



**SURUHANJAYA PERKHIDMATAN
PENDIDIKAN MALAYSIA**

PANDUAN PENGGUNA

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

**Dikemaskini:
Sept 2024**



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

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

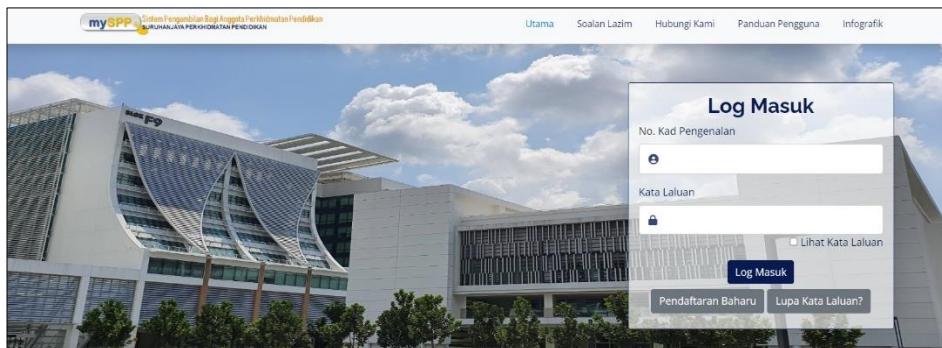
Tel: 03-8000 8000
 Faks: 03-8871 7499
 E-mel: pro@spp.gov.my

KANDUNGAN

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

1. PENDAFTARAN BAHARU

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



3. Skrin Maklumat Pra Pendaftaran Baru Pemohon dipaparkan.

1.1 Maklumat Pra Pendaftaran Baru Pemohon

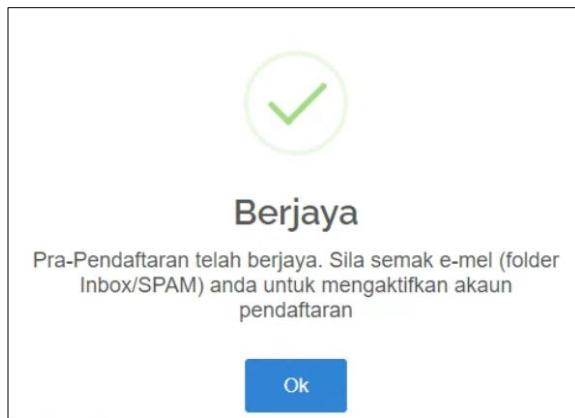
Maklumat Pra Pendaftaran Baru Pemohon

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

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

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:

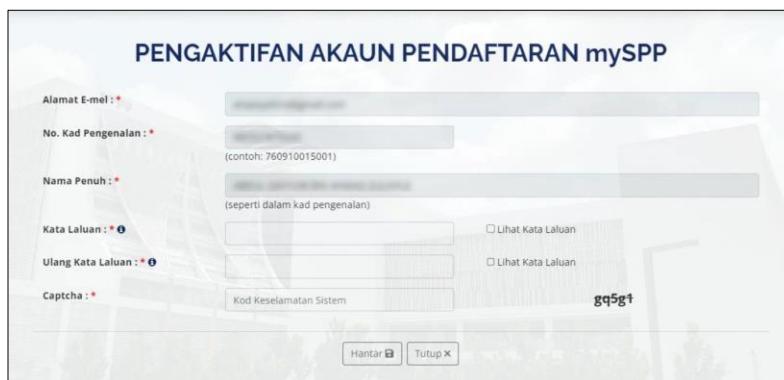
Ralat	Keterangan
Maaf! No K/P atau nama tidak tepat. Sila masukkan No K/P dan nama seperti yang tertera di Kad Pengenalan.	Pastikan Nombor Kad Pengenalan dan Nama mestilah sama seperti yang tertera di dalam Kad Pengenalan.
Maaf permohonan tidak berjaya. Sila salurkan pertanyaan atau aduan kepada Hotline 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, pengguna perlu membuat pendaftaran semula.

