Peperiksaan SPM Ulangan	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu	<input type="checkbox"/>		
STPM	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu	<input type="checkbox"/>		
STAM	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu	<input type="checkbox"/>		
pengajian Tinggi	Lengkap	<input checked="" type="checkbox"/>		
profesional	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu	<input type="checkbox"/>		
<b>Maklumat Bukan Akademik</b>				
Sukan	Lengkap	<input checked="" type="checkbox"/>		
persatuan	Lengkap	<input checked="" type="checkbox"/>		
Rekacipta	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu	<input type="checkbox"/>		
pencapaian Khas / Istimewa	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu	<input type="checkbox"/>		
Bakat / Kebolehan bahasa	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu	<input type="checkbox"/>		
Bekas tentera / Polis	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu	<input type="checkbox"/>		
<b>Maklumat Permohonan</b>				
Jawatan dimohon	Lengkap	<input checked="" type="checkbox"/>		
Kelayakan Jawatan dimohon	Lengkap	<input checked="" type="checkbox"/>		

**Kembali**

c) Klik butang **Kembali** untuk ke skrin utama.

### 3.3 Memuat Turun Senarai Pemohon

1. Pada Skrin Maklumat Senarai Pemohon, pengguna boleh memuat turun senarai pemohon.



The screenshot shows a search form titled 'Maklumat Senarai Pemohon'. It includes fields for 'Tarikh Mula Kemas kini:' (dd/mm/yyyy), 'Tarikh Akhir Kemas kini:' (dd/mm/yyyy), 'Jenis Skim:' (dropdown: 'Sila pilih skim jawatan'), 'Turutan Skim:' (dropdown: 'Sila pilih turutan skim'), 'Negeri:' (dropdown: 'Sila pilih Negeri'), 'Status:' (dropdown: 'Sila pilih status'), 'Carian:' (text input: 'nama/no. kad pengenalan'), a 'Cari' button, and two download icons: a blue square with a white document icon and a green square with a white document icon.

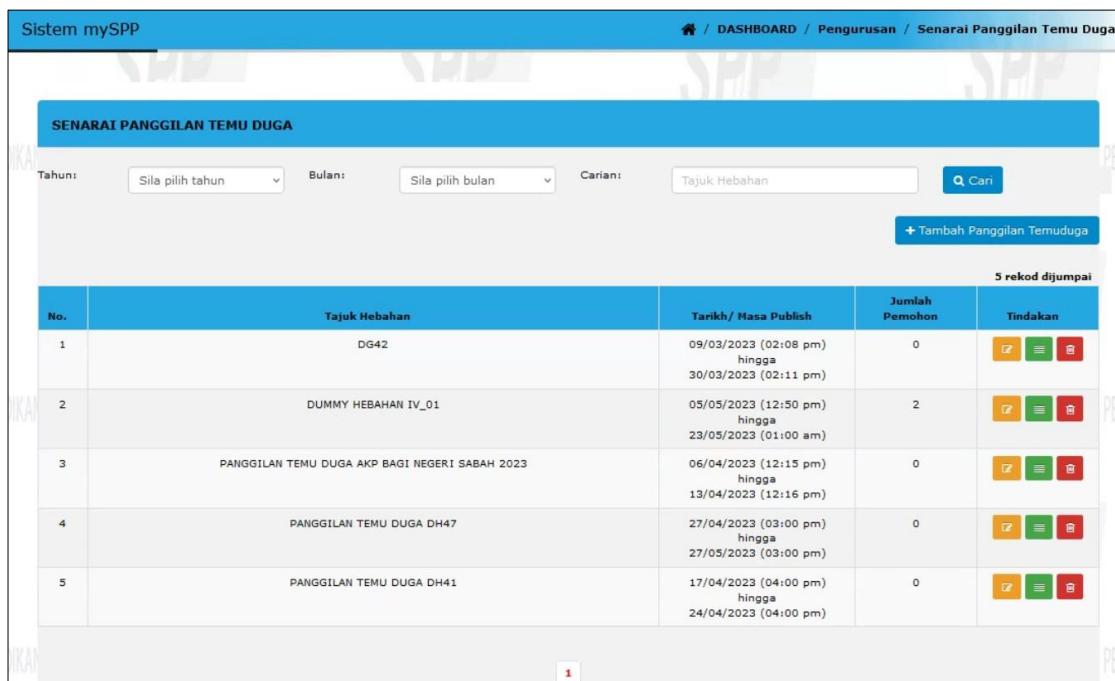
2. Klik ikon  untuk memuat turun senarai pemohon dalam format Microsoft Word (doc., docx.) atau klik ikon  untuk memuat turun dalam format Microsoft Excel (.xls)
3. Skrin Maklumat Calon seperti berikut dipaparkan:

### 3.4 Mencetak dokumen pemohon

1. Pada Skrin Maklumat Senarai Pemohon, pilih satu pemohon yang berkenaan.
2. Klik ikon  pada kolumn Tindakan. Paparan cetak dipaparkan. Pengguna boleh mencetak semua dokumen pemohon tersebut. Teruskan cetakan mengikut tetapan pencetak (*printer setting*) masing-masing.

#### 4. PENGURUSAN PANGGILAN TEMU DUGA

- Klik pada submenu **Pengurusan Panggilan Temu Duga** dan skrin berikut akan dipaparkan:



SENARAI PANGGILAN TEMU DUGA				
No.	Tajuk Hebahan	Tarikh/ Masa Publish	Jumlah Pemohon	Tindakan
1	DG42	09/03/2023 (02:08 pm) hingga 30/03/2023 (02:11 pm)	0	
2	DUMMY HEBAHAN IV_01	05/05/2023 (12:50 pm) hingga 23/05/2023 (01:00 am)	2	
3	PANGGILAN TEMU DUGA AKP BAGI NEGERI SABAH 2023	06/04/2023 (12:15 pm) hingga 13/04/2023 (12:16 pm)	0	
4	PANGGILAN TEMU DUGA DH47	27/04/2023 (03:00 pm) hingga 27/05/2023 (03:00 pm)	0	
5	PANGGILAN TEMU DUGA DH41	17/04/2023 (04:00 pm) hingga 24/04/2023 (04:00 pm)	0	

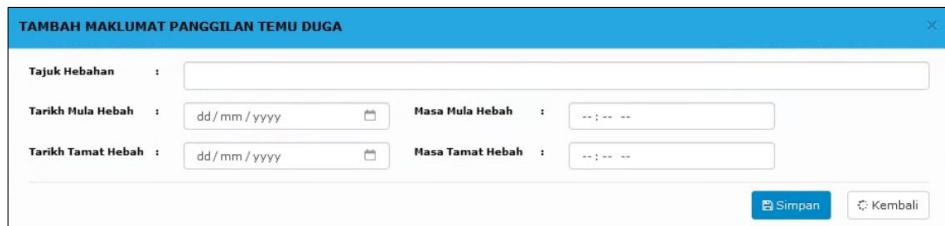
- Pada skrin Senarai Panggilan Temu Duga, pengguna boleh membuat tindakan berikut:

##### i) Memapar senarai Panggilan Temu Duga

- Secara lalai Skrin Senarai Panggilan Temu Duga dipaparkan.
- Masukkan kriteria carian **Tahun** atau **Bulan** atau **Tajuk Hebahan** dan klik **Cari**.
- Senarai Panggilan Temu Duga dipaparkan mengikut kriteria carian dimasukkan.

## ii) Menambah Panggilan Temu Duga baru

- a) Klik butang  untuk menambah panggilan temu duga baru. Skrin Tambah Maklumat Panggilan Temu Duga dipaparkan.



The screenshot shows a modal window titled "TAMBAH MAKLUMAT PANGGILAN TEMU DUGA". It contains four input fields: "Tajuk Hebah" (Title), "Tarikh Mula Hebah" (Start Date), "Masa Mula Hebah" (Start Time), "Tarikh Tamat Hebah" (End Date), and "Masa Tamat Hebah" (End Time). Below the fields are two buttons: "Simpan" (Save) and "Kembali" (Back).

- b) Masukkan medan-medan dan klik **Simpan**.  
c) Sekiranya pengguna klik **Simpan** tanpa memasukkan maklumat, mesej ralat dipaparkan.  
d) Mesej berjaya simpan dipaparkan. Panggilan temu duga yang baru ditambah akan dipaparkan pada senarai.

## iii) Mengemaskini Panggilan Temu Duga sedia ada

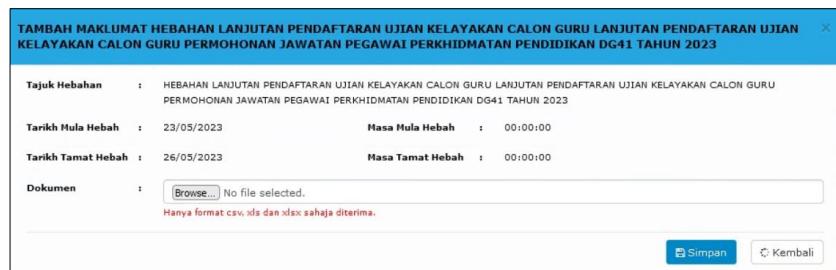
- a) Pada Skrin Senarai Panggilan Temu Duga, pilih Panggilan Temu Duga yang ingin dikemaskini dan klik pada ikon .
- b) Skrin Tambah Maklumat Panggilan Temu Duga dipaparkan. Pengguna boleh mengemaskini maklumat dan klik Simpan.  
c) Pengemaskinian terkini dipaparkan pada Skrin Senarai Panggilan Temu Duga.

## iv) Memapar/Mengemaskini Perincian Panggilan Temu Duga

- a) Pada Skrin Senarai Panggilan Temu Duga, pilih Temu Duga yang ingin dipaparkan dan klik pada ikon .
- b) Skrin Senarai Panggilan Temu duga dipaparkan.



- c) Secara lalai, senarai pemohon bagi Panggilan Temu Duga berkenaan akan dipaparkan. Mesej “Tiada rekod dijumpai” dipaparkan sekiranya belum ada maklumat.
- d) Pengguna boleh memuatnaik senarai baru dengan klik pada butang **+ Muatnaik Panggilan Temuduga**.
- e) Skrin Tambah Maklumat bagi panggilan temuduga tersebut akan dipaparkan.



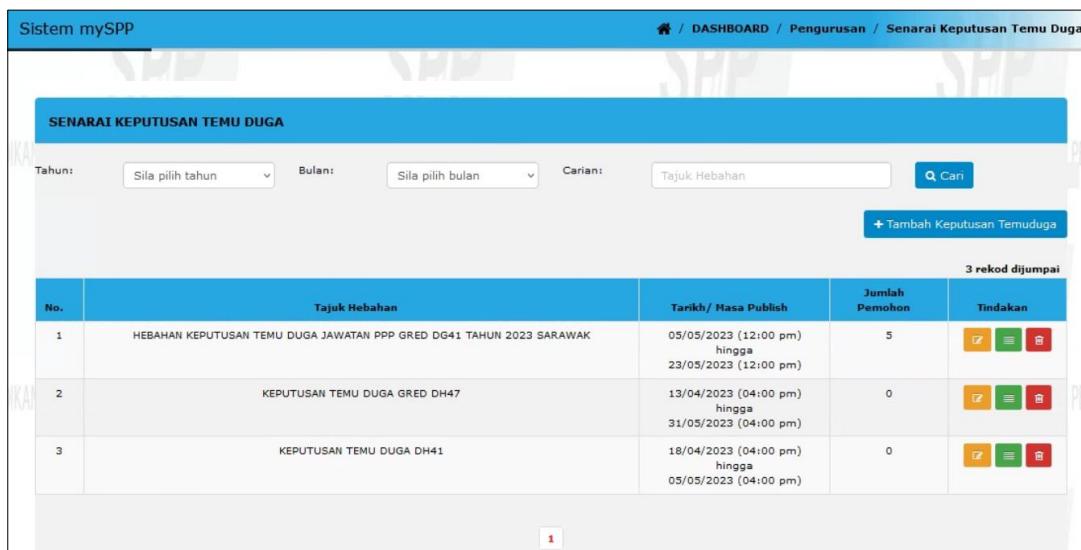
- f) Masukkan medan-medan berkaitan. Pada medan Dokumen pilih fail yang berkaitan. Dokumen akan dipaparkan.
- g) Seterusnya, klik **Simpan**. Mesej berjaya simpan dipaparkan.
- h) Panggilan temu duga yang baru ditambah akan dipaparkan pada senarai.
- i) Seterusnya, pengguna boleh membuat tindakan Salin Maklumat kepada Excel/CSV untuk memuat turun senarai pemohon yang dipaparkan di skrin (dalam bentuk Excel/CSV)
- j) Klik ikon 



- k) Fail Excel/CSV akan dimuat turun.
- v) **Memadam Panggilan Temu Duga sedia ada**
  - a) Pada Skrin Senarai Panggilan Temu Duga, pilih Panggilan Temu Duga yang ingin dipadam dan klik pada ikon 
  - b) Mesej “Adakah anda pasti untuk menghapuskan data ini?” dipaparkan. Klik “Ya, Teruskan”
  - c) Mesej “Maklumat telah berjaya dihapuskan” dipaparkan.
  - d) Klik **OK**. Rekod yang dipadam tidak lagi disenaraikan di Senarai Panggilan Temu Duga.

## 5. PENGURUSAN KEPUTUSAN TEMU DUGA

- Klik pada submenu **Pengurusan Keputusan Temu Duga** dan skrin berikut akan dipaparkan:



No.	Tajuk Hebahani	Tarikh/ Masa Publish	Jumlah Pemohon	Tindakan
1	HEBAHANI KEPUTUSAN TEMU DUGA JAWATAN PPP GRED DG41 TAHUN 2023 SARAWAK	05/05/2023 (12:00 pm) hingga 23/05/2023 (12:00 pm)	5	
2	KEPUTUSAN TEMU DUGA GRED DH47	13/04/2023 (04:00 pm) hingga 31/05/2023 (04:00 pm)	0	
3	KEPUTUSAN TEMU DUGA DH41	18/04/2023 (04:00 pm) hingga 05/05/2023 (04:00 pm)	0	

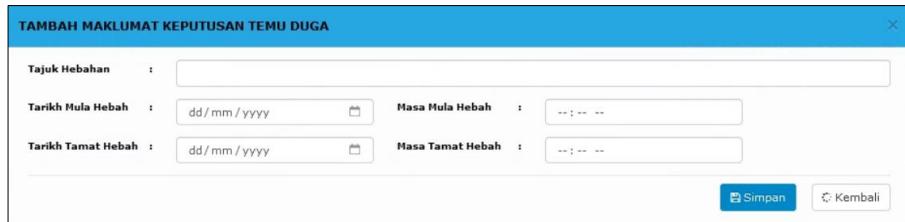
- Pada skrin Senarai Keputusan Temu Duga, pengguna boleh membuat tindakan berikut:

### i) Memapar senarai Keputusan Temu Duga

- Secara lalai Skrin Senarai Keputusan Temu Duga dipaparkan.
- Masukkan kriteria carian **Tahun** atau **Bulan** atau **Tajuk Hebahani** dan klik **Cari**.
- Senarai Keputusan Temu Duga dipaparkan mengikut kriteria carian dimasukkan.

### ii) Menambah Keputusan Temu Duga baru

- Klik butang untuk menambah keputusan temu duga baru. Skrin Tambah Maklumat Panggilan Temu Duga dipaparkan.



TAMBAH MAKLUMAT KEPUTUSAN TEMU DUGA			
Tajuk Hebah :			
Tarikh Mula Hebah :	dd/mm/yyyy		Masa Mula Hebah :
Tarikh Tamat Hebah :	dd/mm/yyyy		Masa Tamat Hebah :
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Kembali"/>			

- b) Masukkan medan-medan dan klik **Simpan**.
- c) Sekiranya pengguna klik **Simpan** tanpa memasukkan maklumat, mesej ralat dipaparkan.
- d) Mesej berjaya simpan dipaparkan. Keputusan temu duga yang baru ditambah akan dipaparkan pada senarai.

### iii) Mengemaskini Keputusan Temu Duga sedia ada

- a) Pada Skrin Keputusan Panggilan Temu Duga, pilih Keputusan Temu Duga yang ingin dikemaskini dan klik pada ikon 
- b) Skrin Tambah Maklumat Keputusan Temu Duga dipaparkan. Pengguna boleh mengemaskini maklumat dan klik Simpan.
- c) Pengemaskinian terkini dipaparkan pada Skrin Senarai Keputusan Temu Duga.

### iv) Memapar/Mengemaskini Perincian Keputusan Temu Duga

- a) Pada Skrin Senarai Keputusan Temu Duga, pilih Temu Duga yang ingin dipaparkan dan klik pada ikon .
- b) Skrin Senarai Keputusan Temu Duga dipaparkan.

Senarai Keputusan Temuduga								
Tajuk Hebah : HEBAHAN KEPUTUSAN TEMU DUGA JAWATAN PPP GRED DG41 TAHUN 2023 SARAWAK								
No.	No. Pemerolehan	Nama	No. K/P	Skim Jawatan	Tarikh	Tempat	Status	Tindakan
1	SW20220028	AKMAL BIN ALI	790103056789	PEMBANTU MAKMAL GRED C19	03-01-2023	KEMENTERIAN PENGETAHUAN MALAYSIA, KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA, KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA	Berjaya	
2	SW20220029	CHAM CHI HSUAN	010828069999	PEMBANTU MAKMAL GRED C20	03-02-2023	KEMENTERIAN PENGETAHUAN MALAYSIA, KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA, KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA	Complain	
3	SW20220030	CHEE MAN IE	010423089999	PEMBANTU MAKMAL GRED C21	03-03-2023	KEMENTERIAN PENGETAHUAN MALAYSIA, KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA, KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA	Gagal	
4	SW20220031	DAYANG NUR ASILAH	940903136276	PEMBANTU MAKMAL GRED C22	03-04-2023	KEMENTERIAN PENGETAHUAN MALAYSIA, KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA, KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA	Terlambat	
5	SW20220032	HUDA BINTI ZAMKUL	870304147688	PEMBANTU MAKMAL GRED C23	03-05-2023	KEMENTERIAN PENGETAHUAN MALAYSIA, KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA, KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA	Contract	

- c) Secara lalai, senarai pemohon bagi Keputusan Temu Duga berkenaan akan dipaparkan. Mesej “Tiada rekod dijumpai” dipaparkan sekiranya belum ada maklumat.
- d) Pengguna boleh memuatnaik senarai baru dengan klik pada butang
- e) Skrin Tambah Maklumat bagi keputusan temuduga tersebut akan dipaparkan.

