



**SURUHANJAYA PERKHIDMATAN
PENDIDIKAN MALAYSIA**

PANDUAN PENGGUNA

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

**Dikemaskini:
Jun 2023**



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

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

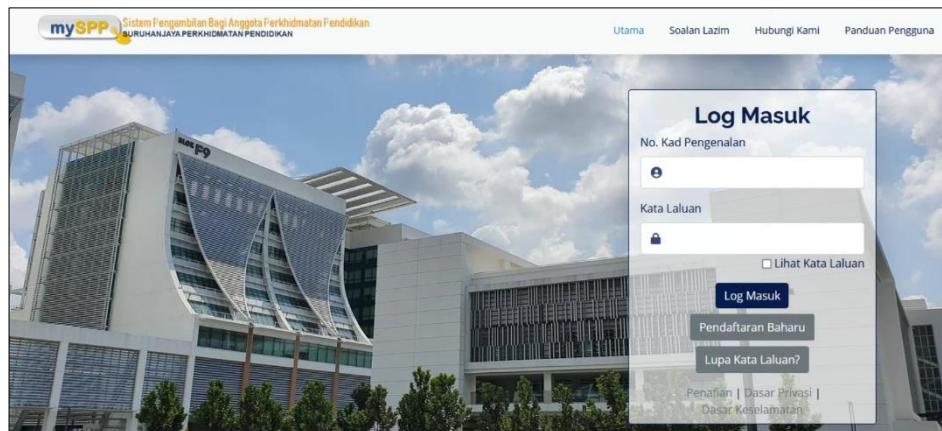
Tel: 03-8000 8000
 Faks: 03-8871 7499
 E-mel: pro@spp.gov.my

KANDUNGAN

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

1. PENDAFTARAN BAHARU

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



3. Skrin Maklumat Pra Pendaftaran Baru Pemohon dipaparkan.

1.1 Maklumat Pra Pendaftaran Baru Pemohon



The form is titled 'Maklumat Pra Pendaftaran Baru Pemohon'. It contains the following fields:

No Kad Pengenalan *	:	_____
Masukkan nombor kad pengenalan tanpa '-' (Contoh : xxxxxXxxxx)		
Nama *	:	_____
Nama pemohon seperti yang tertera di atas kad pengenalan		
Alamat E-mel*	:	_____
Emel dibenarkan : gmail.com yahoo.com hotmail.com ymail.com		
Captcha*	:	Kod Keselamatan Sistem <input type="text" value="ua7f8"/>

At the bottom are two buttons: 'Hantar' (Send) and 'Tutup' (Close).

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

7. Mesej berjaya dipaparkan seperti berikut:



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

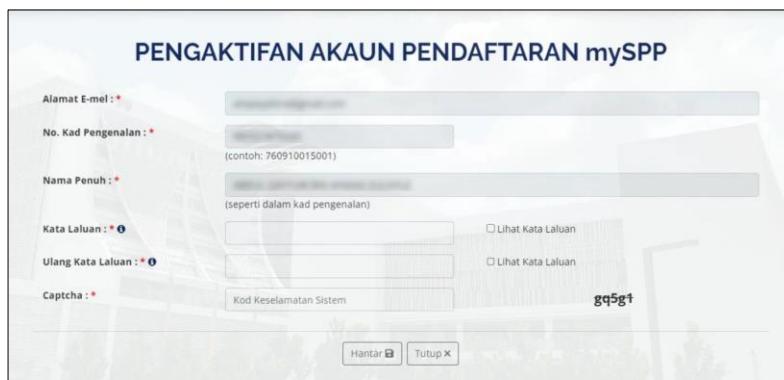
Ralat	Keterangan
Maaf! No K/P atau nama tidak tepat. Sila masukkan No K/P dan nama seperti yang tertera di Kad Pengenalan.	Pastikan Nombor Kad Pengenalan dan Nama mestilah sama seperti yang tertera di dalam Kad Pengenalan.
Maaf permohonan tidak berjaya. Sila salurkan pertanyaan atau aduan kepada Hotline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

1.2 Pengaktifan Akaun Pendaftaran mySPP

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

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

2. Skrin Pengaktifan Akaun Pendaftaran mySPP dipaparkan.



The screenshot displays the 'PENGAKTIFAN AKAUN PENDAFTARAN mySPP' form. It contains the following fields:

- Alamat E-mel : * (Email address input field)
- No. Kad Pengenalan : * (NRIC number input field, with placeholder '(contoh: 760910015001)')
- Nama Penuh : * (Full name input field, with placeholder '(seperti dalam kad pengenalan)')
- Kata Laluan : * (Password input field)
- Ulang Kata Laluan : * (Re-enter password input field)
- Captcha : * (Captcha input field with code 'gq5g1')
- Checkboxes: Lihat Kata Laluan and Lihat Kata Laluan
- Buttons: Hantar (Send) and Tutup (Close)

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

1.3 Log Masuk

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

1.4 Lupa Katalaluan

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



Lupa Kata Laluan Pemohon

No. Kad Pengenalan : *
(contoh: 760910015001)

E-mel Pengguna : *
(alamat e-mel peribadi yang telah didaftarkan)

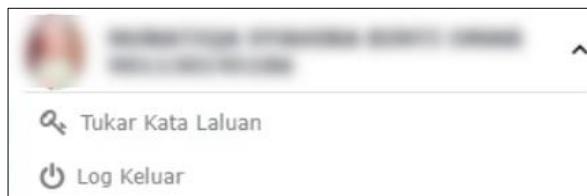
Captcha : * Kod Keselamatan Sistem

Hantar Tutup

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

1.5 Log Keluar

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



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



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

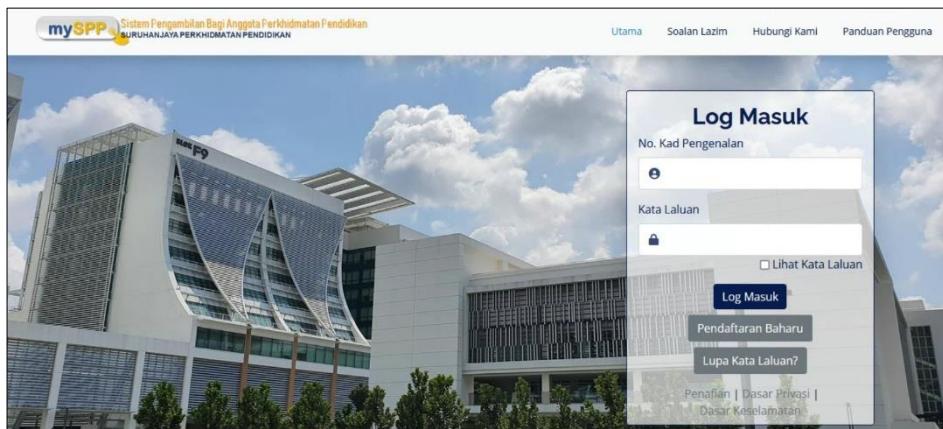
2. PANDUAN MENGISI mySPP

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



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

2.1 Skrin Log Masuk



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

2.2 Dashboard

Dashboard

Maklumat Pemohon

No. Kad Pengenalan	:	[REDACTED]
Nama Penuh	:	[REDACTED]
Alamat Surat Menyurat	:	[REDACTED]
Email	:	[REDACTED]
No. Telefon	:	-
Tarikh Lahir	:	[REDACTED]