2. Skrin Pengaktifan Akaun Pendaftaran mySPP dipaparkan.



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

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

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

1.3 Log Masuk

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

1.4 Lupa Katalaluan

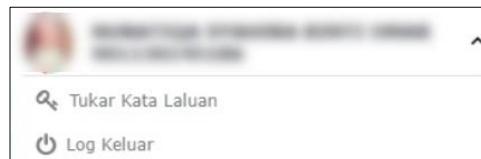
1. Pada laman utama mySPP, klik pada **Lupa Kata Laluan?**
2. Skrin Lupa Kata Laluan dipaparkan seperti berikut:



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

1.5 Log Keluar

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



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



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

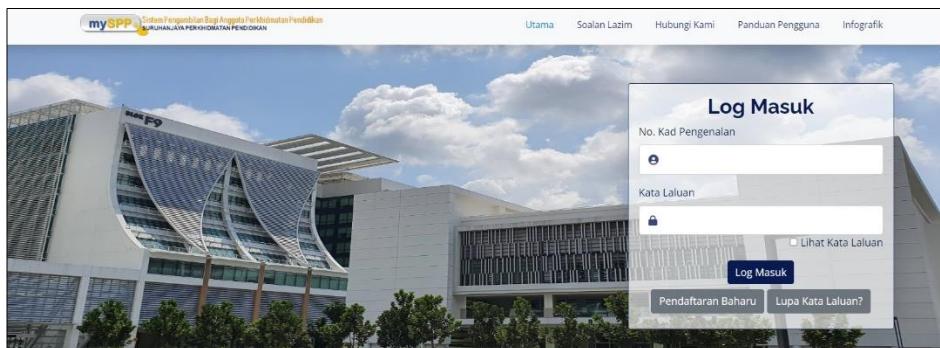
2. PANDUAN MENGISI mySPP

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



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

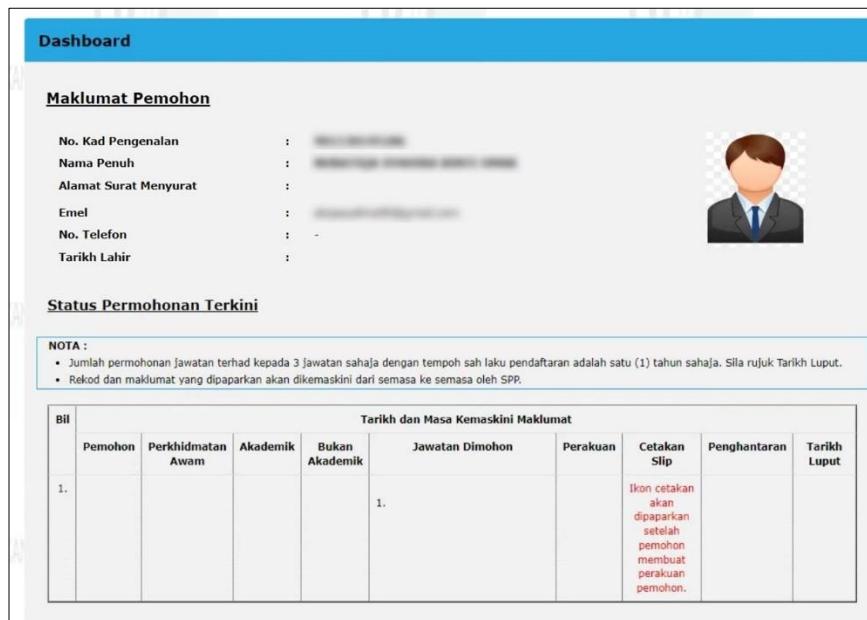
2.1 Skrin Log Masuk



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

- 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 pengguna memasukkan maklumat yang tidak tepat, mesej ralat “ID Pengguna atau Katalaluan anda salah. Sila cuba lagi.”

2.2 Dashboard



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

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

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

2.3 Maklumat Pemohon

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



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

NOTA:

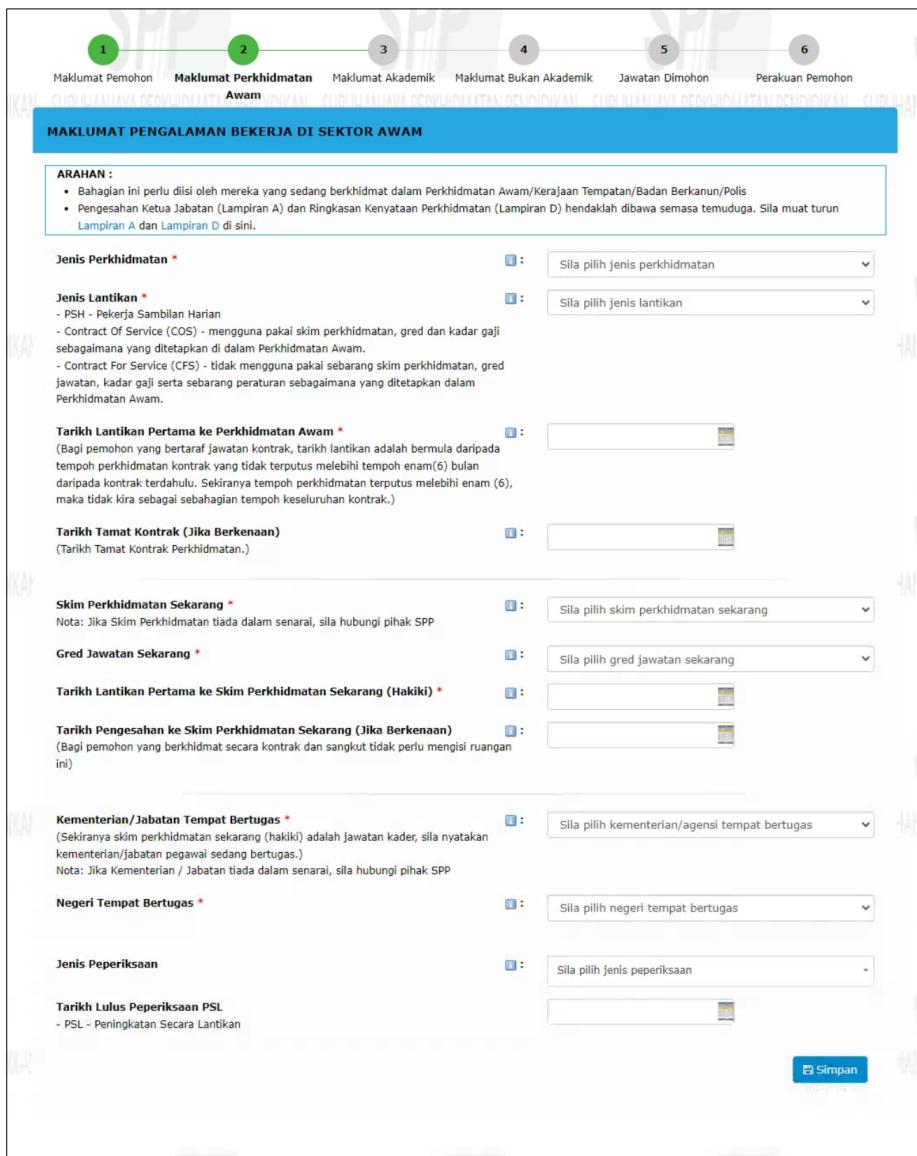
- Bagi medan **Adakah anda sedang berkhidmat dalam Perkhidmatan Awam/ Kerajaan Tempatan/ Badan Berkanun / Polis? ***, pilihan butang radio terdiri daripada Ya/ Tidak.
- Sekiranya pemohon memilih Ya, menu **Pegawai Sedang Berkhidmat** dipaparkan di senarai menu dan perlu diisi oleh pemohon.
- Sekiranya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

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

2.4 Pegawai Sedang Berkhidmat

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

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



The screenshot shows a step-by-step process with numbered circles at the top: 1. Maklumat Pemohon, 2. Maklumat Perkhidmatan, 3. Maklumat Akademik, 4. Maklumat Bukan Akademik, 5. Jawatan Dimohon, 6. Perakuan Pemohon. The second step, 'Maklumat Perkhidmatan', is highlighted in green.

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 *

Jenis Lantikan *

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

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

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

Gred Jawatan Sekarang *

Tarikh Lantikan Pertama ke Skim Perkhidmatan Sekarang (Hakiki) *

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

Kementerian/Jabatan Tempat Bertugas *
(Sekiranya skim perkhidmatan sekarang (hakiki) adalah jawatan kader, sila nyatakan kementerian/jabatan pegawai sedang bertugas.)
Nota: Jika Kementerian / Jabatan tiada dalam senarai, sila hubungi pihak SPP