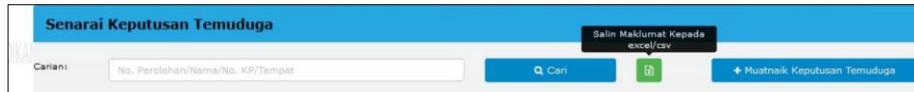
**TAMBAH MAKLUMAT HEBAHAN KEPUTUSAN TEMU DUGA JAWATAN PPP GRED DG41 TAHUN 2023 SARAWAK**

Tajuk Hebah :	HEBAHAN KEPUTUSAN TEMU DUGA JAWATAN PPP GRED DG41 TAHUN 2023 SARAWAK		
Tarikh Mula Hebah :	05/05/2023	Masa Mula Hebah :	12:00:00
Tarikh Tamat Hebah :	23/05/2023	Masa Tamat Hebah :	12:00:00
Dokumen :	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected. <small>Hanya format csv, xls dan xlsx sahaja diterima.</small>		
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Kembali"/>			

- f) Masukkan medan-medan berkaitan. Pada medan Dokumen pilih fail yang berkaitan. Dokumen akan dipaparkan.
- g) Seterusnya, klik **Simpan**. Mesej berjaya simpan dipaparkan.
- h) Keputusan temu duga yang baru ditambah akan dipaparkan pada senarai.

- i) Seterusnya, pengguna boleh membuat tindakan Salin Maklumat kepada Excel/CSV untuk memuat turun senarai pemohon yang dipaparkan di skrin (dalam bentuk Excel/CSV)

j) Klik ikon 



- k) Fail Excel/CSV akan dimuat turun.

v) Memadam Keputusan Temu Duga sedia ada

- a) Pada Skrin Senarai Keputusan Temu Duga, pilih Keputusan

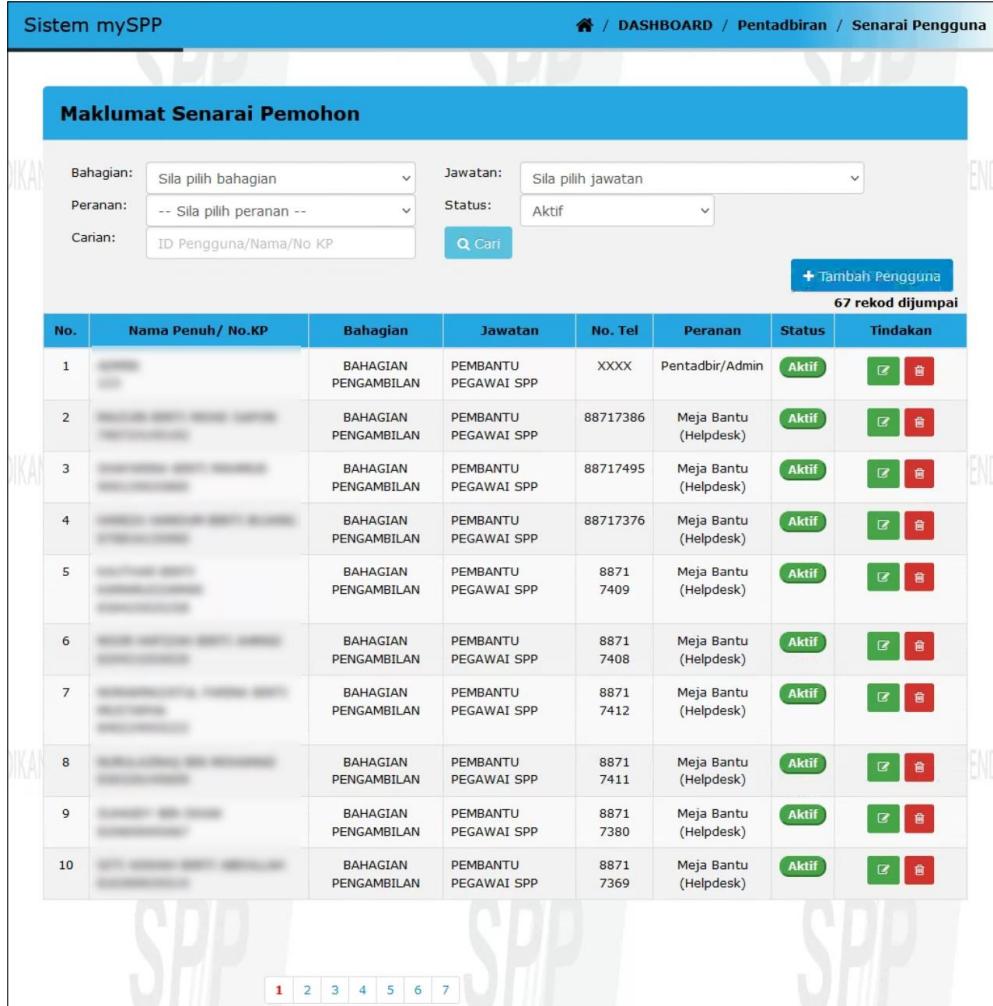
Temu Duga yang ingin dipadam dan klik pada ikon 

- b) Mesej “Adakah anda pasti untuk menghapuskan data ini?” dipaparkan. Klik “Ya, Teruskan”  
c) Mesej “Maklumat telah berjaya dihapuskan” dipaparkan.  
d) Klik **OK**. Rekod yang dipadam tidak lagi disenaraikan di Senarai Keputusan Temu Duga.

## 6. PENTADBIRAN

### 6.1 Pengurusan Pengguna

1. Klik pada submenu **Pentadbiran → Pengurusan Pengguna**.
2. Skrin Maklumat Senarai Pemohon dipaparkan seperti paparan berikut:



No.	Nama Penuh/ No.KP	Bahagian	Jawatan	No. Tel	Peranan	Status	Tindakan
1	[REDACTED]	BAHAGIAN PENGAMBILAN	PEMBANTU PEGAWAI SPP	XXXX	Pentadbir/Admin	Aktif	
2	[REDACTED]	BAHAGIAN PENGAMBILAN	PEMBANTU PEGAWAI SPP	88717386	Meja Bantu (Helpdesk)	Aktif	
3	[REDACTED]	BAHAGIAN PENGAMBILAN	PEMBANTU PEGAWAI SPP	88717495	Meja Bantu (Helpdesk)	Aktif	
4	[REDACTED]	BAHAGIAN PENGAMBILAN	PEMBANTU PEGAWAI SPP	88717376	Meja Bantu (Helpdesk)	Aktif	
5	[REDACTED]	BAHAGIAN PENGAMBILAN	PEMBANTU PEGAWAI SPP	8871 7409	Meja Bantu (Helpdesk)	Aktif	
6	[REDACTED]	BAHAGIAN PENGAMBILAN	PEMBANTU PEGAWAI SPP	8871 7408	Meja Bantu (Helpdesk)	Aktif	
7	[REDACTED]	BAHAGIAN PENGAMBILAN	PEMBANTU PEGAWAI SPP	8871 7412	Meja Bantu (Helpdesk)	Aktif	
8	[REDACTED]	BAHAGIAN PENGAMBILAN	PEMBANTU PEGAWAI SPP	8871 7411	Meja Bantu (Helpdesk)	Aktif	
9	[REDACTED]	BAHAGIAN PENGAMBILAN	PEMBANTU PEGAWAI SPP	8871 7380	Meja Bantu (Helpdesk)	Aktif	
10	[REDACTED]	BAHAGIAN PENGAMBILAN	PEMBANTU PEGAWAI SPP	8871 7369	Meja Bantu (Helpdesk)	Aktif	

3. Pada Skrin Maklumat Senarai Pemohon, pengguna boleh membuat tindakan berikut:

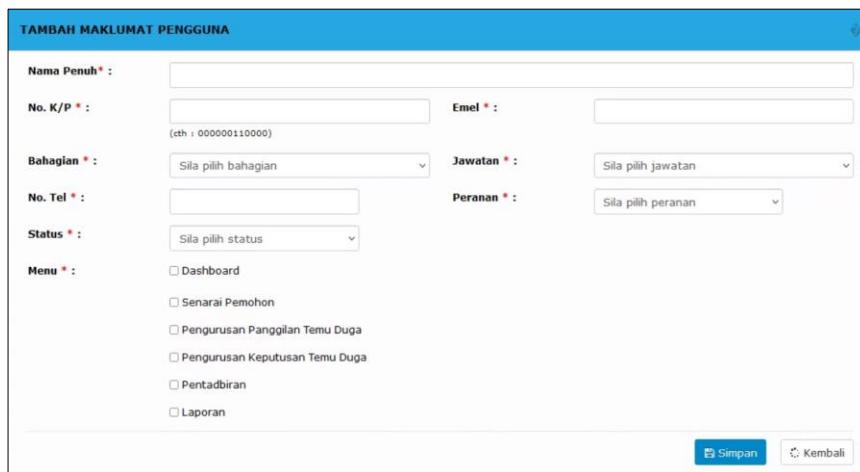
#### i. Memapar Senarai Pemohon

- a) Secara lalai Skrin Senarai Pemohon dipaparkan.
- b) Masukkan kriteria carian **Bahagian/ Jawatan/ Peranan/ Status/ Carian** dan klik **Cari**.

- c) Senarai Pemohon dipaparkan mengikut kriteria carian dimasukkan.

## ii. Menambah Pengguna

- a) Klik butang **+ Tambah Pengguna** untuk menambah pengguna.  
Skrin Tambah Maklumat Pengguna dipaparkan.



The screenshot shows the 'Tambah Maklumat Pengguna' (Add User Information) form. The form fields include:

- Nama Penuh\* : [Text input]
- No. K/P \* : [Text input] (cth : 000000110000)
- Emel \* : [Text input]
- Bahagian \* : [Select dropdown] Sila pilih bahagian
- Jawatan \* : [Select dropdown] Sila pilih jawatan
- No. Tel \* : [Text input]
- Status \* : [Select dropdown] Sila pilih status
- Peranan \* : [Select dropdown] Sila pilih peranan
- Menu \* : [List]
  - Dashboard
  - Senarai Pemohon
  - Pengurusan Panggilan Temu Duga
  - Pengurusan Keputusan Temu Duga
  - Pentadbiran
  - Laporan

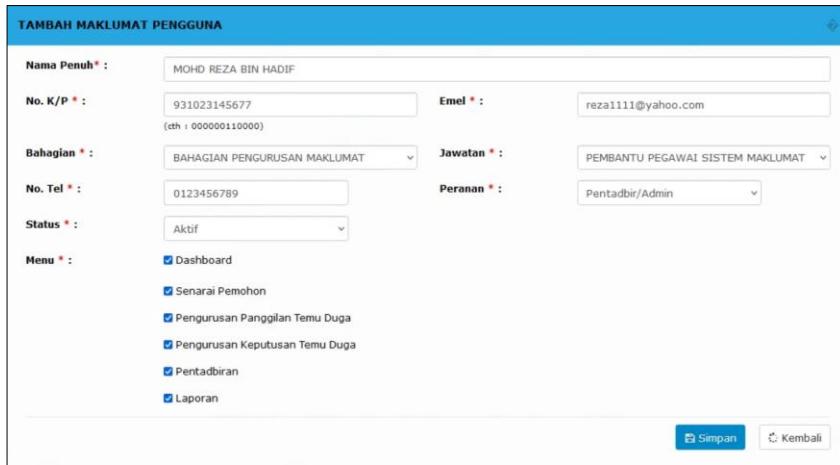
Buttons at the bottom:

- Simpan** (Save)
- Kembali** (Back)

- b) Masukkan medan-medan dan klik **Simpan**.  
c) Sekiranya pengguna klik **Simpan** tanpa memasukkan maklumat, mesej ralat dipaparkan.  
d) Mesej berjaya simpan dipaparkan. Pengguna yang baru ditambah akan dipaparkan pada senarai.

## iii. Mengemaskini Pemohon sedia ada

- a) Pada Skrin Maklumat Pemohon, pilih rekod yang ingin dikemaskini dan klik pada ikon 
- b) Skrin Tambah Maklumat Pengguna dipaparkan. Pengguna boleh mengemaskini maklumat dan klik **Simpan**.



**TAMBAH MAKLUMAT PENGGUNA**

**Nama Penuh\*** : MOHD REZA BIN HADIF

**No. K/P \*** : 931023145677  
(dtb : 0000000110000)

**Bahagian \*** : BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT

**Jawatan \*** : PEMBANTU PEGAWAI SISTEM MAKLUMAT

**No. Tel \*** : 0123456789

**Peranan \*** : Pentadbir/Admin

**Status \*** : Aktif

**Menu \*** :

- Dashboard
- Senarai Pemohon
- Pengurusan Panggilan Temu Duga
- Pengurusan Keputusan Temu Duga
- Pentadbiran
- Laporan

**Simpan** **Kembali**

- c) Pengemaskinian terkini dipaparkan pada Skrin Maklumat Pemohon.

#### iv. Memadam Pengguna sedia ada

- a) Pada Skrin Maklumat Pemohon, pilih pengguna yang ingin dipadam dan klik pada ikon 
- b) Mesej “Adakah anda pasti untuk menghapuskan data ini?” dipaparkan. Klik “Ya, Teruskan”
- c) Mesej “Maklumat telah berjaya dihapuskan” dipaparkan.
- d) Klik **OK**. Rekod yang dipadam tidak lagi disenaraikan di Senarai Maklumat Pemohon.

## 6.2 Kawalan Menu Permohonan

1. Klik pada submenu **Pentadbiran** → **Kawalan Menu Permohonan**.
2. Skrin Maklumat Menu Permohonan dipaparkan seperti paparan berikut:

Senarai Maklumat Menu Pemohon			
No.	Menu	Kategori	Status
1	DASHBOARD	MENU	Aktif
2	MAKLUMAT PEMOHON	MENU	Aktif
3	PEGAWAI SEDANG BERKHIDMAT	MENU	Aktif
4	MAKLUMAT AKADEMIK	MENU	Aktif
5	PT3/PMR/SRP	SUBMENU	Aktif
6	SPM/SPM(V)/SVM	SUBMENU	Aktif
7	PEPERIKSAAN SPM ULANGAN	SUBMENU	Aktif
8	STPM	SUBMENU	Aktif
9	STAM	SUBMENU	Tidak Aktif
10	PENGAJIAN TINGGI	SUBMENU	Aktif
11	PROFESIONAL	SUBMENU	Aktif
12	MAKLUMAT BUKAN AKADEMIK	MENU	Aktif
13	SUKAN/PERSATUAN	SUBMENU	Aktif
14	REKACIPTA/PENCAPAIAN	SUBMENU	Aktif
15	BAKAT/KEBOLEHAN/BAHASA	SUBMENU	Aktif
16	BEKAS TENTERA/POLIS	SUBMENU	Aktif
17	JAWATAN DIMOHON	MENU	Aktif
18	PERAKUAN PEMOHON	MENU	Aktif

3. Pada Skrin Maklumat Menu Permohonan, pengguna boleh membuat tindakan berikut:

### i. Memapar Senarai Maklumat Menu Permohonan

- a) Secara lalai Skrin Senarai Maklumat Menu Permohonan dipaparkan.
- b) Status menu permohonan adalah **Aktif** dan **Tidak Aktif**.

**PERINGATAN:** Penetapan dan pengemaskinan **Status menu permohonan** akan memberi kesan kepada **paparan submenu Modul Permohonan**.



Status Menu Permohonan	Paparan di Modul Permohonan
<b>Aktif</b>	Papar di senarai submenu
<b>Tidak Aktif</b>	Tidak papar di senarai submenu

## ii. Pengemaskinian Status Menu Permohonan

- Pada Skrin Senarai Maklumat Menu Permohonan, pilih rekod yang ingin dikemaskini.
- Seterusnya, pada kolumn **Status**, pilih *dropdown* samaada **Aktif** atau **Tidak Aktif**.
- Contohnya, kemaskini Status menu **Maklumat Akademik** → **SPM/SPM(V)/SVM** daripada **Aktif** → **Tidak Aktif**
- Mesej “Adakah anda pasti untuk tutup menu ini?”. Klik butang **Ya, Teruskan**.
- Mesej “Maklumat telah berjaya disimpan”
- Status baru **SPM/SPM(V)/SVM** yang telah dikemaskini dipaparkan.

Sistem mySPP

/ DASHBOARD / Pentadbiran / Kawalan Menu Pemohon

**Senarai Maklumat Menu Pemohon**

No.	Menu	Kategori	Status
1	DASHBOARD	MENU	Aktif
2	MAKLUMAT PEMOHON	MENU	Aktif
3	PEGAWAI SEDANG BERKHIDMAT	MENU	Aktif
4	MAKLUMAT AKADEMIK	MENU	Aktif
5	PT3/PMR/SRP	SUBMENU	Aktif
6	SPM/SPM(V)/SVM	SUBMENU	Tidak Aktif
7	PEPERIKSAAN SPM ULANGAN	SUBMENU	Aktif

- g) Semak paparan submenu di Modul Permohonan. Menu yang telah **dinyah aktif TIDAK DIPAPARKAN** di senarai submenu Modul Permohonan seperti paparan berikut:



The screenshot shows the mySPP system interface. On the left is a sidebar menu with categories like DASHBOARD, MAKLUMAT PEMOHON, PEGAWAI SEDANG BERKHIDMAT, MAKLUMAT AKADEMIK (which is expanded to show PT3/PMR, Peperiksaan SPM Utangan, SPM, STAM, Pengajian Tinggi, Professional), and MAKLUMAT BUKAN AKADEMIK (JAWATAN DIMOHON, PERAKUR PEMOHON). The main content area shows a dashboard with various statistics and a user profile picture. At the top, there's a navigation bar with links to DASHBOARD, Pentadbiran, and Kawalan Menu Pemohon.

- h) Seterusnya, ulang langkah di atas bagi pengemaskinian status menu daripada **Tidak Aktif → Aktif**.
- i) Mesej “Adakah anda pasti untuk membuka kembali menu ini?” dipaparkan. Klik butang **Ya, Teruskan**.
- j) Mesej “Maklumat telah berjaya disimpan”
- k) Status baru menu yang telah dikemaskini dipaparkan.
- l) Menu tersebut akan dipaparkan semula di senarai submenu Modul Permohonan.

### 6.3 Kawalan Muatnaik Dokumen

1. Klik pada submenu **Pentadbiran → Kawalan Muatnaik Dokumen**.
2. Skrin Maklumat Muatnaik Dokumen dipaparkan seperti paparan berikut:

KAWALAN MUATNAIK DOKUMEN			
No.	Tajuk Dokumen	Status	Tindakan
1	KEPUTUSAN PEPERIKSAAN PT3/PMR	Aktif	<input checked="" type="checkbox"/>
2	KEPUTUSAN SPM/SPM(V)	Aktif	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Keputusan STPM	Aktif	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Keputusan STAM	Aktif	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Keputusan Pengajian Tinggi (Sijil Akademik)	Aktif	<input checked="" type="checkbox"/>
6	GAMBAR PEMOHON	Aktif	<input checked="" type="checkbox"/>
7	KEPUTUSAN PENGAJIAN TINGGI (MUET/CEFR/SETARAF)	Tidak Aktif	<input checked="" type="checkbox"/>

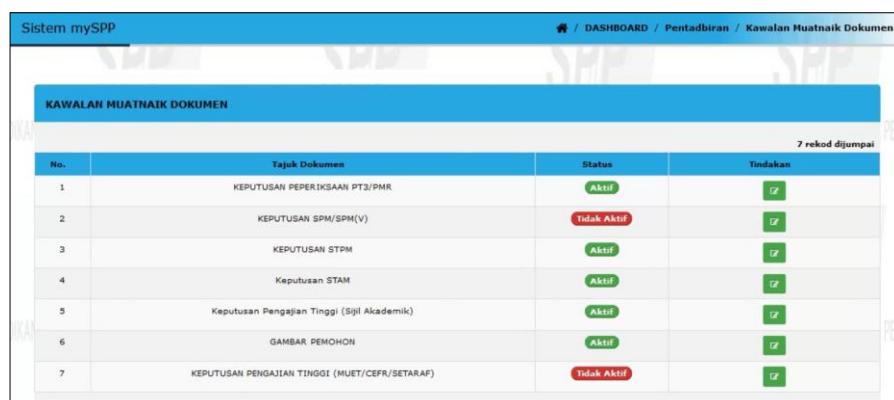
3. Pada Skrin Kawalan Muatnaik Dokumen pengguna boleh membuat tindakan berikut:
  - i. **Memapar Senarai Dokumen**
    - a) Secara lalai Skrin Kawalan Muatnaik Dokumen dipaparkan. Skrin ini terdiri daripada **senarai dokumen** yang pemohon wajib/perlu muat naik di modul Permohonan.
    - b) Status menu permohonan adalah **Aktif** dan **Tidak Aktif**.