Status Permohonan Terkini

NOTA :

- Jumlah permohonan jawatan terhad kepada 3 jawatan sahaja dengan tempoh sah laku pendaftaran adalah satu (1) tahun sahaja. Sila rujuk Tarikh Luput.
- Rekod dan maklumat yang dipaparkan akan dikemaskini dari semasa ke semasa oleh SPP.

Bil	Tarikh dan Masa Kemaskini Maklumat								
	Pemohon	Perkhidmatan Awam	Akademik	Bukan Akademik	Jawatan Dimohon	Perakuan	Cetakan Slip	Penghantaran	Tarikh Luput
1.	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	1.	[REDACTED]	Ikon cetakan akan dipaparkan setelah pemohon membuat perakuan pemohon.	[REDACTED]	[REDACTED]

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

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

2.3 Maklumat Pemohon

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



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

NOTA:

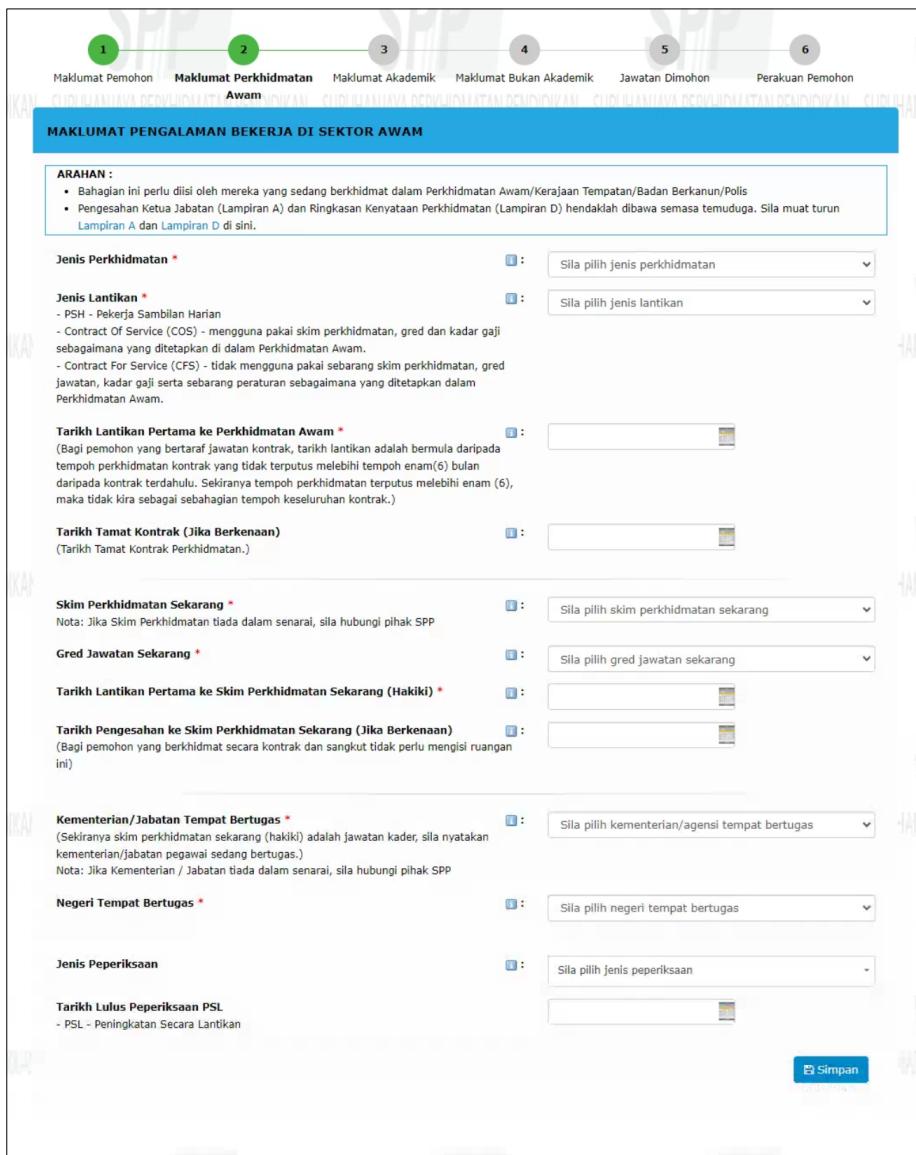
- Bagi medan **Adakah anda sedang berkhidmat dalam Perkhidmatan Awam/ Kerajaan Tempatan/ Badan Berkanun / Polis?** *, pilihan butang radio terdiri daripada Ya/ Tidak.
- Sekiranya pemohon memilih Ya, menu **Pegawai Sedang Berkhidmat** dipaparkan di senarai menu dan perlu diisi oleh pemohon.
- Sekiranya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

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

2.4 Pegawai Sedang Berkhidmat

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

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



MAKLUMAT PENGALAMAN BEKERJA DI SEKTOR AWAM

ARAHAN :

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

Jenis Perkhidmatan * : Sila pilih jenis perkhidmatan

Jenis Lantikan * : Sila pilih jenis lantikan

Tarikh Lantikan Pertama ke Perkhidmatan Awam * : (Bagi pemohon yang bertaraf jawatan kontrak, tarikh lantikan adalah bermula daripada tempoh perkhidmatan kontrak yang tidak terputus melebihi tempoh enam(6) bulan daripada kontrak terdahulu. Sekiranya tempoh perkhidmatan terputus melebihi enam (6), maka tidak kira sebagai sebahagian tempoh keseluruhan kontrak.)

Tarikh Tamat Kontrak (Jika Berkennen) : (Tarikh Tamat Kontrak Perkhidmatan.)