Status	Muatnaik dokumen di Modul Permohonan
Aktif	- Fungsi muat naik dipaparkan. - Wajib muat naik dokumen
Tidak Aktif	- Fungsi muat naik tidak dipaparkan. -Tidak wajib muat naik dokumen

**PERINGATAN:** Penetapan dan pengemaskinan **Status kawalan muatnaik dokumen** akan memberi kesan kepada kewajiban/keperluan untuk memuatnaik dokumen bagi submenu tertentu.

## ii. Pengemaskinian Status Muat naik Dokumen

- Pada Skrin Skrin Kawalan Muatnaik Dokumen, pilih rekod yang ingin dikemaskini.
- Seterusnya, pada kolumn **Status**, pilih *dropdown* samaada **Aktif** atau **Tidak Aktif**.
- Contohnya, kemaskini status muatnaik dokumen bagi **KEPUTUSAN SPM/SPM(V)/SVM** daripada **Aktif → Tidak Aktif**
- Mesej “Maklumat telah berjaya disimpan”
- Status baru bagi dokumen **KEPUTUSAN SPM/SPM(V)/SVM** yang telah dikemaskini dipaparkan.



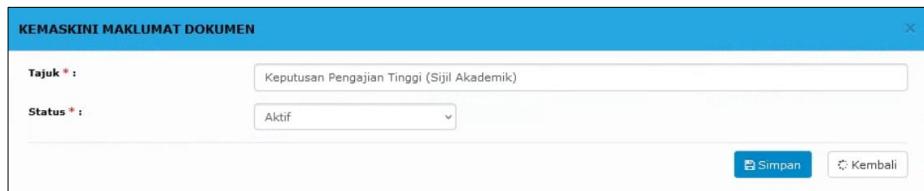
KAWALAN MUATHNAIK DOKUMEN			
No.	Tajuk Dokumen	Status	Tindakan
1	KEPUTUSAN PEPERIKSAAN PT3/PMR	Aktif	
2	KEPUTUSAN SPM/SPM(V)	Tidak Aktif	
3	KEPUTUSAN STPM	Aktif	
4	Keputusan STAM	Aktif	
5	Keputusan Pengajian Tinggi (Sijil Akademik)	Aktif	
6	GAMBAR PEMOHON	Aktif	
7	KEPUTUSAN PENGAJIAN TINGGI (MUET/CEFR/SETARAF)	Tidak Aktif	

- Semak paparan **fungsi muatnaik** di Modul Permohonan. Fungsi muat naik bagi dokumen yang telah **dinyah aktif TIDAK DIPAPARKAN** di skrin yang terlibat.
- Seterusnya, ulang langkah di atas bagi pengemaskinian status menu daripada **Tidak Aktif → Aktif**.
- Mesej “Maklumat telah berjaya disimpan”
- Status yang telah dikemaskini dipaparkan.

## v. Mengemaskini Maklumat Dokumen sedia ada

- Pada Skrin Kawalan Muatnaik Dokumen, pilih rekod yang ingin dikemaskini dan klik pada ikon

- b) Skrin dipaparkan. Pengguna boleh mengemaskini Tajuk dan Status. Klik butang **Simpan**.



- c) Pengemaskinian terkini dipaparkan pada Skrin Kawalan Muatnaik Dokumen.

#### 6.4 Kawalan Tempoh Akaun Pemohon Aktif

1. Klik pada submenu **Pentadbiran** → **Kawalan Tempoh Akaun Pemohon Aktif**.
2. Skrin Kawalan Tempoh Akaun dipaparkan seperti paparan berikut:



3. Pengguna boleh mengemaskini kawalan tempoh akaun dengan memilih pilihan tahun pada medan **Tempoh (Tahun) \***.

**PERINGATAN:** Tempoh ini dikira bermula pada tarikh kemaskini maklumat pemohon atau tarikh permohonan (sekiranya tiada tarikh kemaskini)

4. Klik butang **Simpan**. Mesej “Maklumat telah berjaya dikemaskini” dipaparkan.
5. Sekiranya pengguna klik butang Simpan tanpa memilih tahun pada *dropdown list* **Tempoh (Tahun) \***, mesej ralat “Sila pilih maklumat tempoh kawalan akaun” dipaparkan.

## 6.5 Pengurusan Kandungan Surat

1. Klik pada submenu **Pentadbiran → Pengurusan Kandungan Surat**.
2. Skrin Senarai Kandungan Surat dipaparkan seperti paparan berikut:



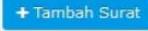
No.	Jenis Surat	Tajuk Surat	Status	Tindakan
1	Keputusan Temu Duga	TAWARAN PELANTIKAN TETAP JAWATAN PEGAWAI PENDIDIKAN PENGAJIAN TINGGI GRED DH41	Aktif	 

4. Pada Skrin Senarai Kandungan Surat, pengguna boleh membuat tindakan berikut:

### i. Memapar Senarai Surat

- a) Secara lalai Skrin Senarai Kandungan Surat dipaparkan. Skrin ini terdiri daripada **senarai surat** panggilan temuduga dan surat keputusan temuduga.
- b) Masukkan kriteria **Jenis Surat/ Status/ Carian** dan klik **Cari**.
- c) Senarai Surat dipaparkan mengikut kriteria carian dimasukkan.

### ii. Menambah Surat

- a) Klik butang  untuk menambah surat. Skrin Tambah Maklumat Pengguna dipaparkan.

**TAMBAH MAKLUMAT SURAT**

Jenis Surat * :	Sila pilih jenis surat
Tajuk * :	
Keterangan :	Sans Serif    Normal    B I U S A         H1 H2         x1 x2 <i>T<sub>x</sub></i>
Status * :	Sila pilih status

- b) Masukkan medan-medan dan klik **Simpan**.
- c) Sekiranya pengguna klik **Simpan** tanpa memasukkan maklumat, mesej ralat dipaparkan.
- d) Mesej berjaya simpan dipaparkan. Surat yang baru ditambah akan dipaparkan pada senarai.

### iii. Mengemaskini Surat sedia ada

- a) Pada Skrin Senarai Kandungan Surat, pilih rekod yang ingin dikemaskini dan klik pada ikon 
- b) Skrin Kemaskini Maklumat Surat dipaparkan. Pengguna boleh mengemaskini maklumat dan klik **Simpan**.

**REMASKINI MAKLUMAT SURAT**

Jenis Surat * :	Keputusan Temuduga
Tajuk * :	TAWARAN PELANTIKAN TETAP JAWATAN PEGAWAI PENDIDIKAN PENGAJIAN TINGGI GRED DH41
Keterangan :	Sans Serif    Normal    B I U S A         H1 H2         x1 x2 <i>T<sub>x</sub></i>
<small>RUJU KAMI : &lt;REF_NO&gt; TARIKH : &lt;DATE&gt;</small>	
<small>NAMA : &lt;NAME_CALON&gt; NO. KAD PENGENALAN : &lt;ID_NO&gt; ALAMAT : &lt;ADDRESS&gt;</small>	
<small>TUANPUAN, TAWARAN PELANTIKAN TETAP JAWATAN PEGAWAI PENDIDIKAN PENGAJIAN TINGGI GRED DH41 SUHKACITANYA SURUHANJAYA INI MENAWARKAN TUJUANPUAN PELANTIKAN KE JAWATAN PEGAWAI PENDIDIKAN PENGAJIAN TINGGI GRED DH41 SEPERTI BERIKUT: ...&lt;INSTRUKSIAN&gt;</small>	
Status * :	Akif

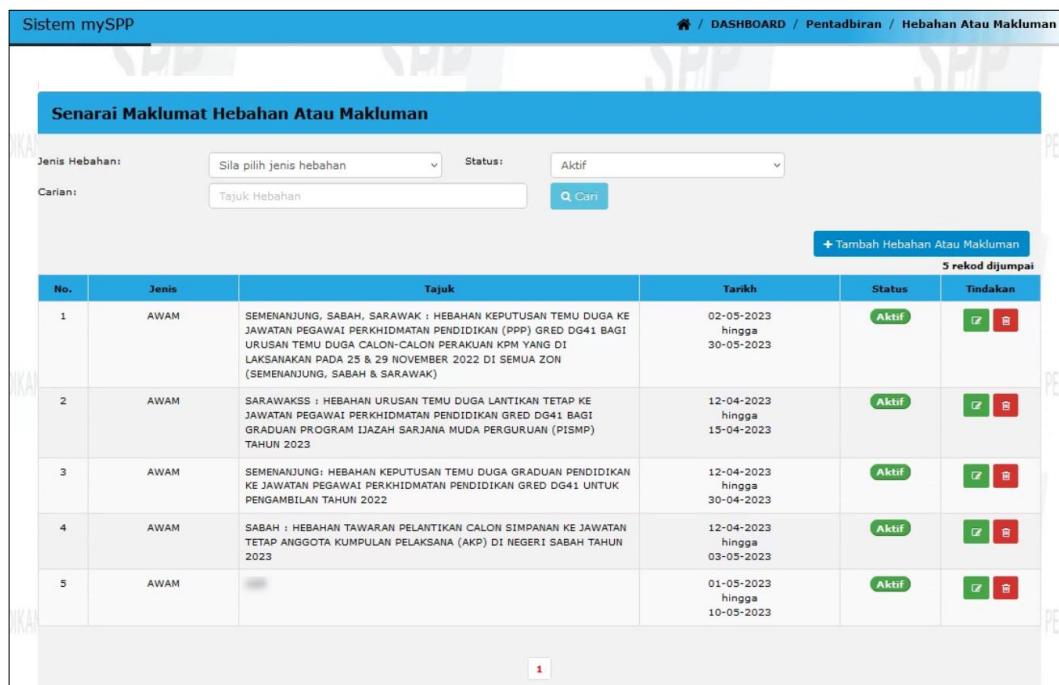
- c) Pengemaskinian terkini dipaparkan pada Skrin Senarai Kandungan Surat.

#### iv. Memadam Surat sedia ada

- Pada Skrin Maklumat Pemohon, pilih rekod yang ingin dipadam dan klik pada ikon 
- Mesej “Adakah anda pasti untuk menghapuskan data ini?” dipaparkan. Klik “Ya, Teruskan”
- Mesej “Maklumat telah berjaya dihapuskan” dipaparkan.
- Klik **OK**. Rekod yang dipadam tidak lagi disenaraikan di Senarai Kandungan Surat.

#### 6.6 Pengurusan Hebahan Atau Makluman

- Klik pada submenu **Pentadbiran → Pengurusan Hebahan Atau Makluman**.
- Skrin **Senarai Maklumat Hebahan atau Makluman** dipaparkan seperti paparan berikut:



**Senarai Maklumat Hebahan Atau Makluman**

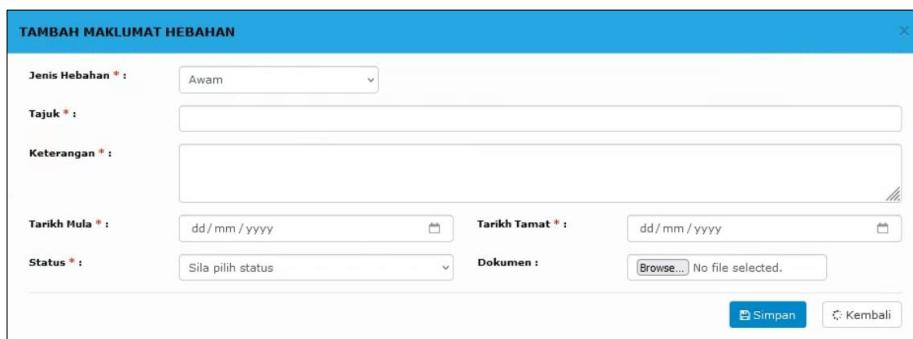
No.	Jenis	Tajuk	Tarikh	Status	Tindakan
1	AWAM	SEMANANJUNG, SABAH, SARAWAK : HEBAHAN KEPUTUSAN TEMU DUGA KE JAWATAN PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN (PPP) GRED DG41 BAGI URUSAN TEMU DUGA CALON-CALON PERAKUAN KPM YANG DI LAKUKAN PADA 25 & 29 NOVEMBER 2022 DI SEMUA ZON (SEMANANJUNG, SABAH & SARAWAK)	02-05-2023 hingga 30-05-2023	Aktif	 
2	AWAM	SARAWAKSS : HEBAHAN URUSAN TEMU DUGA LANTIKAN TETAP KE JAWATAN PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41 BAGI GRADUAN PROGRAM IJAZAH SARJANA MUDA PENGURUAN (PISMP) TAHUN 2023	12-04-2023 hingga 15-04-2023	Aktif	 
3	AWAM	SEMANANJUNG: HEBAHAN KEPUTUSAN TEMU DUGA GRADUAN PENDIDIKAN KE JAWATAN PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41 UNTUK PENGAMBILAN TAHUN 2022	12-04-2023 hingga 30-04-2023	Aktif	 
4	AWAM	SABAH : HEBAHAN TAWARAN PELANTIKAN CALON SIMPANAN KE JAWATAN TETAP ANGGOTA KUMPULAN PELAKSANA (AKP) DI NEGERI SABAH TAHUN 2023	12-04-2023 hingga 03-05-2023	Aktif	 
5	AWAM	[REDACTED]	01-05-2023 hingga 10-05-2023	Aktif	 

- Pada Skrin Senarai Maklumat Hebahan atau Makluman, pengguna boleh membuat tindakan berikut:

- i. **Memapar Senarai Maklumat Hebahan atau Makluman**
  - a) Secara lalai Skrin Senarai Maklumat Hebahan atau Makluman dipaparkan.
  - b) Masukkan kriteria **Jenis Hebahan/Status** atau **Carian** dan klik **Cari**.
  - c) Senarai **Maklumat Hebahan atau Makluman** dipaparkan mengikut kriteria carian dimasukkan.

## ii. Menambah Hebahan Atau Makluman

- a) Klik butang  untuk menambah hebahan atau makluman. Skrin Tambah Maklumat Hebahan dipaparkan.



The screenshot shows a modal window titled "TAMBAH MAKLUMAT HEBAHAN". It contains the following fields:

- Jenis Hebahan \* : A dropdown menu showing "Awam".
- Tajuk \* : An input field.
- Keterangan \* : A large text area.
- Tarikh Mula \* : A date input field.
- Tarikh Tamat \* : A date input field.
- Status \* : A dropdown menu showing "Sila pilih status".
- Dokumen : A file upload field showing "Browse... No file selected".

At the bottom are two buttons: "Simpan" (Save) and "Kembali" (Back).

- b) Masukkan medan-medan dan klik **Simpan**.
- c) Sekiranya pengguna klik **Simpan** tanpa memasukkan maklumat, mesej ralat dipaparkan.
- d) Mesej berjaya simpan dipaparkan. Hebahan yang baru ditambah akan dipaparkan pada senarai.

## iii. Mengemaskini Hebahan Atau Makluman

- a) Pada Skrin Senarai Maklumat Hebahan atau Makluman, pilih rekod yang ingin dikemaskini dan klik pada ikon .

- b) Skrin Kemaskini Maklumat Hebahan dipaparkan. Pengguna boleh mengemaskini maklumat dan klik **Simpan**.

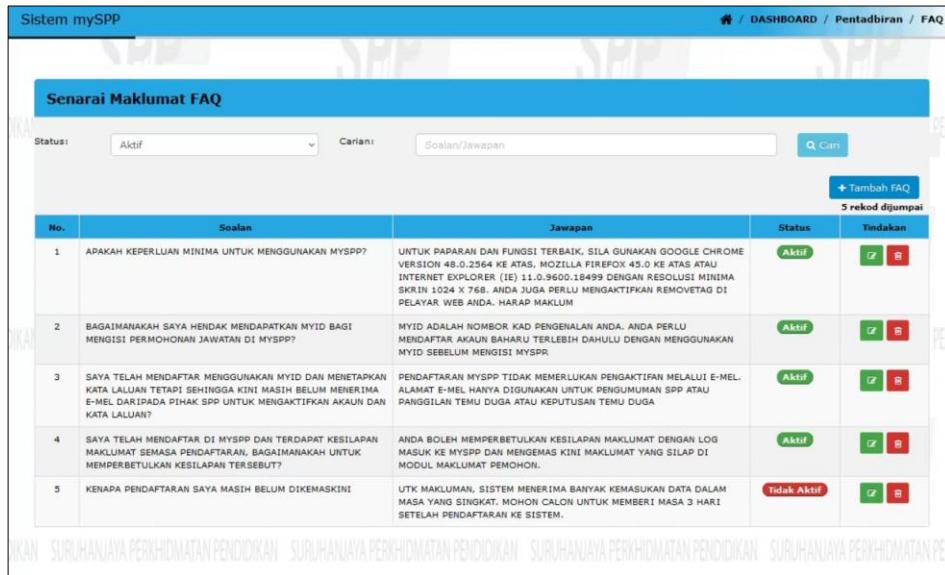
- c) Pengemaskinian terkini dipaparkan pada Skrin Maklumat Senarai Maklumat Hebahan atau Makluman.

**iv. Memadam Hebahan Atau Makluman**

- a) Pada Skrin Senarai Maklumat Hebahan atau Makluman,
- pilih rekod yang ingin dipadam dan klik pada ikon 
- b) “Adakah anda pasti untuk menghapuskan data ini?” dipaparkan. Klik “Ya, Teruskan”
- c) Mesej “Maklumat telah berjaya dihapuskan” dipaparkan.
- d) Klik **OK**. Rekod yang dipadam tidak lagi disenaraikan di Senarai Maklumat Pemohon.