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

Gred Jawatan Sekarang * :

Tarikh Lantikan Pertama ke Skim Perkhidmatan Sekarang (Hakiki) * : (Bagi pemohon yang berkhidmat secara kontrak dan sangkul tidak perlu mengisi ruangan ini)

Tarikh Pengesahan ke Skim Perkhidmatan Sekarang (Jika Berkennen) : (Bagi pemohon yang berkhidmat secara kontrak dan sangkul tidak perlu mengisi ruangan ini)

Kementerian/Jabatan Tempat Bertugas * : (Sekiranya skim perkhidmatan sekarang (hakiki) adalah jawatan kader, sila nyatakan kementerian/jabatan pegawai sedang bertugas.)

Negeri Tempat Bertugas * : Nota: Jika Kementerian / Jabatan tiada dalam senarai, sila hubungi pihak SPP

Jenis Peperiksaan :

Tarikh Lulus Peperiksaan PSL

Simpan

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

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

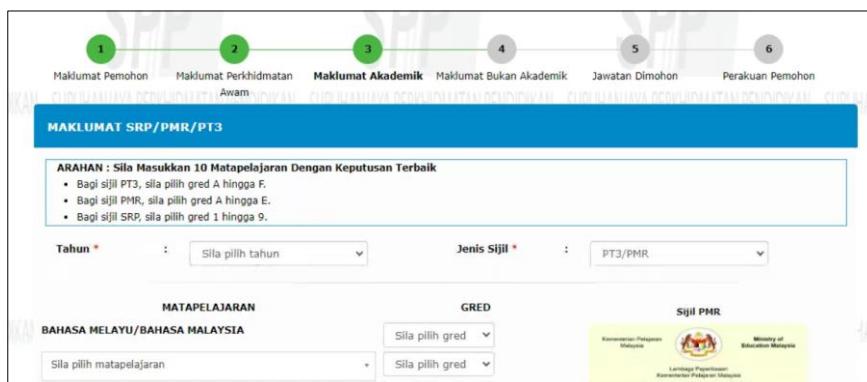
MAKLUMAN: Medan **Jenis Peperiksaan** dan **Tarikh Lulus Peperiksaan** adalah pilihan (tidak wajib diisi).

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

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

2.5 Maklumat Akademik

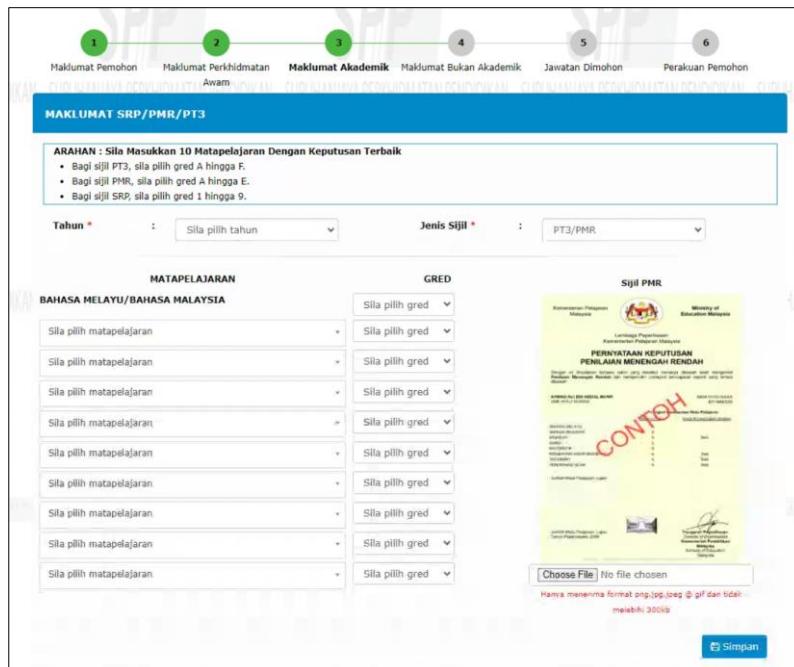
- a) Klik pada menu **MAKLUMAT AKADEMIK** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:



The screenshot shows a step-by-step process with numbered circles at the top: 1. Maklumat Pemohon, 2. Maklumat Perkhidmatan, 3. Maklumat Akademik (highlighted in green), 4. Maklumat Bukan Akademik, 5. Jawatan Dimohon, 6. Perakuan Pemohon. Below this is a blue header bar with the text 'MAKLUMAT SRP/PMR/PT3'. A note below it says 'ARAHAH : Sila Masukkan 10 Matapelajaran Dengan Keputusan Terbaik' with three bullet points: 'Bagi sijil PT3, sila pilih gred A hingga F.', 'Bagi sijil PMR, sila pilih gred A hingga E.', and 'Bagi sijil SRP, sila pilih gred 1 hingga 9.'. There are dropdown menus for 'Tahun' (Year) and 'Jenis Sijil' (Qualification). Below these are sections for 'MATAPELAJARAN' (Subjects) and 'GRED' (Grades), both with dropdown menus. At the bottom right is the 'Sijil PMR' logo, which includes the Malaysian coat of arms and the Ministry of Education Malaysia logo.

2.5.1 SRP/PMR/PT3

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



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

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

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

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

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

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



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

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

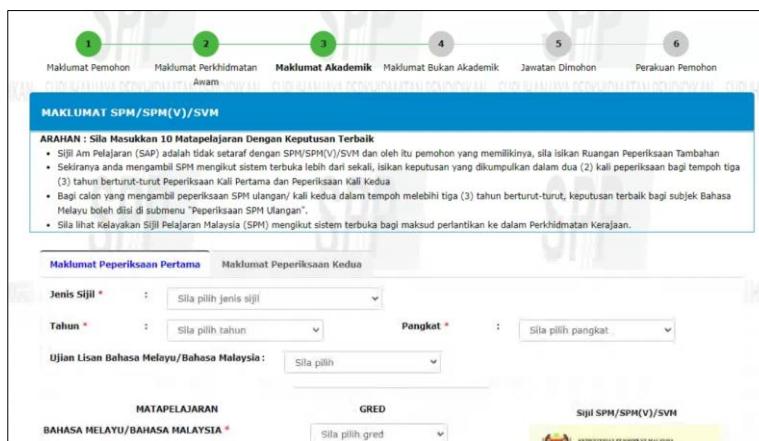
MAKLUMAN:

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

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

2.5.2 SPM/SPM(V)/SVM

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



MAKLUMAT SPM/SPM(V)/SVM

ARAHAN : Sila Masukkan 10 Matapelajaran Dengan Keputusan Terbaik

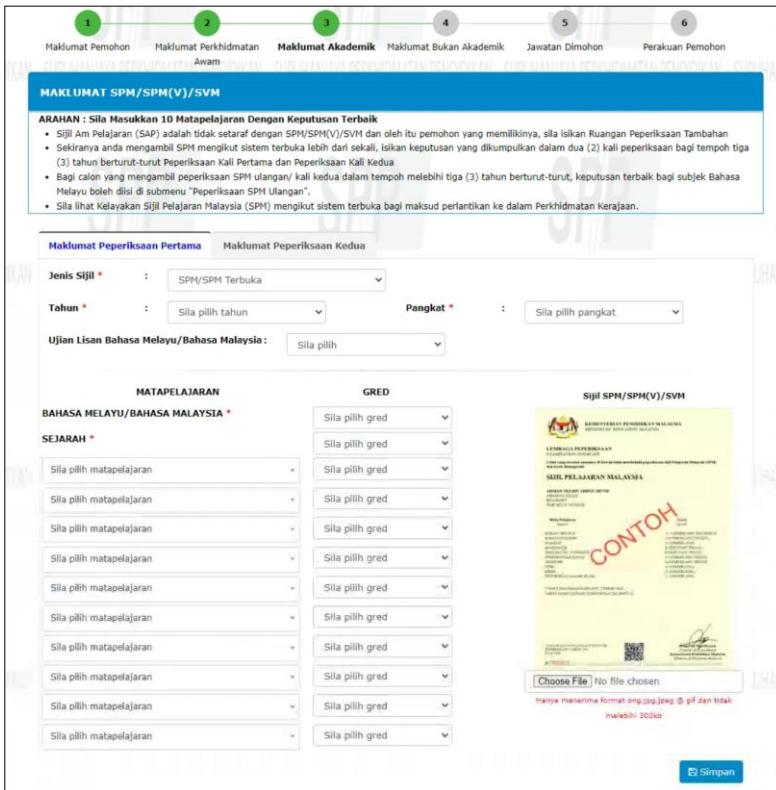
- Sijil Am Pelajaran (SAP) adalah tidak setaraf dengan SPM/SPM(V)/SVM dan oleh itu pemohon yang memiliki, sila isikan Ruangan Peperiksaan Tambahan
- Sekiranya anda mengambil SPM mengikut sistem terbaik dari sekali, isikan keputusan yang dikumpulkan dalam dua (2) kali peperiksaan bagi tempoh tiga (3)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

Maklumat Peperiksaan Pertama	Maklumat Peperiksaan Kedua
Jenis Sijil * : <input type="button" value="Sila pilih jenis sijil"/>	
Tahun * : <input type="button" value="Sila pilih tahun"/>	Pangkat * : <input type="button" value="Sila pilih pangkat"/>
Ujian Lisan Bahasa Melayu/Bahasa Malaysia : <input type="button" value="Sila pilih"/>	
MATAPELAJARAN	
GRED	
Sijil SPM/SPM(V)/SVM	
BAHASA MELAYU/BAHASA MALAYSIA *	
<input type="button" value="Sila pilih gred"/>	

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

3.5.2.1 SPM/SPM(V)

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



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

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

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

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

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

PERHATIAN: Pilihan Gred adalah berdasarkan Tahun:

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

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

Sijil SPM/SPM(V)/SVM



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
MINISTRY OF EDUCATION MALAYSIA

LEMBAGA PEPERIKSAAN
EXAMINATIONS INSTITUTE

Calon yang berada di bawah ini telah mendekati peperiksaan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM)

SIJIL PELAJARAN MALAYSIA

AHMAD ALI BIN ABDUL MUNIF
040410-02-XXXXX
SEKOLAH
SMK HULU SENGAI

Mata Pelajaran

Mata Pelajaran	Gred
RABBIH MULATU	A+ (CEMERLANG TERANG)
BAHASA INDONESIA	A (CEMERLANG TERANG)
SEJARAH	A (CEMERLANG TERANG)
MATEMATIK	B (CEMERLANG TERANG)
MATEMATIK TAMBAHAN	B (CEMERLANG TERANG)
PRENDIP PERAKAUSAHAN	B (CEMERLANG TERANG)
ECONOMICS	B (CEMERLANG TERANG)
PTPK	A (CEMERLANG)
KIMIA	A (CEMERLANG)
PENDIDAKAN AGAMA ISLAM	A (CEMERLANG)

UTARAHAN BAHASA MELAYU: CEMERLANG
TARAF KESELURUHAN CAIREN RABBIH: C1

CONTOH

JURAIJAHATI PELAJARAN SEPULUH
PEPERIKSAAN TARikh: 2017
RUMAH PEMERINTAHAN

Browse... No file selected.

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

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

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

MAKLUMAN:

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

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

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

3.5.2.2 SVM

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

MAKLUMAT SPM/SPVM/SPM(V)

ARAHAH : Sila Masukkan 10 Matapelajaran Dengan Keputusan Terbaik

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

Maklumat Peperiksaan Pertama	Maklumat Peperiksaan Kedua						
Jenis Sijil * : <input style="width: 150px;" type="text" value="SVM"/>	Sijil SPM/SPM(V)/SVM 						
Tahun * : <input style="width: 150px;" type="text" value="Sila pilih tahun"/>							
Nama Sijil * : <input style="width: 150px;" type="text" value="Sila pilih nama sijil"/>							
BAHASA MELAYU SVM : <input style="width: 150px;" type="text" value="Sila pilih gred"/>							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Kompeten Semua Modul</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Mata Gred</th> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">PURATA NILAI GRED KUMULATIF AKADEMIK (PNGK)</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">PURATA NILAI GRED KUMULATIF VOKASIONAL (PNGKV)</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">0.00</td> </tr> </table>	Kompeten Semua Modul	Mata Gred	PURATA NILAI GRED KUMULATIF AKADEMIK (PNGK)	0.00	PURATA NILAI GRED KUMULATIF VOKASIONAL (PNGKV)	0.00	Pointer PNGK @ PNGKV hanya 4.00 dan kebawah sahaja. <input style="width: 100px;" type="button" value="Browse..."/> No file selected. <small>Hanya menerima format png,jpg,jpeg @ gif dan tidak melebihi 300kb</small>
Kompeten Semua Modul	Mata Gred						
PURATA NILAI GRED KUMULATIF AKADEMIK (PNGK)	0.00						
PURATA NILAI GRED KUMULATIF VOKASIONAL (PNGKV)	0.00						
<input style="width: 100px;" type="button" value="Simpan"/>							