## 6.7 Pengurusan FAQ

1. Klik pada submenu **Pentadbiran → Pengurusan FAQ**.
2. Skrin **Senarai Maklumat FAQ** dipaparkan seperti paparan berikut:



No.	Soalan	Jawapan	Status	Tindakan
1	APAKAH KEPERLUAN MINIMA UNTUK MENGGUNAKAN MYSPP?	UNTUK PAPARAN DAN FUNGSI TERBAIK, SILA GUNAKAN GOOGLE CHROME VERSION 48.0.2564 KE ATAS, MOZILLA FIREFOX 45.0 KE ATAS ATAU INTERNET EXPLORER (IE) 11.0.9600.18499 DENGAN RESOLUSI MINIMA SKRIN 1024 X 768. ANDA JUGA PERLU MENGAKTIFKAN REMOVETAG DI PELAYAR WEB ANDA. HARAP MAKLUM!	Aktif	
2	BAGAIMANAKAH SAYA HENDAK MENDAPATKAN MYID BASI MENGISI PERMOHONAN JAWATAN DI MYSPP?	MYID ADALAH NOMBOR KAD PENGENALAN ANDA. ANDA PERLU Mendaftar akaun baharu terlebih dahulu dengan menggunakan MYID SEBELUM MENGISI MYSPP.	Aktif	
3	SAYA TELAH MENDAFTAR MENGGUNAKAN MYID DAN MENETAPKAN KATA LALUAN TETAPI SEHINGGA KINI MASIH BELUM MENERIMA E-MEL DARIPADA PIHAK SPP UNTUK MENGAKTIFKAN AKUAN DAN KATA LALUAN?	PENDAFTARAN MYSPP TIDAK MEMERLUKAN PENGAKTIFAN MELALUI E-MEL. ALAMAT E-MEL HANYA DIGUNAKAN UNTUK PENGUMUMAN SPP ATAU PANGGILAN TEMU DUGA ATAU KEPUTUSAN TEMU DUGA	Aktif	
4	SAYA TELAH MENDAFTAR DI MYSPP DAN TERDAPAT KESILAPAN MAKLUMAT SEMASA PENDAFTARAN. BAGAIMANAKAH UNTUK MEMPERBETULKAN KESILAPAN TERSEBUT?	ANDA BOLEH MEMPERBETULKAN KESILAPAN MAKLUMAT DENGAN LOG MASUK KE MYSPP DAN MENGEMAS KINI MAKLUMAT YANG SILAP DI MODUL MAKLUMAT PEMOHON.	Aktif	
5	KENAPA PENDAFTARAN SAYA MASIH BELUM DIKEMASKINI	UTK MAKLUMAN, SISTEM MENERIMA BANYAK KEMASUKAN DATA DALAM MASA YANG SINGKAT. MOHON CALON UNKTU MEMBERI MASA 3 HARI SETELAH PENDAFTARAN KE SISTEM.	Tidak Aktif	

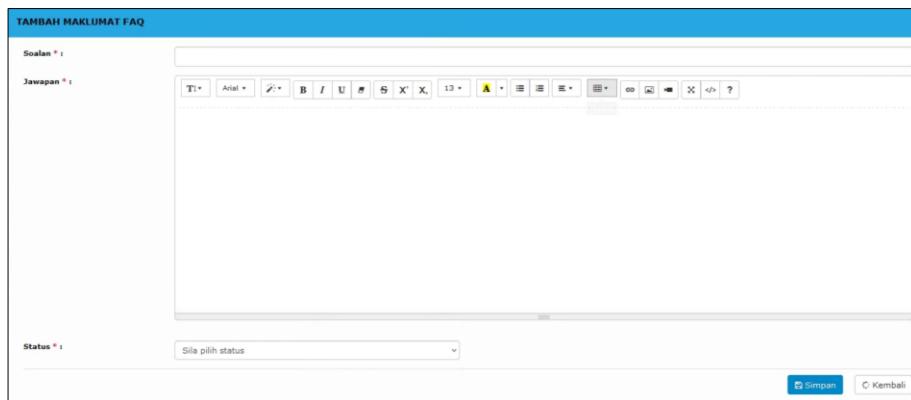
3. Pada Skrin Senarai Maklumat FAQ, pengguna boleh membuat tindakan berikut:

### i. Memapar Senarai Maklumat FAQ

- a) Secara lalai Skrin Senarai Maklumat FAQ dipaparkan.
- b) Masukkan kriteria **Status** atau **Carian** dan klik **Cari**.
- c) Senarai **Maklumat FAQ** dipaparkan mengikut kriteria carian dimasukkan.

### ii. Menambah Maklumat FAQ

- a) Klik butang untuk menambah hebahan atau makluman. Skrin Tambah Maklumat FAQ dipaparkan.



- b) Masukkan medan-medan dan klik **Simpan**.
- c) Sekiranya pengguna klik **Simpan** tanpa memasukkan maklumat, mesej ralat dipaparkan.
- d) Mesej berjaya simpan dipaparkan. FAQ yang baru ditambah akan dipaparkan pada senarai.

### iii. Mengemaskini Maklumat FAQ

- a) Pada Skrin Senarai Maklumat FAQ, pilih rekod yang ingin dikemaskini dan klik pada ikon 
- b) Skrin Kemaskini Maklumat FAQ dipaparkan. Pengguna boleh mengemaskini maklumat dan klik **Simpan**.
- c) Pengemaskinian terkini dipaparkan pada Skrin Senarai Soalan Lazim. Pengemaskinian terkini dipaparkan pada Skrin Senarai Maklumat FAQ.

### iv. Memadam Maklumat FAQ

- a) Pada Skrin Senarai Maklumat FAQ, pilih rekod yang ingin dipadam dan klik pada ikon 
- b) "Adakah anda pasti untuk menghapuskan data ini?" dipaparkan. Klik "Ya, Teruskan"
- c) Mesej "Maklumat telah berjaya dihapuskan" dipaparkan.
- d) Klik **OK**. Rekod yang dipadam tidak lagi disenaraikan di Senarai Maklumat FAQ.

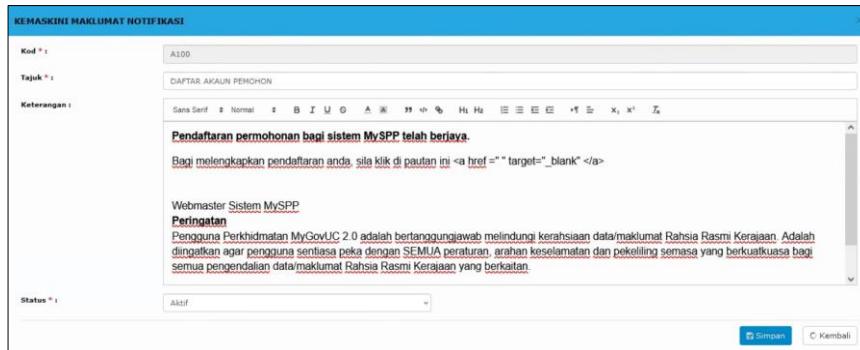
## 6.8 Pengurusan Kandungan Notifikasi (Emel)

1. Klik pada submenu **Pentadbiran** → **Pengurusan Kandungan Notifikasi (Emel)**.
2. Skrin **Senarai Maklumat Notifikasi** dipaparkan seperti paparan berikut:



No.	Kod	Tajuk	Status	Tindakan
1	A100	DAFTAR AKAUN PEMOHON	Aktif	

3. Pada Skrin Senarai Maklumat Notifikasi, pengguna boleh membuat tindakan berikut:
  - i. **Memapar Senarai Maklumat Notifikasi**
    - a) Secara lalai Skrin Senarai Maklumat Notifikasi dipaparkan.
    - b) Masukkan kriteria **Status** atau **Carian** dan klik **Cari**.
    - c) Senarai **Maklumat Notifikasi** dipaparkan mengikut kriteria carian dimasukkan.
  - ii. **Mengemaskini Maklumat Notifikasi**
    - a) Pada Skrin Senarai Maklumat Notifikasi, pilih rekod yang ingin dikemaskini dan klik pada ikon 
    - b) Skrin Kemaskini Maklumat Notifikasi dipaparkan. Pengguna boleh mengemaskini maklumat dan klik **Simpan**.



- c) Pengemaskinian terkini dipaparkan pada Skrin Senarai Maklumat Notifikasi.

## **6.9 Parameter**

1. Klik pada **Pentadbiran → Parameter**.
2. Skrin Senarai Maklumat Parameter dipaparkan. Maklumat Parameter terdiri daripada:

### **6.9.1 Negeri**

- i) **Mencari/Memapar Maklumat Negeri**
  - a) Pada Skrin Senarai Parameter, pilih Negeri.
  - b) Skrin Senarai Maklumat Negeri dipaparkan seperti berikut:

Senarai Maklumat Negeri					
Status:	Aktif	Carian:	Kod/Negeri	<input type="button" value="Cari"/>	
No.	Kod	Negeri	Status	Tindakan	
1	01	JOHOR	Aktif		
2	02	KEDAH	Aktif		
3	03	KELANTAN	Aktif		
4	04	MELAKA	Aktif		
5	05	NEGERI SEMBILAN	Aktif		
6	06	PAHANG	Aktif		
7	07	PULAU PINANG	Aktif		
8	08	PERAK	Aktif		
9	09	PERLIS	Aktif		
10	10	SELANGOR	Aktif		
11	11	TERENGANU	Aktif		
12	12	SABAH	Aktif		
13	13	SARAWAK	Aktif		
14	14	KUALA LUMPUR	Aktif		
15	15	LABUAN	Aktif		
16	16	PUTRAJAYA	Aktif		
17	99	LAIN	Tidak Aktif		

- c) Pengguna boleh membuat carian mengikut kriteria carian spesifik.
- d) Klik butang **Cari**. Senarai Maklumat Negeri akan dipaparkan.

## ii) Mengemaskini Maklumat Negeri

- a) Pada Skrin Senarai Maklumat Negeri, pilih rekod yang ingin dikemaskini.

b) Klik ikon . Kemaskini sebarang medan.

KEMASKINI MAKLUMAT NEGERI	
Kod * :	01
Negeri * :	JOHOR
Status * :	Aktif

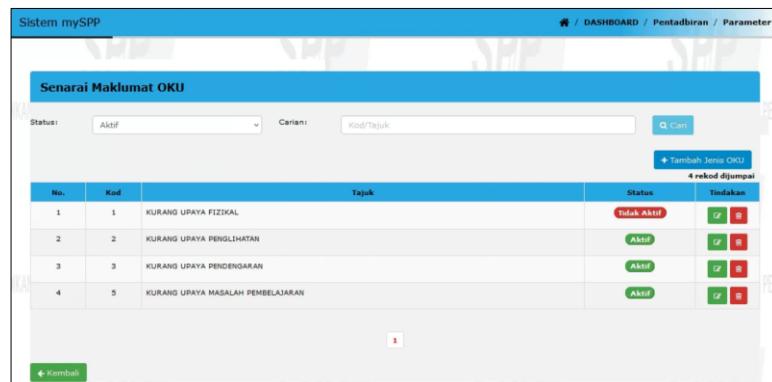
- c) Klik butang **Simpan**. Mesej “Maklumat telah berjaya dikemaskini” dipaparkan.

- d) Sekiranya pengguna klik butang **Simpan** tanpa memasukkan medan mandatori, mesej ralat dipaparkan.

### 6.9.2 Jenis OKU

#### i) Mencari/Mempar Maklumat Jenis OKU

- a) Pada Skrin Senarai Parameter, pilih Jenis OKU.
- b) Skrin Senarai Maklumat Jenis OKU dipaparkan seperti berikut:

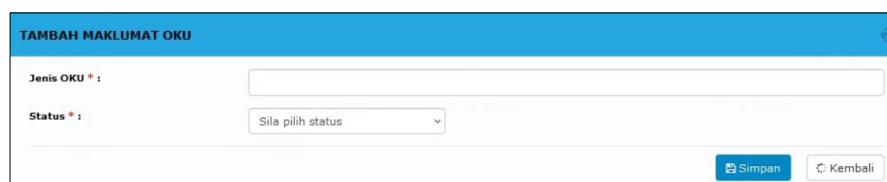


No.	Kod	Tajuk	Status	Tindakan
1	1	KURANG UPAYA FIZIKAL	Tidak Aktif	
2	2	KURANG UPAYA PENGLIHATAN	Aktif	
3	3	KURANG UPAYA PENDENGARAN	Aktif	
4	5	KURANG UPAYA MASALAH PEMBELAJARAN	Aktif	

- c) Pengguna boleh membuat carian mengikut kriteria carian spesifik.
- d) Klik butang **Cari**. Senarai Maklumat Jenis OKU akan dipaparkan.

#### ii) Menambah Maklumat Jenis OKU

- a) Pada Skrin Senarai Maklumat OKU, klik pada ikon **+Tambah Jenis OKU**.
- b) Skrin Tambah Maklumat OKU dipaparkan.

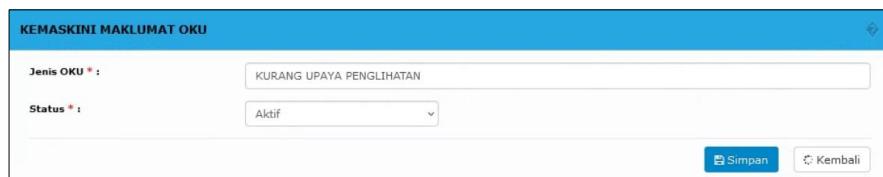


- c) Lengkapkan maklumat dan klik butang **Simpan**. Mesej “Maklumat telah berjaya dikemaskini” dipaparkan.
- d) Sekiranya pengguna klik butang **Simpan** tanpa memasukkan medan mandatori, mesej ralat dipaparkan.

### iii) Mengemaskini Maklumat Jenis OKU

- a) Pada Skrin Senarai Maklumat OKU, pilih rekod yang ingin dikemaskini.

- b) Klik ikon  . Skrin Kemaskini Maklumat OKU dipaparkan. Kemaskini sebarang medan.



- c) Klik butang **Simpan**. Mesej “Maklumat telah berjaya dikemaskini” dipaparkan.
- d) Sekiranya pengguna klik butang **Simpan** tanpa memasukkan medan mandatori, mesej ralat dipaparkan.

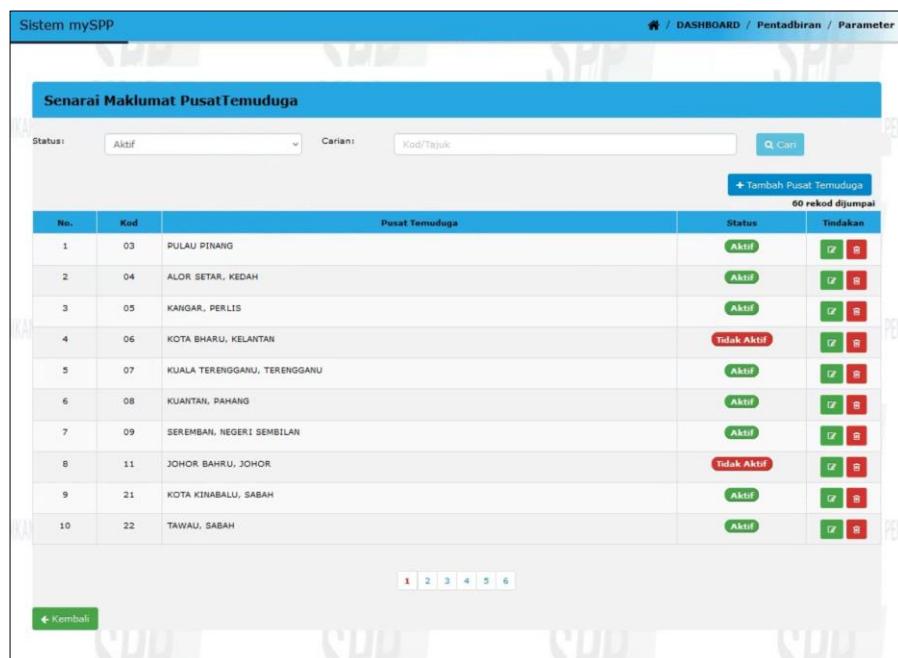
### iv) Memadam Maklumat Jenis OKU

- a) Pada Skrin Senarai Maklumat OKU, pilih rekod yang ingin dipadam.

- b) Klik ikon  . Mesej “Adakah anda pasti untuk menghapuskan data ini?” dipaparkan.
- c) Klik butang “**Ya, Teruskan**”. Mesej “Maklumat telah berjaya dihapuskan” dipaparkan.
- d) Klik butang **OK**. Skrin Senarai Maklumat OKU dipaparkan kembali.

### 6.9.3 Pusat Temu Duga

- Mencari/Mempar Maklumat Pusat Temu Duga**
  - Pada Skrin Senarai Parameter, pilih **Pusat Temu Duga.**
  - Skrin Senarai Maklumat Pusat Temu Duga dipaparkan.



Senarai Maklumat Pusat Temu Duga				
Status:	Aktif	Carian:	Kod/Tajuk	Cari
No.	Kod	Pusat Temu Duga	Status	Tindakan
1	03	PULAU PINANG	Aktif	
2	04	ALOR SETAR, KEDAH	Aktif	
3	05	KANGAR, PERLIS	Aktif	
4	06	KOTA BHARU, KELANTAN	Tidak Aktif	
5	07	KUALA TERENGGANU, TERENGGANU	Aktif	
6	08	KUANTAN, PAHANG	Aktif	
7	09	SEREMBAN, NEGERI SEMBILAN	Aktif	
8	11	JOHOR BAHRU, JOHOR	Tidak Aktif	
9	21	KOTA KINABALU, SABAH	Aktif	
10	22	TAWAU, SABAH	Aktif	

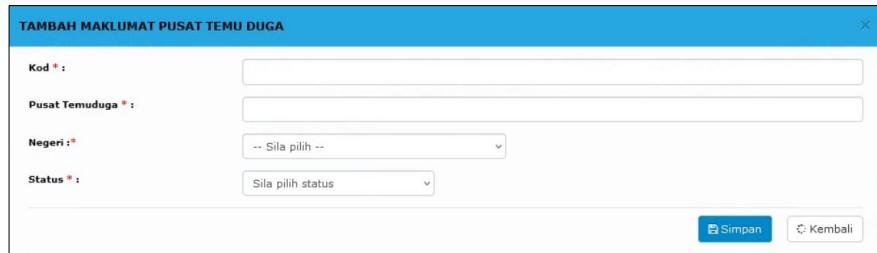
1 2 3 4 5 6

[Kembali](#)

- Pengguna boleh membuat carian mengikut kriteria carian spesifik.
  - Klik butang **Cari**. Senarai Maklumat Pusat Temu Duga akan dipaparkan.

### ii) Menambah Maklumat Pusat Temu Duga

- Pada Skrin Senarai Pusat Temu Duga, klik pada ikon **+Tambah Pusat Temu Duga.**
- Skrin Tambah Pusat Temu Duga dipaparkan.



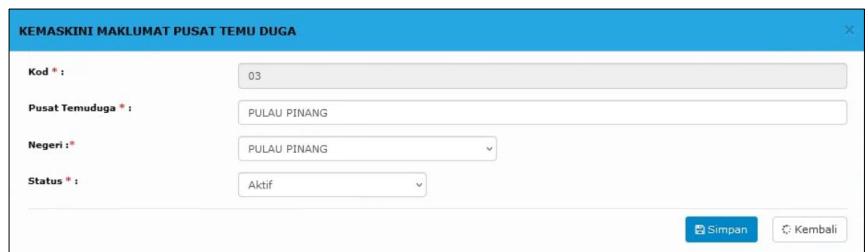
TAMBAH MAKLUMAT PUSAT TEMU DUGA

Kod *	<input type="text"/>
Pusat Temuduga *	<input type="text"/>
Negeri *	<input type="text"/> -- Sila pilih --
Status *	<input type="text"/> Sila pilih status
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Kembali"/>	

- c) Lengkapkan maklumat dan klik butang **Simpan**. Mesej “Maklumat telah berjaya dikemaskini” dipaparkan.
- d) Sekiranya pengguna klik butang **Simpan** tanpa memasukkan medan mandatori, mesej ralat dipaparkan.

### iii) Mengemaskini Maklumat Pusat Temu Duga

- a) Pada Skrin Senarai Maklumat Pusat Temu Duga, pilih rekod yang ingin dikemaskini.
- b) Klik ikon  . Skrin Kemaskini Maklumat Pusat Temu Duga dipaparkan. Kemaskini sebarang medan.



KEMASKINI MAKLUMAT PUSAT TEMU DUGA

Kod *	<input type="text"/> 03
Pusat Temuduga *	<input type="text"/> PULAU PINANG
Negeri *	<input type="text"/> PULAU PINANG
Status *	<input type="text"/> Aktif
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Kembali"/>	

- c) Klik butang **Simpan**. Mesej “Maklumat telah berjaya dikemaskini” dipaparkan.
- d) Sekiranya pengguna klik butang **Simpan** tanpa memasukkan medan mandatori, mesej ralat dipaparkan.

#### iv) Memadam Maklumat Pusat Temu Duga

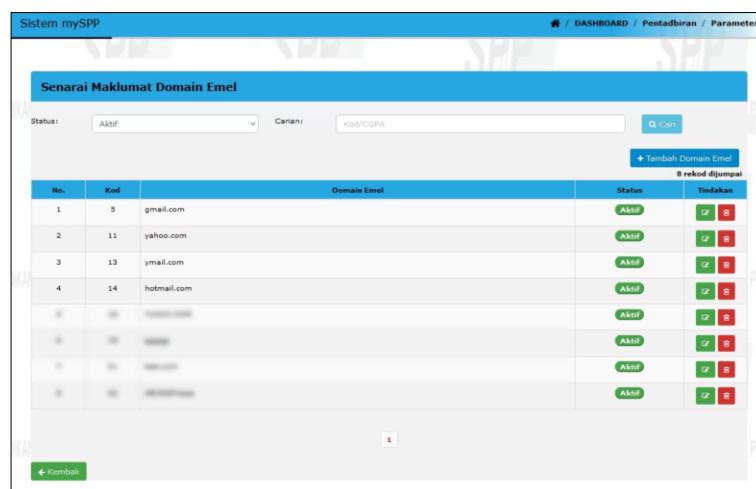
- a) Pada Skrin Senarai Maklumat Pusat Temu Duga, pilih rekod yang ingin dipadam.

- b) Klik ikon . Mesej “Adakah anda pasti untuk menghapuskan data ini?” dipaparkan.
- c) Klik butang “**Ya, Teruskan**”. Mesej “Maklumat telah berjaya dihapuskan” dipaparkan.
- d) Klik butang **OK**. Skrin Senarai Maklumat Pusat Temu Duga dipaparkan kembali.

#### 6.9.4 Jenis Domain Emel

##### i) Mencari/Mapar Maklumat Jenis Domain Emel.

- a) Pada Skrin Senarai Parameter, pilih **Jenis Domain Emel**.
- b) Skrin Senarai Maklumat Jenis Domain Emel dipaparkan.

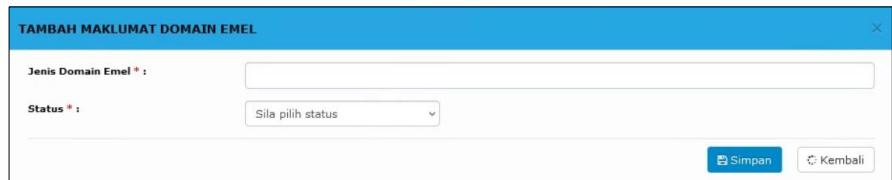


No.	Kod	Domain Emel	Status	Tindakan
1	5	gmail.com	Aktif	 
2	11	yahoo.com	Aktif	 
3	13	ymail.com	Aktif	 
4	14	hotmail.com	Aktif	 
5	15	outlook.com	Aktif	 
6	16	msn.com	Aktif	 
7	17	live.com	Aktif	 
8	18	icloud.com	Aktif	 

- c) Pengguna boleh membuat carian mengikut kriteria carian spesifik.
- d) Klik butang **Cari**. Senarai Maklumat Jenis Domain Emel akan dipaparkan.

## ii) Menambah Maklumat Jenis Domain Emel

- Pada Skrin Senarai Jenis Domain Emel, klik pada ikon **+Tambah Domain Emel.**
- Skrin Tambah Domain Emel dipaparkan.

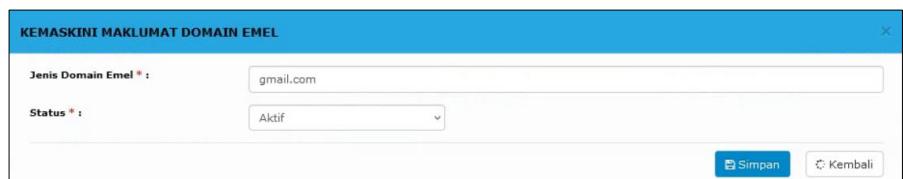


The screenshot shows a 'Tambah Maklumat Domain Emel' (Add Email Domain Information) form. It has two input fields: 'Jenis Domain Emel \*:' with the value 'gmail.com' and 'Status \*:' with the value 'Aktif'. At the bottom are 'Simpan' and 'Kembali' buttons.

- Lengkapkan maklumat dan klik butang **Simpan**. Mesej "Maklumat telah berjaya dikemaskini" dipaparkan.
- Sekiranya pengguna klik butang **Simpan** tanpa memasukkan medan mandatori, mesej ralat dipaparkan.

## iii) Mengemaskini Maklumat Jenis Domain Emel

- Pada Skrin Senarai Maklumat Jenis Domain Emel, pilih rekod yang ingin dikemaskini.
- Klik ikon  . Skrin Kemaskini Maklumat Jenis Domain Emel, dipaparkan. Kemaskini sebarang medan.



The screenshot shows a 'Kemaskini Maklumat Domain Emel' (Update Email Domain Information) form. It has two input fields: 'Jenis Domain Emel \*:' with the value 'gmail.com' and 'Status \*:' with the value 'Aktif'. At the bottom are 'Simpan' and 'Kembali' buttons.

- Klik butang **Simpan**. Mesej "Maklumat telah berjaya dikemaskini" dipaparkan.
- Sekiranya pengguna klik butang **Simpan** tanpa memasukkan medan mandatori, mesej ralat dipaparkan.

#### iv) Memadam Maklumat Jenis Domain Emel

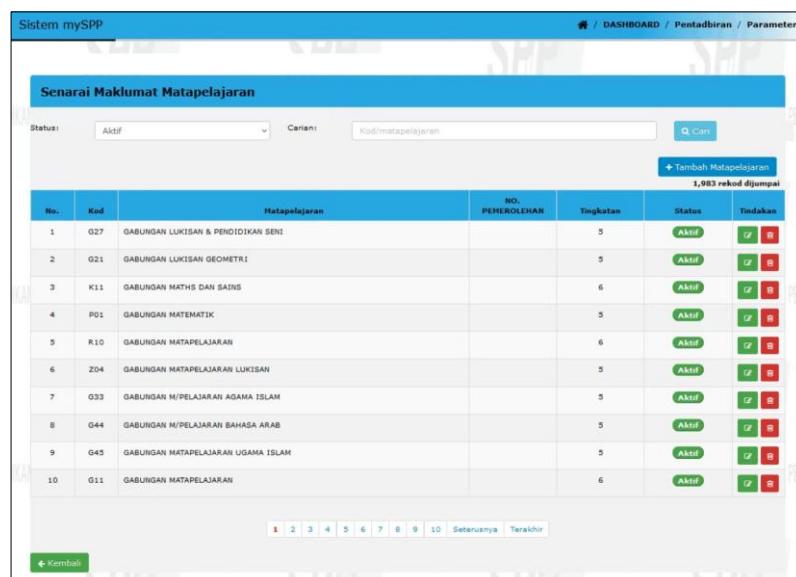
- a) Pada Skrin Senarai Maklumat Jenis Domain Emel, pilih rekod yang ingin dipadam.

- b) Klik ikon . Mesej “Adakah anda pasti untuk menghapuskan data ini?” dipaparkan.  
 c) Klik butang “**Ya, Teruskan**”. Mesej “Maklumat telah berjaya dihapuskan” dipaparkan.  
 d) Klik butang **OK**. Skrin Senarai Maklumat Jenis Domain Emel, dipaparkan kembali.

#### 6.9.5 Mata Pelajaran Maklumat Akademik

##### i) Mencari/Mempar Matapelajaran Maklumat Akademik

- a) Pada Skrin Senarai Parameter, pilih **Mata Pelajaran Maklumat Akademik**.  
 b) Skrin Senarai Maklumat Matapelajaran dipaparkan.



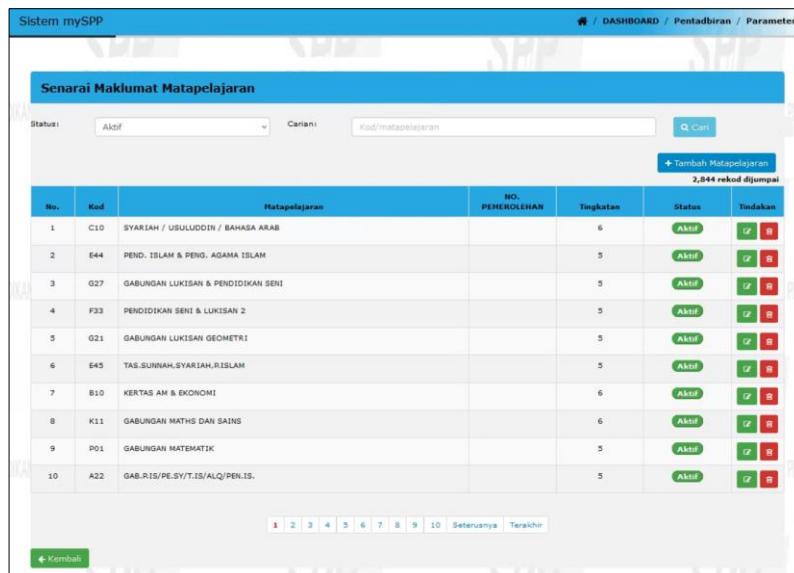
No.	Kod	Matapelajaran	NO. PEROLEHAN	Tingkatan	Status	Tindakan
1	G27	GABUNGAN LUKISAN & PENCIDIKAN SENI		5	Aktif	 
2	G21	GABUNGAN LUKISAN GEOMETRI		5	Aktif	 
3	K11	GABUNGAN MATHS DAN SAINS		6	Aktif	 
4	P01	GABUNGAN MATEMATIK		5	Aktif	 
5	R10	GABUNGAN MATAPELAJARAN		6	Aktif	 
6	Z04	GABUNGAN MATAPELAJARAN LUKISAN		5	Aktif	 
7	G33	GABUNGAN M/PELAJARAN AGAMA ISLAM		5	Aktif	 
8	G44	GABUNGAN M/PELAJARAN BAHASA ARAB		5	Aktif	 
9	G45	GABUNGAN MATAPELAJARAN UGAMA ISLAM		5	Aktif	 
10	G11	GABUNGAN MATAPELAJARAN		6	Aktif	 

- c) Pengguna boleh membuat carian mengikut kriteria carian spesifik.

- d) Klik butang **Cari**. Senarai Maklumat Matapelajaran akan dipaparkan.

**ii) Menambah Maklumat Mata Pelajaran**

- a) Pada Skrin Senarai Maklumat Matapelajaran, klik pada ikon **+Tambah Matapelajaran**.
- b) Skrin Tambah Matapelajaran dipaparkan.



No.	Kod	Matapelajaran	NO. PEROLEHAN	Tingkatan	Status	Tindakan
1	C10	SYARIAH / USULUDDIN / BAHASA ARAB		6	Aktif	
2	E44	PEND. ISLAM & PENG. AGAMA ISLAM		5	Aktif	
3	G27	GABUNGAN LUKISAN & PENDIDIKAN SENI		5	Aktif	
4	F33	PENDIDIKAN SENI & LUKISAN 2		5	Aktif	
5	G21	GABUNGAN LUKISAN GEOMETRI		5	Aktif	
6	E45	TAS.SUNNAH,SYARIAH,RISLAM		5	Aktif	
7	B10	KERTAS AM & EKONOMI		6	Aktif	
8	K11	GABUNGAN MATHS DAN SAINS		6	Aktif	
9	P01	GABUNGAN MATEMATIK		5	Aktif	
10	A22	GAB.RIS/PE.SY/T.IS/ALQ/PEN.IS.		5	Aktif	

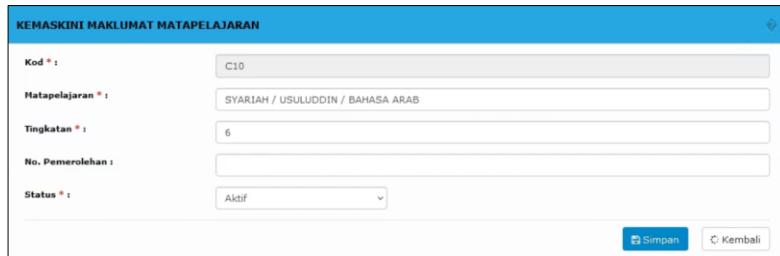
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Seterusnya Tersakhir

[Kembali](#)

- c) Lengkapkan maklumat dan klik butang **Simpan**. Mesej “Maklumat telah berjaya dikemaskini” dipaparkan.
- d) Sekiranya pengguna klik butang **Simpan** tanpa memasukkan medan mandatori, mesej ralat dipaparkan.

**iii) Mengemaskini Maklumat Mata Pelajaran**

- a) Pada Skrin Senarai Maklumat Matapelajaran, pilih rekod yang ingin dikemaskini.
- b) Klik ikon . Skrin Kemaskini Maklumat Matapelajaran, dipaparkan. Kemaskini sebarang medan.



KEMASKINI MAKLUMAT MATAPELAJARAN

Kod \* : C10

Matapelajaran \* : SYARIAH / USULUDDIN / BAHASA ARAB

Tingkatan \* : 6

No. Pemerolehan :

Status \* : Aktif

- c) Klik butang **Simpan**. Mesej “Maklumat telah berjaya dikemaskini” dipaparkan.
- d) Sekiranya pengguna klik butang **Simpan** tanpa memasukkan medan mandatori, mesej ralat dipaparkan.

#### iv) Memadam Maklumat Matapelajaran

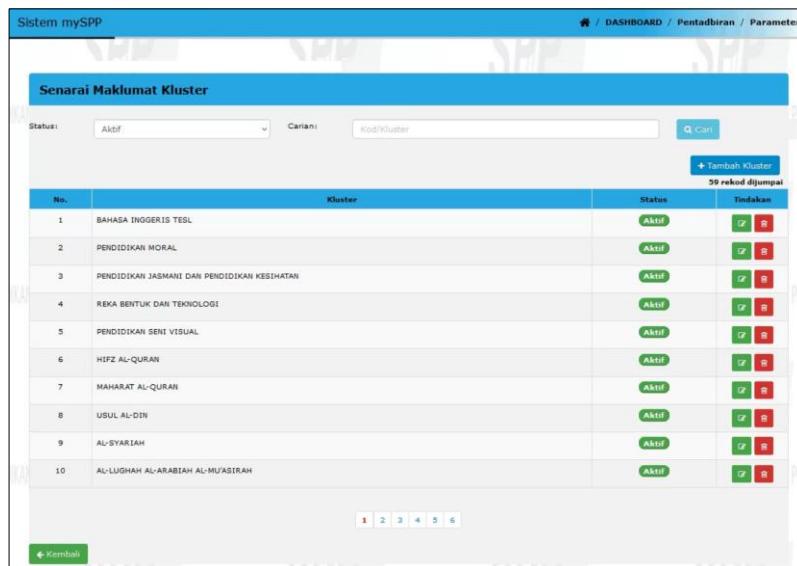
- a) Pada Skrin Senarai Maklumat Matapelajaran, pilih rekod yang ingin dipadam.  

- b) Klik ikon . Mesej “Adakah anda pasti untuk menghapuskan data ini?” dipaparkan.
- c) Klik butang “**Ya, Teruskan**”. Mesej “Maklumat telah berjaya dihapuskan” dipaparkan.
- d) Klik butang **OK**. Skrin Senarai Maklumat Matapelajaran, dipaparkan kembali.

## 6.9.6 Kluster

### i) Mencari/Memapar Kluster

- Pada Skrin Senarai Parameter, pilih **Kluster**.
- Skrin Senarai Maklumat Kluster dipaparkan.

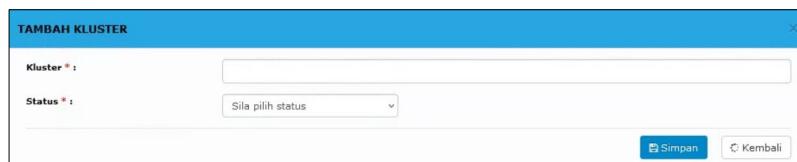


No.	Kluster	Status	Tindakan
1	BAHASA INGGERIS TESL	Aktif	[Edit] [Delete]
2	PENDIDIKAN MORAL	Aktif	[Edit] [Delete]
3	PENDIDIKAN JASMANI DAN PENDIDIKAN KESIHATAN	Aktif	[Edit] [Delete]
4	REKA BENTUK DAN TEKNOLOGI	Aktif	[Edit] [Delete]
5	PENDIDIKAN SENI VISUAL	Aktif	[Edit] [Delete]
6	HIFZ AL-QURAN	Aktif	[Edit] [Delete]
7	MAHARAT AL-QURAN	Aktif	[Edit] [Delete]
8	USUL AL-DIN	Aktif	[Edit] [Delete]
9	AL-SYARIAH	Aktif	[Edit] [Delete]
10	AL-LUGHAH AL-ARABIAH AL-MU'ASIRAH	Aktif	[Edit] [Delete]

- Pengguna boleh membuat carian mengikut kriteria carian spesifik.
- Klik butang **Cari**. Senarai Maklumat Kluster akan dipaparkan.

### ii) Menambah Maklumat Kluster

- Pada Skrin Senarai Maklumat Kluster, klik pada ikon **+Tambah Kluster**.
- Skrin Tambah Kluster dipaparkan.