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

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

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

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



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

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

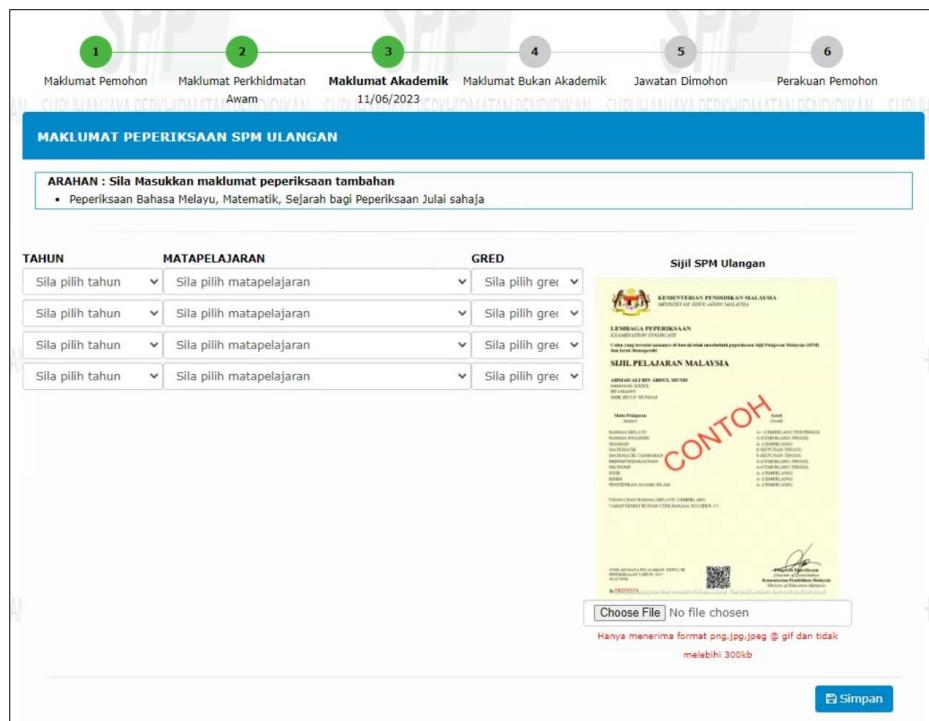
MAKLUMAN:

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

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

2.5.3 Peperiksaan SPM Ulangan

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



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

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

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

Sijil SPM Ulangan

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
 MINISTRY OF EDUCATION MALAYSIA

LEMBAGA PEPERIKSAAN
EXAMINATIONS SYNDICATE

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

SIJIL PELAJARAN MALAYSIA

ABDUL AZIZ BIN ABDUL MUNIF
04810-02-XXXXX
BT1484057
SMK BULU MUNGAI

Matapelajaran	Grade
NAMA SAMA MELAYU	A (CEMERLANG TINGGI)
NAMA SAMA INGGERIS	A (CEMERLANG TINGGI)
SEJARAH	A (CEMERLANG TINGGI)
MATEMATIK	B (KOPTURAN TINGGI)
MATEMATIK TAMBAHAN	B (KOPTURAN TINGGI)
PRINSIP PERAKALUSAN	A (CEMERLANG TINGGI)
EKONOMI	A (CEMERLANG TINGGI)
FTDK	A (CEMERLANG TINGGI)
BRUSA	A (CEMERLANG)
PENGETAHUAN AGAMA ISLAM	A (CEMERLANG)

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


 Director of Examinations
Kementerian Pendidikan Malaysia
Ministry of Education Malaysia


 B79274211
http://www.myspp.moe.gov.my

No file selected.

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

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

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

MAKLUMAN:

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

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

2.5.4 Pengajian Tinggi

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

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

11/06/2023

MAKLUMAT PENGAJIAN TINGGI

ARAHAH :

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

Maklumat Keputusan 1	Maklumat Keputusan 2	Maklumat Keputusan 3	Sijil Pengajian Tinggi
Tahun Graduasi * : <input type="text" value="Sila pilih tahun"/>	Tarikh Kelulusan Senat * : <input type="text"/>	Peringkat Kelulusan * : <input type="text" value="Sila pilih peringkat kelulusan"/>	 UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA <i>(Negeri Selangor)</i> <i>Fakulti Sains Pengurusan</i> <i>Skim Pengurusan Kelayakan</i> <i>Diploma Kehilangan</i>  <i>Kuala Lumpur</i>
CGPA (PNGK) * : <input type="text" value="0.00"/>	Institusi yang mengeluarkan sijil * : <input type="text" value="Sila pilih institusi"/>	Institusi Francialis Luar Negara * : <input checked="" type="radio"/> YA <input type="radio"/> TIDAK	CONTOH
Nama Sijil * : <input type="text" value="Sila pilih"/>	Keputusan Penguasaan Bahasa Inggeris <input type="file" value="Choose File"/> No file chosen <small>Hanya menerima format jpg,jpeg & gif dan tidak melebihi 300kb</small>		
Jenis Peperiksaan : <input type="text" value="Sila pilih"/>	Tahun : <input type="text" value="Sila pilih tahun"/>	Keputusan BAND/TAHAP CEFER : <input type="text" value="Sila pilih Keputusan MUET/CEFR"/>	Transkrip Pengajian Tinggi <small>Tidak Sijil Dimuat Naik</small> <input type="file" value="Choose File"/> No file chosen <small>Hanya menerima format pdf</small>
Salah satu biasiswa yang diperolehi bagi salah satu pengajian di atas: Biasiswa Pengajian : <input type="text" value="Sila pilih biasiswa"/>			

Sijil Penggunaan Bahasa Inggeris

CONTOH

Simpai

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

PERHATIAN: Pilihan Peringkat Kelulusan terbahagi kepada:

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

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

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

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

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

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

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

Sijil Pengajian Tinggi



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Dengan ini diakarkan bahawa
Nurhaliza Binti Mohamad
beroleh mengalih program pengajian diatas
Fakulti Senibina, Perancangan dan Sains
dan meroleh ijazah segaris dengan tesis memenuhi
sejajar syarat perolehan ijazah pengajian oleh Universiti
malah disertai seluruh maklumat

Diploma Raka Bentuk Dalamans
tarikh 22 hari bulan September tahun 2011

W.M.P.
Pengetahuan

Browse... No file selected.

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

Transkrip Pengajian Tinggi

Tiada Sijil Dimuat Naik

Browse... No file selected.