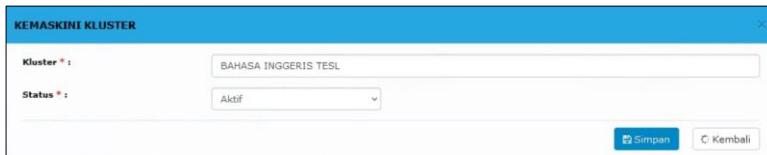
- Lengkapkan maklumat dan klik butang **Simpan**. Mesej “Maklumat telah berjaya dikemaskini” dipaparkan.

- d) Sekiranya pengguna klik butang **Simpan** tanpa memasukkan medan mandatori, mesej ralat dipaparkan.

### iii) Mengemaskini Maklumat Kluster

- a) Pada Skrin Senarai Maklumat Kluster, pilih rekod yang ingin dikemaskini.

- b) Klik ikon  . Skrin Kemaskini Maklumat Kluster, dipaparkan. Kemaskini sebarang medan.



- c) Klik butang **Simpan**. Mesej “Maklumat telah berjaya dikemaskini” dipaparkan.
- d) Sekiranya pengguna klik butang **Simpan** tanpa memasukkan medan mandatori, mesej ralat dipaparkan.

### iv) Memadam Maklumat Kluster

- a) Pada Skrin Senarai Maklumat Kluster, pilih rekod yang ingin dipadam.

- b) Klik ikon  . Mesej “Adakah anda pasti untuk menghapuskan data ini?” dipaparkan.

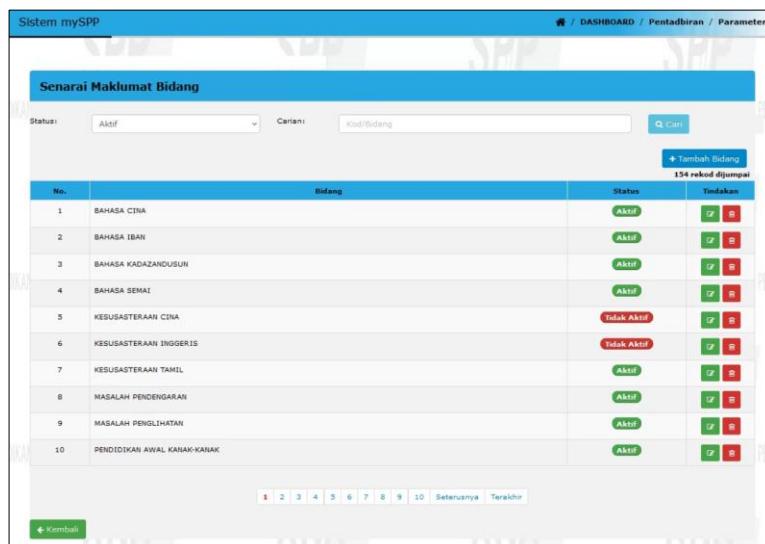
- c) Klik butang “**Ya, Teruskan**”. Mesej “Maklumat telah berjaya dihapuskan” dipaparkan.

- d) Klik butang **OK**. Skrin Senarai Maklumat Kluster, dipaparkan kembali.

## 6.9.7 Bidang

### i) Mencari/Memapar Bidang

- Pada Skrin Senarai Parameter, pilih **Bidang**.
- Skrin Senarai Maklumat Bidang dipaparkan seperti berikut:

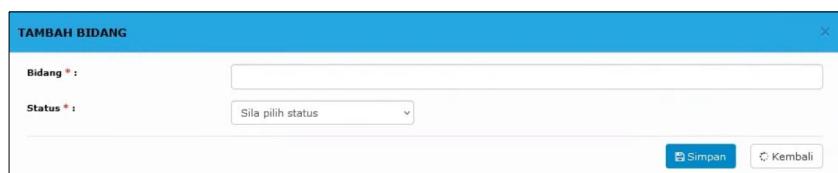


No.	Bidang	Status	Tindakan
1	BAHASA CINA	Aktif	[Edit] [Delete]
2	BAHASA IBAN	Aktif	[Edit] [Delete]
3	BAHASA KADAZANDUSUN	Aktif	[Edit] [Delete]
4	BAHASA SEMAI	Aktif	[Edit] [Delete]
5	KESUSASTERAAN CINA	Tidak Aktif	[Edit] [Delete]
6	KESUSASTERAAN INGGERIS	Tidak Aktif	[Edit] [Delete]
7	KESUSASTERAAN TAMIL	Aktif	[Edit] [Delete]
8	MASALAH PENDENGARAN	Aktif	[Edit] [Delete]
9	MASALAH PENGLIHATAN	Aktif	[Edit] [Delete]
10	PENDIDIKAN AWAL KANAK-KANAK	Aktif	[Edit] [Delete]

- Pengguna boleh membuat carian mengikut kriteria carian spesifik.
- Klik butang **Cari**. Senarai Maklumat Bidang akan dipaparkan.

### ii) Menambah Maklumat Bidang

- Pada Skrin Senarai Maklumat Bidang, klik pada ikon **+Tambah Bidang**.
- Skrin Tambah Bidang dipaparkan.



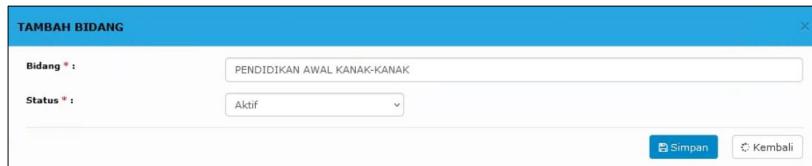
- Lengkapkan maklumat dan klik butang **Simpan**. Mesej "Maklumat telah berjaya dikemaskini" dipaparkan.

- d) Sekiranya pengguna klik butang **Simpan** tanpa memasukkan medan mandatori, mesej ralat dipaparkan.

### iii) Mengemaskini Maklumat Bidang

- a) Pada Skrin Senarai Maklumat Bidang, pilih rekod yang ingin dikemaskini.

- b) Klik ikon  . Skrin Kemaskini Maklumat Bidang, dipaparkan. Kemaskini sebarang medan.



- c) Klik butang **Simpan**. Mesej “Maklumat telah berjaya dikemaskini” dipaparkan.
- d) Sekiranya pengguna klik butang **Simpan** tanpa memasukkan medan mandatori, mesej ralat dipaparkan.

### iv) Memadam Maklumat Bidang

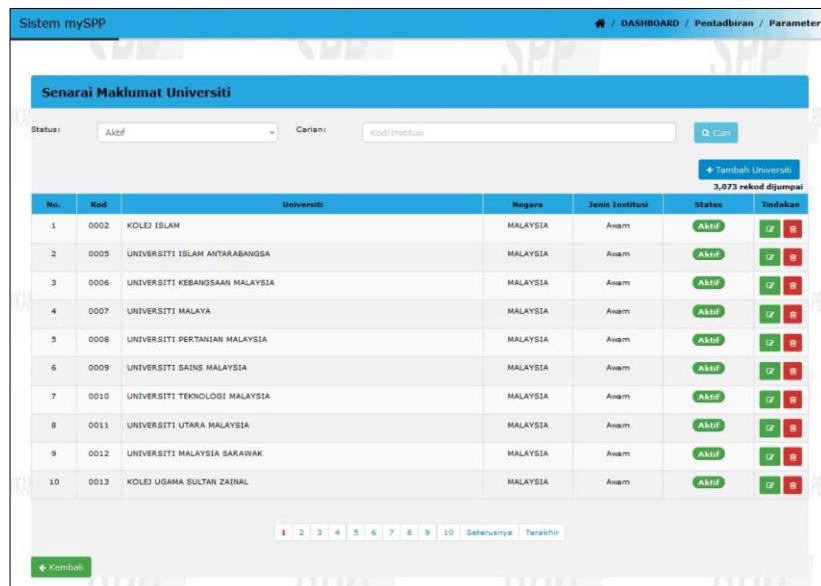
- e) Pada Skrin Senarai Maklumat Bidang, pilih rekod yang ingin dipadam.

- f) Klik ikon  . Mesej “Adakah anda pasti untuk menghapuskan data ini?” dipaparkan.
- g) Klik butang “**Ya, Teruskan**”. Mesej “Maklumat telah berjaya dihapuskan” dipaparkan.
- h) Klik butang **OK**. Skrin Senarai Maklumat Bidang, dipaparkan kembali.

## 6.9.8 Institusi

### i) Mencari/Memapar Institusi

- Pada Skrin Senarai Parameter, pilih **Institusi**.
- Skrin Senarai Maklumat Institusi dipaparkan seperti berikut:



No.	Kod	Universiti	Negara	Jenis Institusi	Status	Tindakan	
1	0002	KOLEJ ISLAM	MALAYSIA	Awam	Aktif		
2	0005	UNIVERSITI ISLAM ANTARABANGSA	MALAYSIA	Awam	Aktif		
3	0006	UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA	MALAYSIA	Awam	Aktif		
4	0007	UNIVERSITI MALAYA	MALAYSIA	Awam	Aktif		
5	0008	UNIVERSITI PERTANIAN MALAYSIA	MALAYSIA	Awam	Aktif		
6	0009	UNIVERSITI PAINS MALAYSIA	MALAYSIA	Awam	Aktif		
7	0010	UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	MALAYSIA	Awam	Aktif		
8	0011	UNIVERSITI UTARA MALAYSIA	MALAYSIA	Awam	Aktif		
9	0012	UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK	MALAYSIA	Awam	Aktif		
10	0013	KOLEJ UGAMA SULTAN ZAINAL	MALAYSIA	Awam	Aktif		

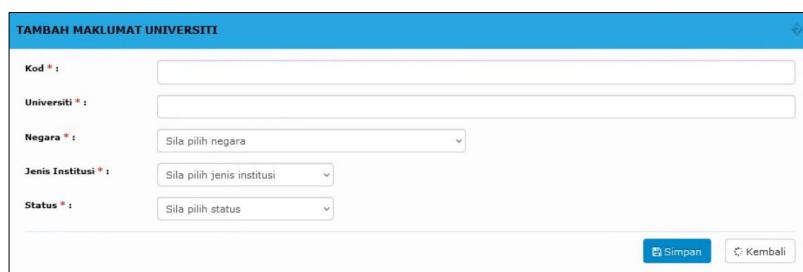
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Seterusnya Terakhir

[Kembali](#)

- Pengguna boleh membuat carian mengikut kriteria carian spesifik.
- Klik butang **Cari**. Senarai Maklumat Institusi akan dipaparkan.

### ii) Menambah Maklumat Institusi

- Pada Skrin Senarai Maklumat Institusi, klik pada ikon **+Tambah Universiti**.
- Skrin Tambah Maklumat Universiti dipaparkan.



TAMBAH MAKLUMAT UNIVERSITI	
Kod *	<input type="text"/>
Universiti *	<input type="text"/>
Negara *	<input type="text"/> Sila pilih negara
Jenis Institusi *	<input type="text"/> Sila pilih jenis institusi
Status *	<input type="text"/> Sila pilih status
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Kembali"/>	

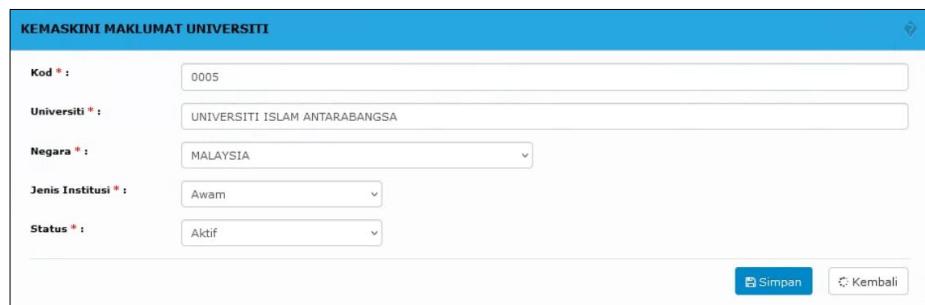
- Lengkapkan maklumat dan klik butang **Simpan**. Mesej “Maklumat telah berjaya dikemaskini” dipaparkan.

- d) Sekiranya pengguna klik butang **Simpan** tanpa memasukkan medan mandatori, mesej ralat dipaparkan.

### iii) Mengemaskini Maklumat Institusi

- a) Pada Skrin Senarai Maklumat Institusi, pilih rekod yang ingin dikemaskini.

- b) Klik ikon  . Skrin Kemaskini Maklumat Institusi, dipaparkan. Kemaskini sebarang medan.



KEMASKINI MAKLUMAT UNIVERSITI	
Kod *	0005
Universiti *	UNIVERSITI ISLAM ANTARABANGSA
Negara *	MALAYSIA
Jenis Institusi *	Awam
Status *	Aktif
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Kembali"/>	

- c) Klik butang **Simpan**. Mesej “Maklumat telah berjaya dikemaskini” dipaparkan.
- d) Sekiranya pengguna klik butang **Simpan** tanpa memasukkan medan mandatori, mesej ralat dipaparkan.

### iv) Memadam Maklumat Institusi

- a) Pada Skrin Senarai Maklumat Institusi, pilih rekod yang ingin dipadam.

- b) Klik ikon  . Mesej “Adakah anda pasti untuk menghapuskan data ini?” dipaparkan.

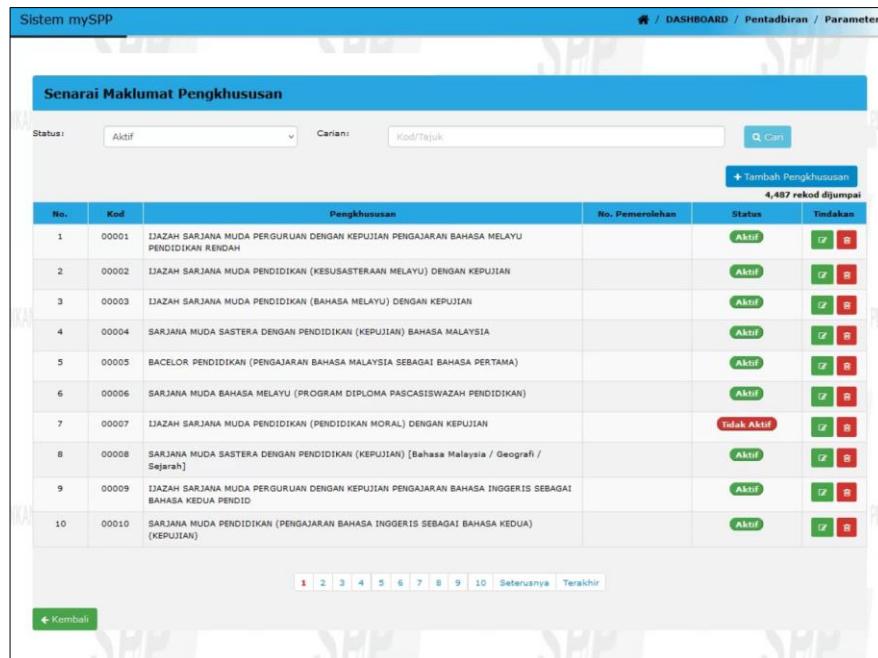
- c) Klik butang “**Ya, Teruskan**”. Mesej “Maklumat telah berjaya dihapuskan” dipaparkan.

- d) Klik butang **OK**. Skrin Senarai Maklumat Institusi dipaparkan kembali.

### **6.9.9 Pengkhususan**

#### i) **Mencari/Mempar Maklumat Pengkhususan**

- a) Pada Skrin Senarai Parameter, pilih **Pengkhususan**.  
 b) Skrin Senarai Maklumat Pengkhususan dipaparkan.



No.	Kod	Pengkhususan	No. Pemerolehan	Status	Tindakan
1	00001	IJAZAH SARJANA MUDA PERGURUAN DENGAN KEPUJIAN PENGAJARAN BAHASA MELAYU PENDIDIKAN RENDAH		Aktif	[Edit] [Hapus]
2	00002	IJAZAH SARJANA MUDA PENDIDIKAN (KESUSASTERAAN MELAYU) DENGAN KEPUJIAN		Aktif	[Edit] [Hapus]
3	00003	IJAZAH SARJANA MUDA PENDIDIKAN (BAHASA MELAYU) DENGAN KEPUJIAN		Aktif	[Edit] [Hapus]
4	00004	SARJANA MUDA SASTERA DENGAN PENDIDIKAN (KEPUJIAN) BAHASA MALAYSIA		Aktif	[Edit] [Hapus]
5	00005	BACHELOR PENDIDIKAN (PENGAJARAN BAHASA MALAYSIA SEBAGAI BAHASA PERTAMA)		Aktif	[Edit] [Hapus]
6	00006	SARJANA MUDA BAHASA MELAYU (PROGRAM DIPLOMA PASCASISWAZAH PENDIDIKAN)		Aktif	[Edit] [Hapus]
7	00007	IJAZAH SARJANA MUDA PENDIDIKAN (PENDIDIKAN MORAL) DENGAN KEPUJIAN		Tidak Aktif	[Edit] [Hapus]
8	00008	SARJANA MUDA SASTERA DENGAN PENDIDIKAN (KEPUJIAN) [Bahasa Malaysia / Geografi / Sejarah]		Aktif	[Edit] [Hapus]
9	00009	IJAZAH SARJANA MUDA PERGURUAN DENGAN KEPUJIAN PENGAJARAN BAHASA INGGERIS SEBAGAI BAHASA KEDUA PENDIDIKAN		Aktif	[Edit] [Hapus]
10	00010	SARJANA MUDA PENDIDIKAN (PENGAJARAN BAHASA INGGERIS SEBAGAI BAHASA KEDUA) (KEPUJIAN)		Aktif	[Edit] [Hapus]

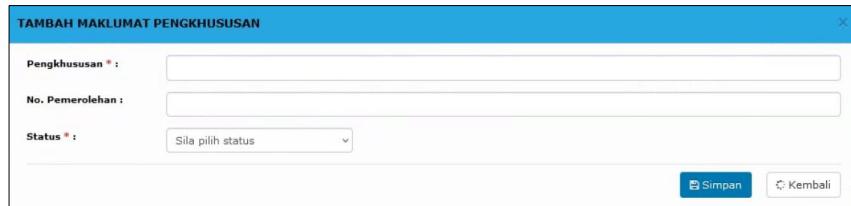
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Seterusnya Terakhir

[Kembali](#)

- c) Pengguna boleh membuat carian mengikut kriteria carian spesifik.  
 d) Klik butang **Cari**. Senarai Maklumat Pengkhususan akan dipaparkan.

#### ii) **Menambah Maklumat Pengkhususan**

- a) Pada Skrin Senarai Maklumat Pengkhususan, klik pada ikon **+Tambah Pengkhususan**.  
 b) Skrin Tambah Maklumat Pengkhususan dipaparkan.



- c) Lengkapkan maklumat dan klik butang **Simpan**. Mesej “Maklumat telah berjaya dikemaskini” dipaparkan.
- d) Sekiranya pengguna klik butang **Simpan** tanpa memasukkan medan mandatori, mesej ralat dipaparkan.

### **iii) Mengemaskini Maklumat Pengkhususan**

- a) Pada Skrin Senarai Maklumat Pengkhususan, pilih rekod yang ingin dikemaskini.
- b) Klik ikon  . Skrin Kemaskini Maklumat Pengkhususan dipaparkan. Kemaskini sebarang medan.



- c) Klik butang **Simpan**. Mesej “Maklumat telah berjaya dikemaskini” dipaparkan.
- d) Sekiranya pengguna klik butang **Simpan** tanpa memasukkan medan mandatori, mesej ralat dipaparkan.

### **iv) Memadam Maklumat Pengkhususan**

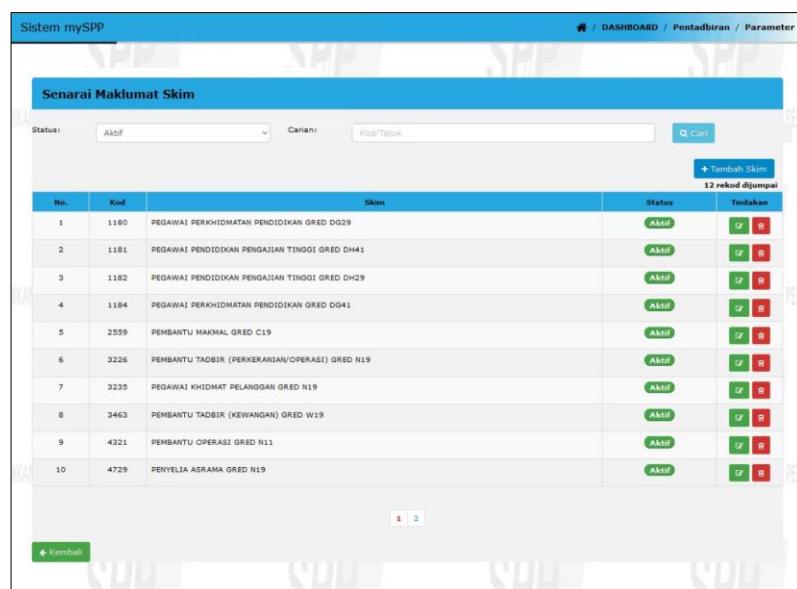
- a) Pada Skrin Senarai Maklumat Pengkhususan, pilih rekod yang ingin dipadam.

- b) Klik ikon . Mesej “Adakah anda pasti untuk menghapuskan data ini?” dipaparkan.
- c) Klik butang “**Ya, Teruskan**”. Mesej “Maklumat telah berjaya dihapuskan” dipaparkan.
- d) Klik butang **OK**. Skrin Senarai Maklumat Pengkhususan dipaparkan kembali.

#### 6.9.10 Skim

##### i) Mencari/Mapar Maklumat Skim

- a) Pada Skrin Senarai Parameter, pilih **Skim**.
- b) Skrin Senarai Maklumat Skim dipaparkan seperti berikut:

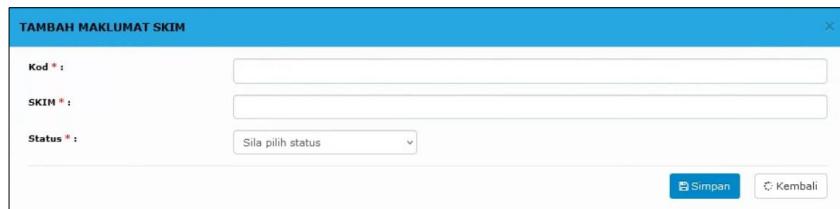


No.	Kod	Skim	Status	Tindakan
1	1180	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG29	Aktif	 
2	1181	PEGAWAI PENDIDIKAN PENGAJIAN TINGGI GRED DH41	Aktif	 
3	1182	PEGAWAI PENDIDIKAN PENGAJIAN TINGGI GRED DH29	Aktif	 
4	1184	PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41	Aktif	 
5	2559	PEMBANTU MAKMAL GRED C19	Aktif	 
6	3226	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) GRED N19	Aktif	 
7	3235	PEGAWAI KHIDMAT PELANGGAN GRED N19	Aktif	 
8	3463	PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN) GRED W19	Aktif	 
9	4321	PEMBANTU OPERASI GRED N11	Aktif	 
10	4729	PENYELIA ASRAMA GRED N19	Aktif	 

- c) Pengguna boleh membuat carian mengikut kriteria carian spesifik.
- d) Klik butang **Cari**. Senarai Maklumat Skim akan dipaparkan.

### ii) Menambah Maklumat Skim

- Pada Skrin Senarai Maklumat Skim, klik pada ikon **+Tambah Skim.**
- Skrin Tambah Maklumat Skim dipaparkan.

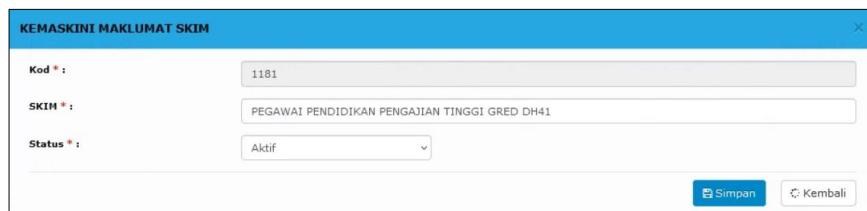


The screenshot shows a form titled "TAMBAH MAKLUMAT SKIM". It contains three input fields: "Kod \*:" with value "1181", "SKIM \*:" with value "PEGAWAI PENDIDIKAN PENGAJIAN TINGGI GRED DH41", and "Status \*:" with value "Aktif". Below the form are two buttons: "Simpan" and "Kembali".

- Lengkapkan maklumat dan klik butang **Simpan**. Mesej “Maklumat telah berjaya dikemaskini” dipaparkan.
- Sekiranya pengguna klik butang **Simpan** tanpa memasukkan medan mandatori, mesej ralat dipaparkan.

### iii) Mengemaskini Maklumat Skim

- Pada Skrin Senarai Maklumat Skim, pilih rekod yang ingin dikemaskini.
- Klik ikon . Skrin Kemaskini Maklumat Skim dipaparkan. Kemaskini sebarang medan.



The screenshot shows a form titled "KEMASKINI MAKLUMAT SKIM". It contains three input fields: "Kod \*:" with value "1181", "SKIM \*:" with value "PEGAWAI PENDIDIKAN PENGAJIAN TINGGI GRED DH41", and "Status \*:" with value "Aktif". Below the form are two buttons: "Simpan" and "Kembali".

- Klik butang **Simpan**. Mesej “Maklumat telah berjaya dikemaskini” dipaparkan.
- Sekiranya pengguna klik butang **Simpan** tanpa memasukkan medan mandatori, mesej ralat dipaparkan.

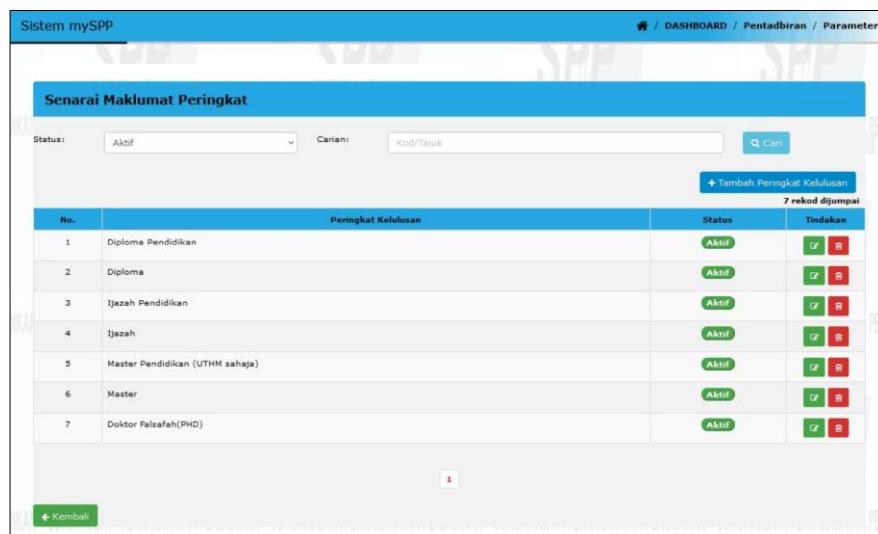
#### iv) Memadam Maklumat Skim

- Pada Skrin Senarai Maklumat Skim, pilih rekod yang ingin dipadam.
- Klik ikon . Mesej “Adakah anda pasti untuk menghapuskan data ini?” dipaparkan.
- Klik butang “**Ya, Teruskan**”. Mesej “Maklumat telah berjaya dihapuskan” dipaparkan.
- Klik butang **OK**. Skrin Senarai Maklumat Skim dipaparkan kembali.

#### 6.9.11 Peringkat Kelulusan

##### i) Mencari/Mapar Maklumat Peringkat Kelulusan

- Pada Skrin Senarai Parameter, pilih **Peringkat Kelulusan**.
- Skin Senarai Maklumat Peringkat Kelulusan dipaparkan seperti berikut:

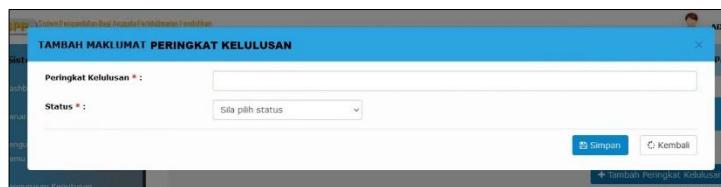


Senarai Maklumat Peringkat			
No.	Peningkat Kelulusan	Status	Tindakan
1	Diploma Pendidikan	Aktif	 
2	Diploma	Aktif	 
3	Ijazah Pendidikan	Aktif	 
4	Ijazah	Aktif	 
5	Master Pendidikan (UTTHM sahaja)	Aktif	 
6	Master	Aktif	 
7	Doktor Falsafah(PHD)	Aktif	 

- Pengguna boleh membuat carian mengikut kriteria carian spesifik.
- Klik butang **Cari**. Senarai Maklumat Peringkat Kelulusan akan dipaparkan.

## ii) Menambah Maklumat Peringkat Kelulusan

- e) Pada Skrin Senarai Maklumat Peringkat Kelulusan, klik pada ikon **+Tambah Peringkat Kelulusan**.
- f) Skrin Tambah Maklumat Peringkat Kelulusan dipaparkan.



- g) Lengkapkan maklumat dan klik butang **Simpan**. Mesej “Maklumat telah berjaya dikemaskini” dipaparkan.
- h) Sekiranya pengguna klik butang **Simpan** tanpa memasukkan medan mandatori, mesej ralat dipaparkan.

## iii) Mengemaskini Maklumat Peringkat Kelulusan

- a) Pada Skrin Senarai Maklumat Peringkat Kelulusan, pilih rekod yang ingin dikemaskini.
- b) Klik ikon . Skrin Kemaskini Maklumat Peringkat Kelulusan dipaparkan. Kemaskini sebarang medan.



- c) Klik butang **Simpan**. Mesej “Maklumat telah berjaya dikemaskini” dipaparkan.

- d) Sekiranya pengguna klik butang **Simpan** tanpa memasukkan medan mandatori, mesej ralat dipaparkan.

**iv) Memadam Maklumat Peringkat Kelulusan**

- e) Pada Skrin Senarai Maklumat Peringkat Kelulusan, pilih rekod yang ingin dipadam.
- f) Klik ikon . Mesej “Adakah anda pasti untuk menghapuskan data ini?” dipaparkan.
- g) Klik butang “**Ya, Teruskan**”. Mesej “Maklumat telah berjaya dihapuskan” dipaparkan.
- h) Klik butang **OK**. Skrin Senarai Maklumat Peringkat Kelulusan dipaparkan kembali.

**6.9.12 Padanan Peringkat Kelulusan Dan Institusi**

- i) **Mencari/Mempar Maklumat Padanan Peringkat Kelulusan Dan Institusi**
- a) Pada Skrin Senarai Parameter, pilih **Padanan Peringkat Kelulusan Dan Institusi**.
- b) Skrin Senarai Maklumat Institusi Berdasarkan Kelulusan dipaparkan seperti berikut:

Sistem mySPP

/ DASHBOARD / Pentadbiran / Parameter

**Senarai Institusi Berdasarkan Peringkat Kelulusan**

Peringkat Kelulusan:	Sila pilih peringkat kelulusan	Carian:	Cari
		<a href="#">+ Tambah Institusi Awam</a> <a href="#">+ Tambah Institusi Swasta</a>	
No.	Institusi	Kategori	Tindakan
<a href="#">Kembali</a>			

**PERINGATAN:** Secara lalai, tiada rekod dipaparkan (paparan kali pertama). Pengguna perlu memilih Peringkat Kelulusan terlebih dahulu untuk memaparkan senarai institusi berdasarkan peringkat kelulusan.

- c) Pengguna boleh membuat carian mengikut kriteria carian spesifik. Contohnya: **Peringkat Kelulusan = Ijazah Pendidikan**.
- d) Klik butang **Cari**. Rekod yang dicari berdasarkan peringkat kelulusan dan maklumat institusi akan dipaparkan pada senarai.

Sistem mySPP

/ DASHBOARD / Pentadbiran / Parameter

**Senarai Institusi Berdasarkan Peringkat Kelulusan**

Peringkat Kelulusan:	Ijazah Pendidikan	Carian:	Cari
		<a href="#">+ Tambah Institusi Awam</a> <a href="#">+ Tambah Institusi Swasta</a>	
No.	Institusi	Kategori	Tindakan
1	UNIVERSITI ISLAM ANTARABANGSA	AWAM	<a href="#">B</a>
2	UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA	AWAM	<a href="#">B</a>
3	UNIVERSITI MALAYA	AWAM	<a href="#">B</a>
4	UNIVERSITI PERTANIAN MALAYSIA	AWAM	<a href="#">B</a>
5	UNIVERSITI SAINS MALAYSIA	AWAM	<a href="#">B</a>
6	UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	AWAM	<a href="#">B</a>
7	UNIVERSITI UTARA MALAYSIA	AWAM	<a href="#">B</a>
8	UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK	AWAM	<a href="#">B</a>
9	UNIVERSITI TUN HUSSEIN OINN MALAYSIA	AWAM	<a href="#">B</a>
10	UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	AWAM	<a href="#">B</a>
11	UNIVERSITI DARUL IMAN MALAYSIA	AWAM	<a href="#">B</a>
12	UNIVERSITI MALAYSIA SABAH	AWAM	<a href="#">B</a>
13	UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA	AWAM	<a href="#">B</a>
14	UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA	AWAM	<a href="#">B</a>
15	UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS	AWAM	<a href="#">B</a>
16	UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU	AWAM	<a href="#">B</a>
17	UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN (UMK)	AWAM	<a href="#">B</a>
18	UNIVERSITI PERTAHANAN NASIONAL MALAYSIA	AWAM	<a href="#">B</a>
19	UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS	AWAM	<a href="#">B</a>
20	UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG	AWAM	<a href="#">B</a>
21	UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA	AWAM	<a href="#">B</a>
<a href="#">Kembali</a>			

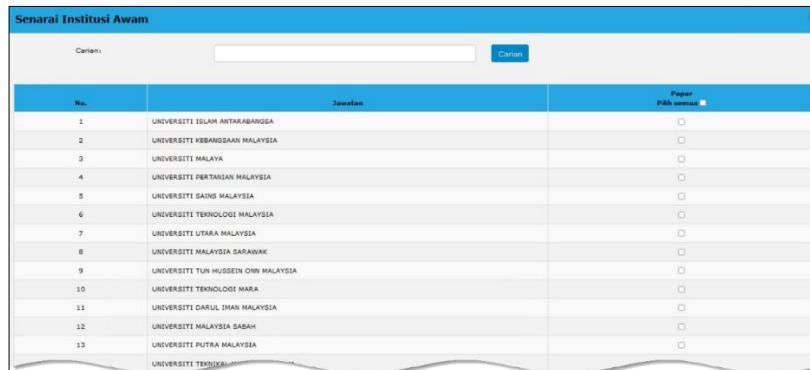
## ii) Menambah Maklumat Padanan Peringkat Kelulusan Dan Institusi

**PERINGATAN:** Padanan Peringkat Kelulusan Dan Institusi akan memberi kesan kepada paparan di Modul Permohonan → Maklumat Akademik → Pengajian Tinggi.

- a) Pada Senarai Maklumat Institusi Berdasarkan Kelulusan, klik pada ikon **+Tambah**.

**MAKLUMAN:** Pengguna boleh menambah institusi Awam & Swasta.

- b) Klik ikon **+Tambah Institusi Awam**. Skrin Senarai Institusi Awam dipaparkan.



Senarai Institusi Awam		
No.	Jawatan	Papar Pilih semua
1	UNIVERSITI ISLAM ANTARABANGSA	<input type="checkbox"/>
2	UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA	<input type="checkbox"/>
3	UNIVERSITI MALAYA	<input type="checkbox"/>
4	UNIVERSITI PERTANIAN MALAYSIA	<input type="checkbox"/>
5	UNIVERSITI SAINS MALAYSIA	<input type="checkbox"/>
6	UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA	<input type="checkbox"/>
7	UNIVERSITI UTARA MALAYSIA	<input type="checkbox"/>
8	UNIVERSITI MALAYSIA SARAWAK	<input type="checkbox"/>
9	UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA	<input type="checkbox"/>
10	UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	<input type="checkbox"/>
11	UNIVERSITI CARUJU IMAM MALAYSIA	<input type="checkbox"/>
12	UNIVERSITI MALAYSIA SABAH	<input type="checkbox"/>
13	UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA	<input type="checkbox"/>
	UNIVERSITI TEKNIKAL	<input type="checkbox"/>

- c) Masukkan carian dan klik pada butang **Cari**. Rekod yang dicari akan dipaparkan.
- d) Pilih dan tandakan pada *checkbox* pada rekod yang ingin dipilih.
- e) Seterusnya, sekiranya pengguna ingin memilih semua rekod di senarai, tandakan *checkbox* pada kolumn **Papar Pilih Semua**.
- f) Semua rekod pada muka surat yang aktif ditanda.
- g) Klik pada butang **Kembali**. Skrin Senarai Maklumat Institusi Berdasarkan Kelulusan dipaparkan. Rekod yang dipilih akan dipaparkan.

h) Contoh padanan adalah seperti berikut:

<b>Peringkat Kelulusan</b>	Diploma
<b>Institusi</b>	Universiti Kebangsaan Malaysia

i) Seterusnya, klik pada ikon **+Tambah Institusi Swasta**.  
Skrin Senarai Institusi Swasta dipaparkan.

Senarai Institusi Swasta		
No.	Jawatan	Papar Pilih semua <input checked="" type="checkbox"/>
1	KOLEJ ISLAM	<input type="checkbox"/>
2	TUAS POLYTECH CHERAS KUALA LUMPUR	<input type="checkbox"/>
3	KOLEJ YAYASAN SAL ITHMATIC, PUAU PINANG	<input type="checkbox"/>
4	INSTITUT BINA USAHAWAN	<input type="checkbox"/>
5	AKADEMI LAUT MALAYSIA (ALAM)	<input type="checkbox"/>
6	YAYASAN PELAJARAN TINGGI ISLAM NILAM PURI	<input type="checkbox"/>
7	HOSPITAL UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA	<input type="checkbox"/>
UNIVERSITI MULIA		

j) Ulang langkah seperti tindakan tambah institusi awam.