Hanya menerima format pdf

PERINGATAN: Pemohon hanya dibenarkan memuatnaik:

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

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

MAKLUMAN:

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

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



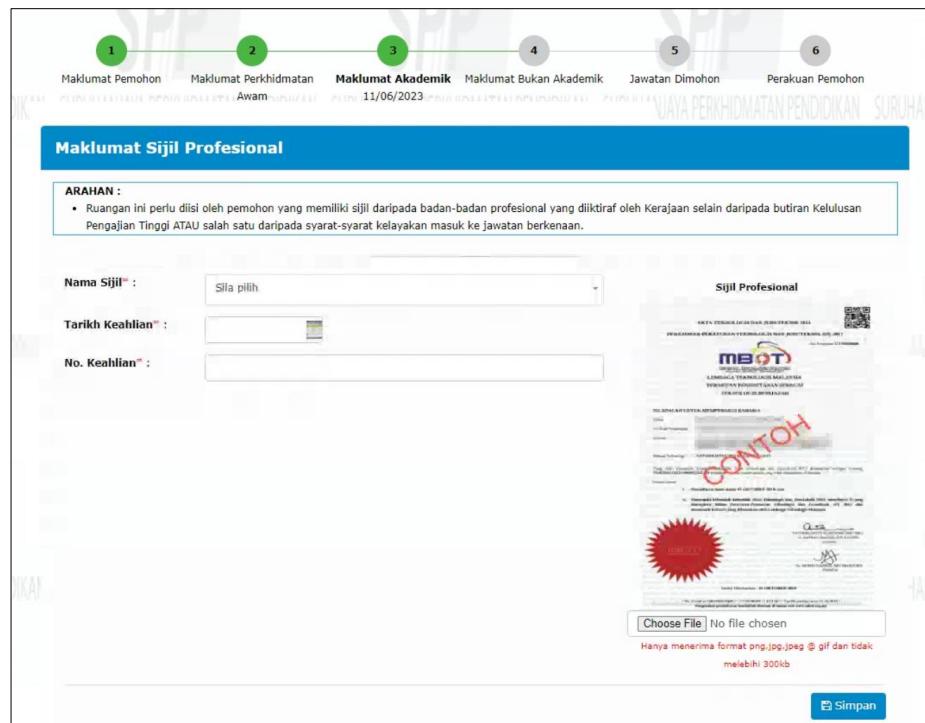
- n) Klik butang **SIMPAN** setelah semua maklumat lengkap diisi.
- o) Seterusnya, klik pada **Maklumat Keputusan 2** atau **Maklumat Keputusan 3** jika mempunyai lebih daripada satu (1) sijil Pengajian Tinggi.
- p) Ulangi langkah (a) hingga (o) untuk mengisi maklumat di **Maklumat Keputusan 2** dan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

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

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

2.5.5 Profesional

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



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



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

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

MAKLUMAN:

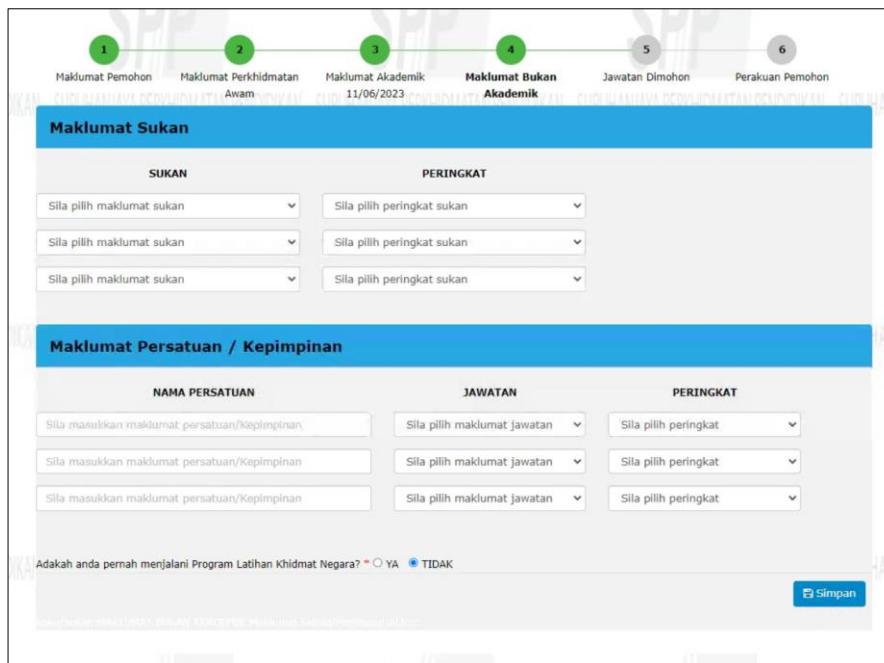
- Sijil profesional adalah wajib dimuat naik sekiranya pemohon memasukkan maklumat di bahagian ini.
- Walaubagaimanapun, pemohon dibenarkan menyimpan maklumat profesional tanpa memuat naik sijil di skrin Profesional.
- Semakan WAJIB muat naik sijil akan dipaparkan semula di menu Perakuan Pemohon apabila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

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

2.6 Maklumat Bukan Akademik

2.6.1 Sukan/Persatuan

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



The screenshot displays the 'Maklumat Sukan' (Sports Information) section of the application. It features two main sections: 'SUKAN' and 'PERINGKAT'. Under 'SUKAN', there are three dropdown menus for selecting sports. Under 'PERINGKAT', there are three dropdown menus for selecting levels. Below this is the 'Maklumat Persatuan / Kepimpinan' (Organization/Leadership Information) section, which contains three rows of input fields for organization names, positions, and levels. At the bottom left, there is a question: 'Adakah anda pernah menjalani Program Latihan Khidmat Negara?' with 'YA' and 'TIDAK' radio buttons. On the bottom right is a blue 'Simpan' (Save) button.

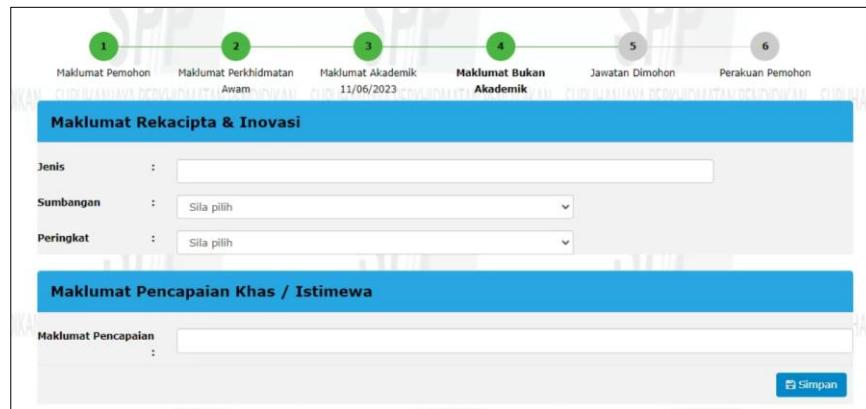
PERINGATAN:

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

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

2.6.2 Rekacipta/Pencapaian

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

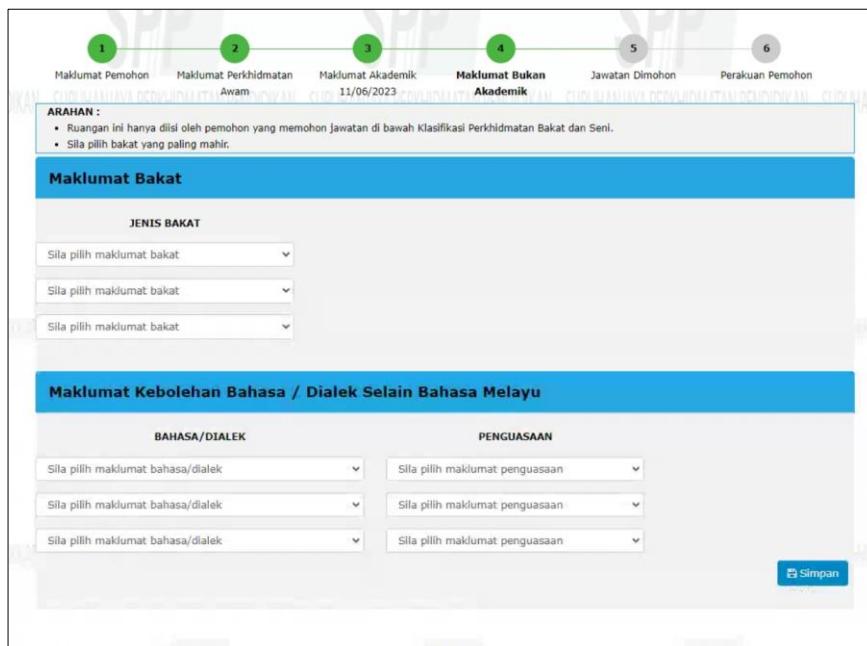


The screenshot displays a user interface for entering achievement-related information. At the top, there is a navigation bar with six items: Maklumat Pemohon, Maklumat Perkhidmatan Awam, Maklumat Akademik, Maklumat Bukan Akademik, Jawatan Dimohon, and Perakuan Pemohon. The fourth item, 'Maklumat Bukan Akademik', is highlighted with a green circle. Below the navigation bar, the main content area has a blue header bar labeled 'Maklumat Rekacipta & Inovasi'. Under this header, there are three input fields: 'Jenis' (with a dropdown menu), 'Sumbangan' (with a dropdown menu showing 'Sila pilih'), and 'Peringkat' (with a dropdown menu showing 'Sila pilih'). Below this section is another blue header bar labeled 'Maklumat Pencapaian Khas / Istimewa'. Underneath it is a single input field labeled 'Maklumat Pencapaian' with a dropdown menu. At the bottom right of the form is a blue 'Simpan' button.

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

2.6.3 Bakat/Kebolehan Bahasa

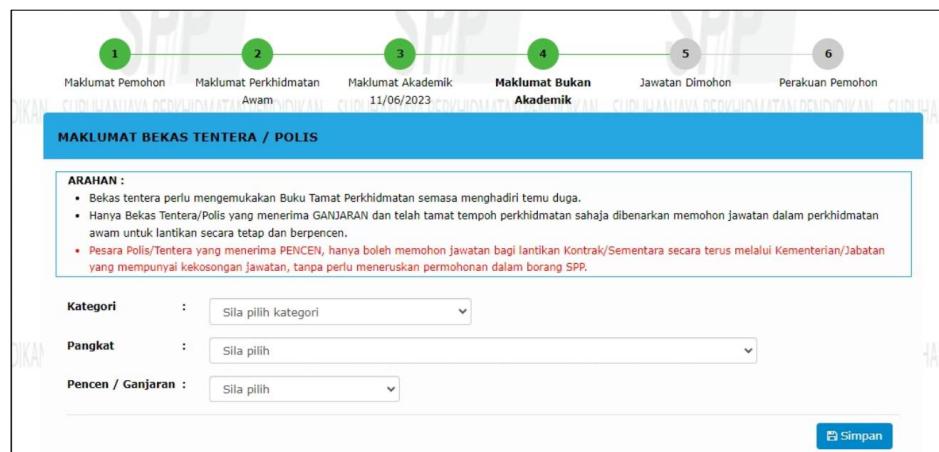
- a) Klik pada submenu **Bakat/Kebolehan Bahasa** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:



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

2.6.4 Bekas Tentera/ Polis

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



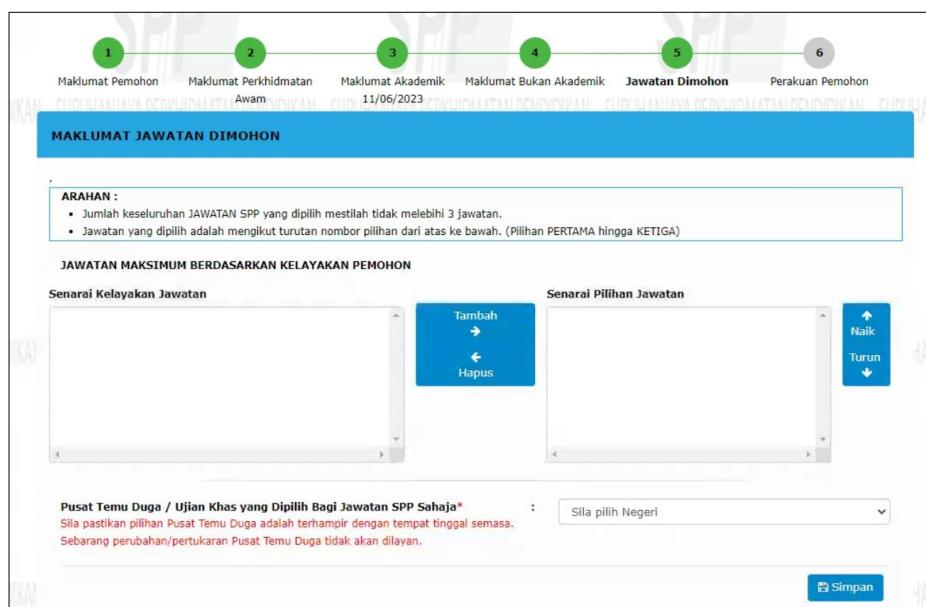
- b) Maklumat Bekas Tentera/ Polis hanya perlu diisi oleh pemohon yang terdiri daripada bekas tentera atau bekas polis.