### iii) Mengemaskini Maklumat Padanan Peringkat Kelulusan Dan Institusi

**MAKLUMAN:** Pengguna boleh mengemaskini maklumat di Skrin Senarai Maklumat Institusi Berdasarkan Kelulusan dengan menambah/ memadam rekod padanan kelulusan dan institusi.

- a) Pengguna boleh memadam padanan sedia ada dan menambah semula padanan.
- b) Contohnya, pengguna telah memilih padanan Diploma – Universiti Kebangsaan Malaysia, pengguna boleh memadam padanan ini dan pilih semula padanan baru:

<b>Peringkat Kelulusan</b>	Diploma
<b>Institusi</b>	Universiti Malaya

#### iv) Memadam Maklumat Padanan Peringkat Kelulusan Dan Institusi

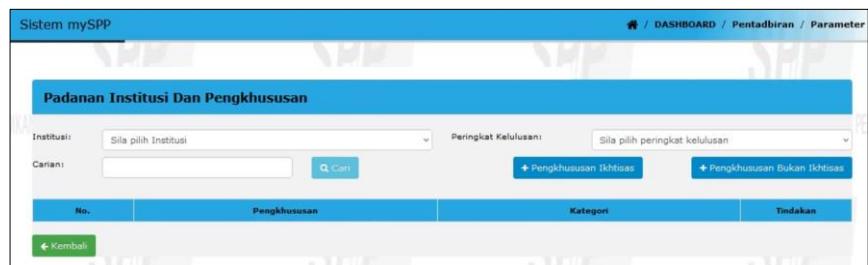
a) Pada Skrin Senarai Maklumat Institusi Berdasarkan Kelulusan, pilih rekod yang ingin dipadam.

- b) Klik ikon . Mesej “Adakah anda pasti untuk menghapuskan data ini?” dipaparkan.
- c) Klik butang “**Ya, Teruskan**”. Mesej “Maklumat telah berjaya dihapuskan” dipaparkan.
- d) Klik butang **OK**. Skrin Senarai Maklumat Institusi Berdasarkan Kelulusan dipaparkan kembali.

#### 6.9.13 Padanan Institusi Dan Pengkhususan

##### i) Mencari/Mapapar Maklumat Padanan Insitusi dan Pengkhususan

- a) Pada Skrin Senarai Parameter, pilih **Padanan Institusi dan Pengkhususan**.
- b) Skrin Padanan Institusi dan Pengkhususan dipaparkan seperti berikut:



**PERINGATAN:** Secara lalai, tiada rekod dipaparkan (paparan kali kali pertama). Pengguna perlu memilih Institusi dan Peringkat Kelulusan terlebih dahulu untuk memaparkan senarai pengkhususan berdasarkan institusi.

- c) Pengguna boleh membuat carian mengikut kriteria carian spesifik. Contohnya:

Institusi	Universiti Tun Hussein Onn Malaysia
Peringkat Kelulusan	Master

- d) Klik butang **Cari**. Rekod yang dicari berdasarkan peringkat kelulusan dan maklumat institusi akan dipaparkan pada senarai.

**ii) Menambah Maklumat Padanan Institusi Dan Pengkhususan**

**PERINGATAN:** Padanan Institusi Dan Pengkhususan akan memberi kesan kepada paparan di Modul Permohonan → Maklumat Akademik → Pengajian Tinggi.

- a) Pada Skrin Padanan Institusi Dan Pengkhususan, klik pada ikon **+Pengkhususan**.

**MAKLUMAN:** Pengguna boleh menambah Pengkhususan:

- i) Ikhtisas
- ii) Bukan Ikhtisas

- b) Klik ikon **+Tambah Pengkhususan Ikhtisas**. Skrin Senarai Senarai Pengkhususan Ikhtisas dipaparkan.
- c) Pilih dan tandakan pada *checkbox* pada rekod yang ingin dipilih.
- d) Seterusnya, sekiranya pengguna ingin memilih semua rekod di senarai, tandakan *checkbox* pada kolumn **Papar Pilih Semua**.
- e) Semua rekod pada muka surat yang aktif ditanda.
- f) Contoh padanan adalah seperti berikut:

Institusi	Universiti Tun Hussein Onn Malaysia
Peringkat Kelulusan	Master

- k) Klik pada butang **Kembali**. Skrin Padanan Institusi Dan Pengkhususan dipaparkan. Rekod yang dipilih akan dipaparkan.
- g) Semak Skrin Padanan Institusi Dan Pengkhususan. Rekod yang dipilih akan tersenarai pada Skrin Padanan Institusi Dan Pengkhususan.
- h) Seterusnya, klik pada ikon **+Tambah Pengkhususan Bukan Ikhtisas**. Skrin Senarai Pengkhususan Bukan Ikhtisas dipaparkan.
- i) Ulang langkah seperti tindakan tambah pengkhususan ikhtisas.

### iii) Mengemaskini Maklumat Padanan Institusi Dan Pengkhususan

**MAKLUMAN:** Pengguna boleh mengemaskini maklumat di Skrin Senarai Maklumat Institusi Berdasarkan Kelulusan dengan menambah/ memadam rekod padanan kelulusan dan institusi.

- a) Pengguna boleh memadam padanan sedia ada dan menambah semula padanan.
- b) Contohnya, pengguna telah memilih padanan Universiti Kebangsaan Malaysia – Sarjana Muda Pendidikan (Pendidikan Islam) (Kepujian), pengguna boleh memadam padanan ini dan pilih semula padanan baru:

<b>Institusi</b>	Universiti Kebangsaan Malaysia
<b>Pengkhususan</b>	Sarjana Muda Ilmu Wahyu dan Warisan Islam – Fikah dan Usul Fikah (Kepujian)

#### iv) Memadam Maklumat Padanan Institusi Dan Pengkhususan

- a) Pada Skrin Padanan Institusi Dan Pengkhususan, pilih rekod yang ingin dipadam.  
 b) Klik ikon  . Mesej “Adakah anda pasti untuk menghapuskan data ini?” dipaparkan.  
c) Klik butang “**Ya, Teruskan**”. Mesej “Maklumat telah berjaya dihapuskan” dipaparkan.  
d) Klik butang **OK**. Skrin Padanan Institusi Dan Pengkhususan dipaparkan kembali.

##### 6.9.14 Padanan Peringkat Akademik dan Skim

- i) **Mencari/Mapar Maklumat Padanan Akademik dan Skim**
  - a) Pada Skrin Senarai Parameter, pilih **Padanan Akademik dan Skim**.
  - b) Skrin Senarai Maklumat Jawatan berdasarkan Kelulusan dipaparkan seperti berikut:



- c) Pengguna boleh membuat carian mengikut kriteria carian spesifik. Contohnya:

<b>Peringkat Akademik</b>	SPM
<b>Jawatan</b>	Pembantu Pengurusan Murid Gred N19

- d) Klik butang **Cari**. Rekod yang dicari berdasarkan peringkat akademik dan skim akan dipaparkan pada senarai.

## ii) Menambah Maklumat Peringkat Akademik Dan Skim

- a) Pada Skrin Senarai Maklumat Jawatan Berdasarkan Kelulusan, klik pada ikon **+Tambah Jawatan**.

**PERINGATAN:** Padanan Peringkat Akademik Dan Skim akan memberi kesan kepada paparan di Modul Permohonan → Maklumat Jawatan Dimohon.

- b) Skrin Senarai Jawatan dipaparkan. Pilih dan tandakan pada *checkbox* pada rekod yang ingin dipilih.
- c) Seterusnya, sekiranya pengguna ingin memilih semua rekod di senarai, tandakan *checkbox* pada kolumn **Papar Pilih Semua**.
- d) Semua rekod pada muka surat yang aktif ditanda.
- e) Contoh data adalah seperti berikut:
- f) Klik pada butang **Kembali**. Skrin Senarai Maklumat Jawatan Berdasarkan Kelulusan dipaparkan.

<b>Peringkat Akademik</b>	SPM
<b>Jawatan</b>	Pembantu Pengurusan Murid Gred N19

- g) Semak Skrin Senarai Maklumat Jawatan Berdasarkan Kelulusan. Rekod yang dipilih akan tersenarai pada senarai.

### iii) Mengemaskini Maklumat Padanan Peringkat Kelulusan Dan Institusi

**MAKLUMAN:** Pengguna boleh mengemaskini maklumat di Skrin Senarai Maklumat Jawatan Berdasarkan Kelulusan dengan menambah/ memadam rekod peringkat kelulusan dan institusi.

- a) Pengguna boleh memadam padanan sedia ada dan menambah semula padanan.
- b) Contoh padanan adalah seperti berikut:

<b>Peringkat Akademik</b>	SPM
<b>Jawatan</b>	Pembantu Makmal Gred C19

### iv) Memadam Maklumat Padanan Peringkat Kelulusan Dan Institusi

- a) Pada Skrin Padanan Institusi Dan Pengkhususan, pilih rekod yang ingin dipadam.
- b) Klik ikon  . Mesej “Adakah anda pasti untuk menghapuskan data ini?” dipaparkan.

- c) Klik butang “**Ya, Teruskan**”. Mesej “Maklumat telah berjaya dihapuskan” dipaparkan.
- d) Klik butang **OK**. Skrin Senarai Maklumat Jawatan Berdasarkan Kelulusan dipaparkan kembali.

#### 6.9.15 Padanan Bidang dan Pengkhususan

##### i) Mencari/Memapar Maklumat Bidang dan Pengkhususan

- a) Pada Skrin Senarai Parameter, pilih **Bidang** dan **Pengkhususan**.
- b) Skrin Padanan Bidang Dan Pengkhususan dipaparkan seperti berikut:



- c) Pengguna boleh membuat carian mengikut kriteria carian spesifik. Contohnya; **Bidang = Bidang Perakaunan**
- d) Klik butang **Cari**. Rekod yang dicari berdasarkan bidang akan dipaparkan pada senarai.

##### ii) Menambah Maklumat Bidang Dan Pengkhususan

- a) Pada Skrin Padanan Bidang Dan Pengkhususan, klik pada ikon **+Tambah Bidang**.
- b) Skrin Senarai Jawatan dipaparkan. Pilih dan tandakan pada *checkbox* pada rekod yang ingin dipilih.



- c) Seterusnya, sekiranya pengguna ingin memilih semua rekod di senarai, tandakan *checkbox* pada kolumn **Papar Pilih Semua**.
- d) Semua rekod pada muka surat yang aktif ditanda.
- e) Contoh data adalah seperti berikut:
- f) Klik pada butang **Kembali**. Skrin Senarai Pengkhususan dipaparkan.

<b>Bidang</b>	Bahasa Cina
<b>Pengkhususan</b>	Ijazah Sarjana Muda Perguruan Dengan Kepujian Bahasa Cina Pendidikan Rendah

- g) Semak Skrin Senarai Pengkhususan. Rekod yang dipilih akan tersenarai pada senarai.

### iii) Mengemaskini Maklumat Padanan Bidang Dan Pengkhususan

**MAKLUMAN:** Pengguna boleh mengemaskini maklumat di Skrin Senarai Maklumat Jawatan Berdasarkan Kelulusan dengan menambah/ memadam rekod peringkat kelulusan dan institusi.

- a) Pengguna boleh memadam padanan sedia ada dan menambah semula padanan.

#### iv) Memadam Maklumat Padanan Peringkat Kelulusan Dan Institusi

e) Pada Skrin Padanan Institusi Dan Pengkhususan, pilih rekod yang ingin dipadam.

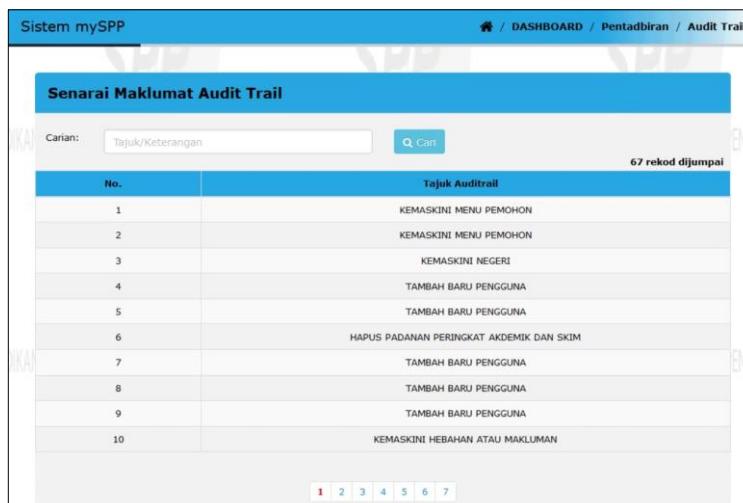
- f) Klik ikon . Mesej “Adakah anda pasti untuk menghapuskan data ini?” dipaparkan.
- g) Klik butang “**Ya, Teruskan**”. Mesej “Maklumat telah berjaya dihapuskan” dipaparkan.
- h) Klik butang **OK**. Skrin Senarai Maklumat Jawatan Berdasarkan Kelulusan dipaparkan kembali.

#### 6.9.16 Padanan Bidang dan Kluster

Nota: Buat masa ini, submenu ini hanya disenaraikan sahaja dan masih belum berfungsi.

#### 6.10 Audit Trail

1. Klik pada submenu **Pentadbiran → Audit Trail**.
2. Skrin **Audit Trail** dipaparkan seperti paparan berikut:

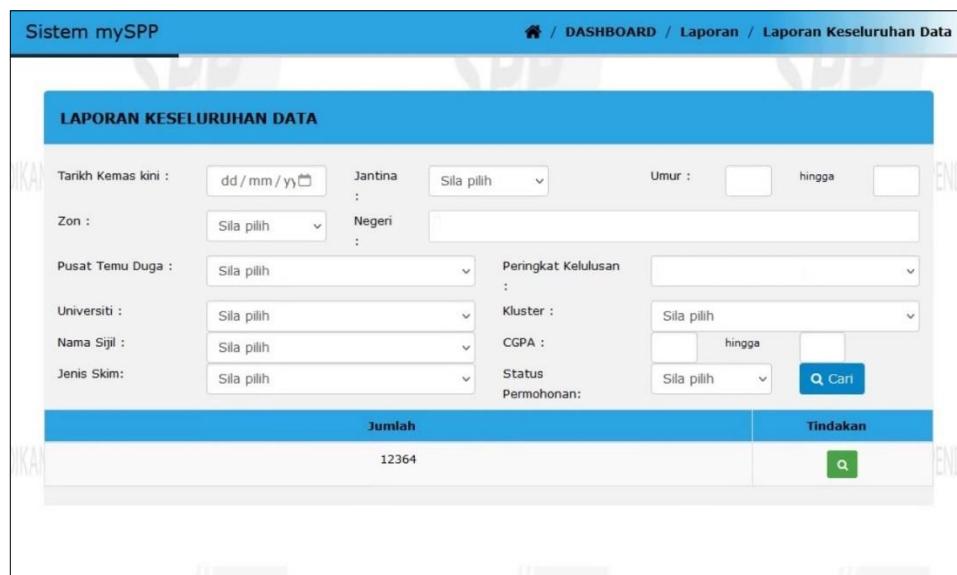


The screenshot shows a list of audit trail records. At the top, there is a search bar labeled 'Carian:' with placeholder text 'Tajuk/Keterangan' and a 'Car' button. To the right, it says '67 rekod dijumpai'. Below is a table with columns 'No.' and 'Tajuk Audittrail'. The table lists 10 entries from 1 to 10, each with a corresponding action description. At the bottom, there is a navigation bar with page numbers 1 through 7.

No.	Tajuk Audittrail
1	KEMASKINI MENU PEMOHON
2	KEMASKINI MENU PEMOHON
3	KEMASKINI NEGERI
4	TAMBAH BARU PENGGUNA
5	TAMBAH BARU PENGGUNA
6	HAPUS PADANAN PERINGKAT AKADEMIK DAN SKIM
7	TAMBAH BARU PENGGUNA
8	TAMBAH BARU PENGGUNA
9	TAMBAH BARU PENGGUNA
10	KEMASKINI HEBAHAN ATAU MAKLUMAN

## 7. LAPORAN

1. Klik pada menu **Laporan** dan Skrin Laporan Keseluruhan Data dipaparkan seperti berikut:



The screenshot displays the 'LAPORAN KESELURUHAN DATA' (Overall Data Report) page. At the top, there are dropdown menus for 'Tarikh Kemas kini', 'Jantina', 'Umur', 'Zon', 'Negeri', 'Pusat Temu Duga', 'Peringkat Kelulusan', 'Universiti', 'Kluster', 'Nama Sijil', 'CGPA', 'Status', 'Jenis Skim', and 'Permohonan'. Below these filters is a table with two columns: 'Jumlah' (Count) and 'Tindakan' (Action). The 'Jumlah' column contains the value '12364'. The 'Tindakan' column contains a green search icon. The URL in the browser header is [/DASHBOARD / Laporan / Laporan Keseluruhan Data](#).

2. Pengguna boleh memaparkan laporan berdasarkan kriteria yang dimasukkan.
3. Seterusnya, klik pada ikon  . Skrin Senarai Tapisan akan dipaparkan seperti berikut:

Sistem mySPP      [Home](#) / DASHBOARD / Laporan / Laporan Detail Keseluruhan Data

### Senarai Tapisan

12,365 rekod dijumpai

No.	Nama	No. Kad Pengenalan	Tindakan
1	[REDACTED]	[REDACTED]	
2	[REDACTED]	[REDACTED]	
3	[REDACTED]	[REDACTED]	
4	[REDACTED]	[REDACTED]	
5	[REDACTED]	[REDACTED]	
6	[REDACTED]	[REDACTED]	
7	[REDACTED]	[REDACTED]	
8	[REDACTED]	[REDACTED]	
9	[REDACTED]	[REDACTED]	
10	[REDACTED]	[REDACTED]	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Seterusnya Terakhir

Kembali

4. Pilih rekod dan klik ikon . Skrin Pemohon dipaparkan.
5. Pengguna boleh memaparkan perincian bagi setiap pemohon.

Sistem mySPP      [Home](#) / DASHBOARD / Senarai Pemohon / Nama: [REDACTED]

### NAMA: [REDACTED]

Pemohon Maklumat Akademik Maklumat Bukan Akademik Jawatan Dimohon Dokumen

Senarai Semak

Calon MyIdentity

Tarikh/masa kemas kini : 15/06/2023 12:37:39

#### MAKLUMAT CALON

No. Kad Pengenalan :	[REDACTED]		
Nama Penuh :	[REDACTED]		
Tarikh Lahir :	[REDACTED]		
Alamat Surat Menyurat:	[REDACTED]		
Poskod :	[REDACTED]	Bandar * :	[REDACTED]
Negeri * :	[REDACTED]		
No. Telefon * :	[REDACTED]	Alamat Emel * :	[REDACTED]