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

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

2.7 Jawatan Dimohon

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



The screenshot shows the 'MAKLUMAT JAWATAN DIMOHON' page. At the top, there are six numbered steps: 1. Maklumat Pemohon, 2. Maklumat Perkhidmatan Awam, 3. Maklumat Akademik, 4. Maklumat Bukan Akademik, 5. Jawatan Dimohon (highlighted in green), and 6. Perakuan Pemohon. Below the steps, it says '11/06/2023'. The main section is titled 'MAKLUMAT JAWATAN DIMOHON'. It contains an 'ARAHAN' box with instructions: 'Jumlah keseluruhan JAWATAN SPP yang dipilih mestilah tidak melebihi 3 jawatan.' and 'Jawatan yang dipilih adalah mengikut turutan nombor pilihan dari atas ke bawah. (Pilihan PERTAMA hingga KETIGA)'. Below this is a 'JAWATAN MAKSUMIM BERDASARKAN KELAYAKAN PEMOHON' section with two lists: 'Senarai Kelayakan Jawatan' and 'Senarai Pilihan Jawatan'. Between them are 'Tambah' and 'Hapus' buttons. At the bottom, there is a note about selecting a state for 'Pusat Temu Duga / Ujian Khas yang Dipilih Bagi Jawatan SPP Sahaja*' and a 'Simpan' button.

PERINGATAN: Pemohon hanya boleh memohon maksimum tiga (3) jawatan SPP sahaja.

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

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

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

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

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

2.8 Perakuan Pemohon

2.8.1 Membuat semakan Maklumat Perakuan

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

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

1	2	3	4	5	6
Maklumat Pemohon 23/06/2023	Maklumat Perkhidmatan Awam 23/06/2023	Maklumat Akademik 23/06/2023	Maklumat Bukan Akademik 21/06/2023	Jawatan Dimohon 23/06/2023	Perakuan Pemohon

SEMAKAN MAKLUMAT PERIBADI PEMOHON

No. Kad Pengenalan	:	<input type="text"/>
Nama Penuh	:	<input type="text"/>
Alamat Surat Menyurat	:	<input type="text"/>
E-mel	:	<input type="text"/>
No. Telefon	:	<input type="text"/>

NOTA :

- Sila pastikan No. Kad Pengenalan, Nama Penuh, Emel dan No. Telefon yang diisi adalah tepat.
- Sekiranya maklumat di atas tidak tepat, sila klik pada pautan Maklumat Pemohon untuk mengemaskini maklumat tersebut sebelum membuat Pengekuan dan Hantaran.
- Sila semak status pendaftaran di menu "Dashboard - Status Permohonan Terkini" dan pastikan tarikh daftar adalah terkini.

SEMAKAN MAKLUMAT PERMOHONAN

KATEGORI	KENYATAAN STATUS	STATUS
Maklumat Pemohon	Lengkap	✓
Penerima bantuan / Kurang upaya	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu	?
Pegawai Sedang Berkhidmat	Lengkap	✓
Maklumat Akademik		
SRP/PT3/PMR	Tidak Lengkap. Sila semak semula maklumat disini. Sila muatnaik sijil berkaitan.	✗
SPM/SPM(V)/SVM	Lengkap	✓
Peperiksaan SPM Ulangan	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu	?
Pengajian Tinggi	Lengkap	✓
Profesional	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu	?
Maklumat Bukan Akademik		
Sukan	Lengkap	✓
Persatuan	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu	?
Rekacipta	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu	?
Pencapaian Khas / Istimewa	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu	?
Bakat / Kebolehan bahasa	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu	?
Bekas tentera / Polis	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu	?
Maklumat Permohonan		
Jawatan dimohon	Lengkap	✓
Kelayakan Jawatan dimohon	Lengkap	✓

Jawatan Yang Dimohon:

Pilihan Pertama : PEGAWAI PENDIDIKAN PENGAJIAN TINGGI GRED DH41
 Pilihan Kedua : PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN GRED DG41

MAKLUMAT PERAKUAN PEMOHON

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

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

HANTAR

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

PERINGATAN: Kenyataan Status memaparkan status sama ada:

- Lengkap
- Tiada Maklumat
- Tidak Lengkap

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

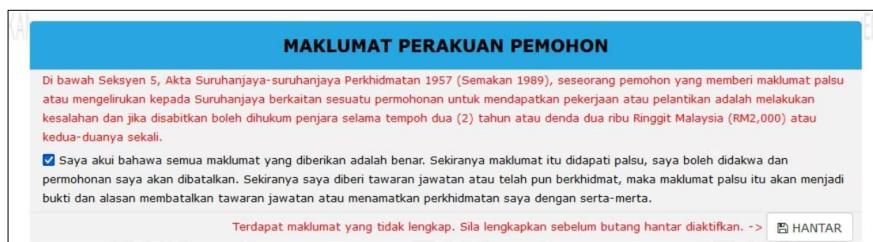
PERINGATAN:

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

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

2.8.2 Membuat tindakan Perakuan dan Hantar Permohonan

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



MAKLUMAT PERAKUAN PEMOHON

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

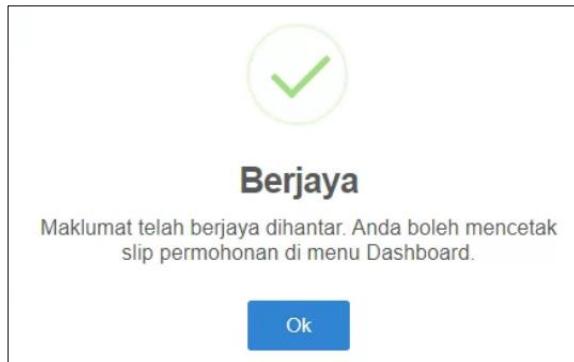
Saya akui bahawa semua maklumat yang diberikan adalah benar. Sekiranya maklumat itu didapati palsu, saya boleh didakwa dan permohonan saya akan dibatalkan. Sekiranya saya diberi tawaran jawatan atau telah pun berkhidmat, maka maklumat palsu itu akan menjadi bukti dan alasan membatalan tawaran jawatan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

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

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

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

- d) Mesej berjaya hantar akan dipaparkan seperti berikut:



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

2.8.3 Semakan Status Permohonan & Cetakan Slip Akuan Pendaftaran

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

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

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

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

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

3. SEMAKAN PANGGILAN TEMU DUGA

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



2. Skrin berikut akan dipaparkan:



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

4. SEMAKAN KEPUTUSAN TEMU DUGA

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



2. Skrin berikut akan dipaparkan:



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

➡ Selamat Mendaftar dan Semoga Berjaya!! ⬅