Negeri Tempat Bertugas *

Jenis Peperiksaan

Tarikh Lulus Peperiksaan PSL
- PSL - Peningkatan Secara Lantikan

Simpan

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

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

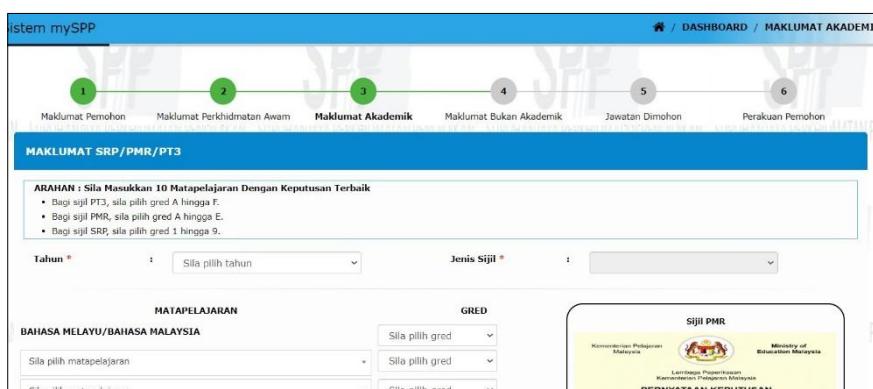
MAKLUMAN: Medan **Jenis Peperiksaan** dan **Tarikh Lulus Peperiksaan** adalah pilihan (tidak wajib diisi).

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

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

2.5 Maklumat Akademik

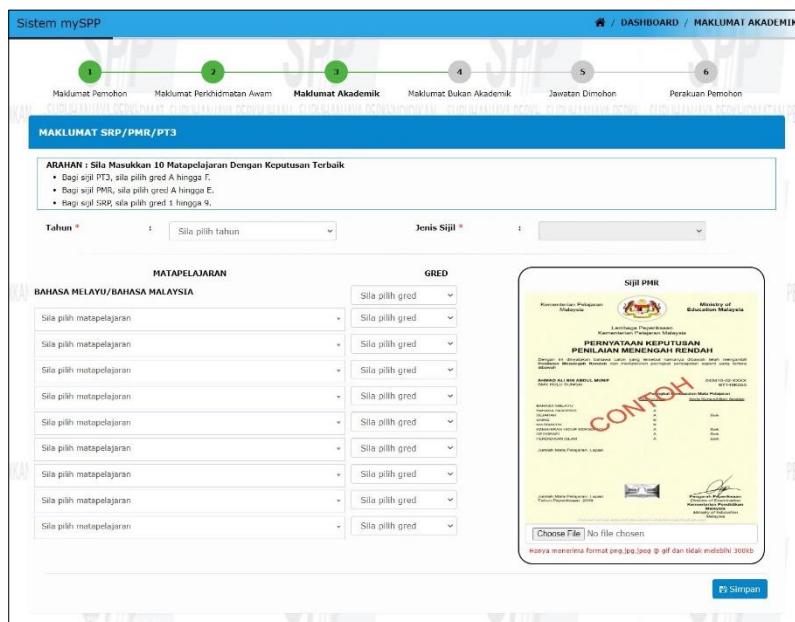
- a) Klik pada menu **MAKLUMAT AKADEMIK** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:



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

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.

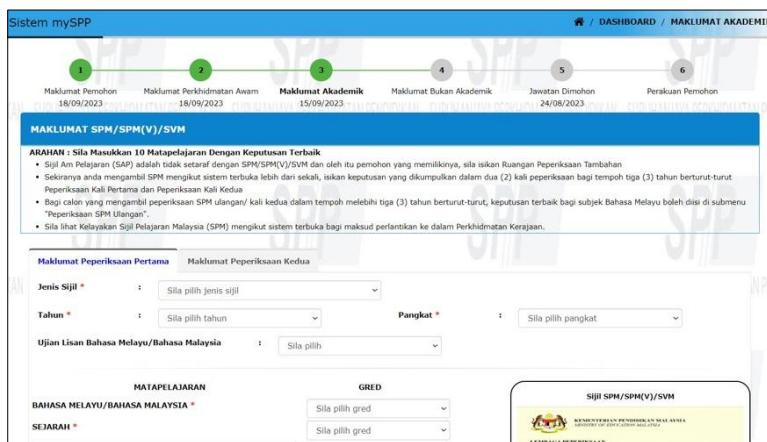
MAKLUMAN:

- 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:

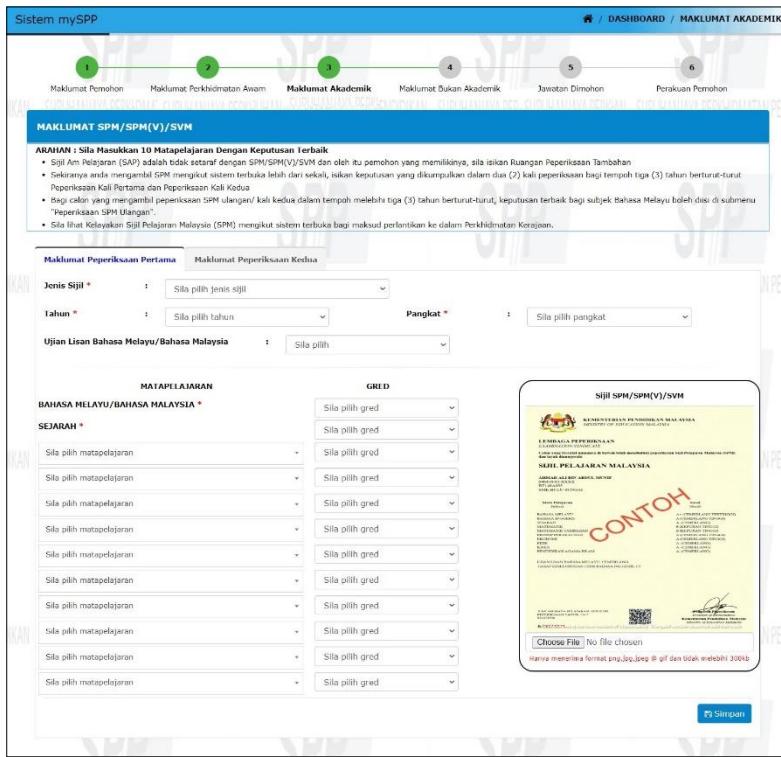


The screenshot shows the 'MAKLUMAT SPM/SPM(V)/SVM' section of the mySPP system. At the top, there are six circular status indicators labeled 1 through 6, each with a date: 18/09/2023, 18/09/2023, 15/09/2023, 24/08/2023, 24/08/2023, and 24/08/2023. Below this, a blue header bar contains the text 'MAKLUMAT SPM/SPM(V)/SVM'. The main content area has a heading 'ARAHAN : Sila Masukkan 10 Matapelajaran Dengan Keputusan Terbaik'. It includes a list of instructions for Sijil Am Pelajaran (SAP) and Sijil Peperiksaan Tambahan (SPT). Below the instructions, there are dropdown menus for 'Jenis Sijil', 'Tahun', 'Pangkat', and 'Ujian Lisan Bahasa Melayu/Bahasa Malaysia'. At the bottom, there are tables for 'MATAPELAJARAN' and 'GRED' with dropdown menus for selecting subjects and grades. A yellow banner at the bottom right corner displays the 'Sijil SPM/SPM(V)/SVM' logo and the Ministry of Education's name.

- 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.

CONTOH

Sijil SPM/SPM(V)/SVM

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
MINISTRY OF EDUCATION MALAYSIA

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

SIJIL PELAJARAN MALAYSIA

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

Matapelajaran
Gred
RABBIKA MELAYU:
BAHASA INGGERIS:
MATHEMATIK:
MATEMATIK TAMBAHAN:
PERSEKUTUAN:
ECONOMICS:
TTS:
KIMIA:
PENTAKTIK AGAMA ISLAM

A+ (CEMERLANG TERTINGGI)
A (CEMERLANG)
B (BAIK)
C (KELUJUH TINGGI)
D (KELUJUH)
E (CEMERLANG TERENDA)
F (TERENDA)
G (CEMERLANG)

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

JUMLAH MATA PELAJARAN: SEPULUH
PERIODE PELAJARAN: 2021/2022

Choose File No file chosen

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


Yang Berhormat
Menteri Pendidikan
Malaysia
Dewan Negara
Parlimen
Kuala Lumpur

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

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

MAKLUMAN:

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

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

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

3.5.2.2 SVM

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

MAKLUMAT SPM/SPVM/SPM(V)

ARAHAH : Sila Masukkan 10 Matapelajaran Dengan Keputusan Terbaik

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

Maklumat Peperiksaan Pertama	Maklumat Peperiksaan Kedua						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Jenis Sijil * : <input type="text" value="SVM"/></p> <p>Tahun * : <input type="text" value="Sila pilih tahun"/></p> <p>Nama Sijil * : <input type="text" value="Sila pilih nama sijil"/></p> <p>BAHASA MELAYU SVM : <input type="text" value="Sila pilih gred"/></p> </div> <div style="width: 45%;">  <p style="color: red; font-size: small; margin-left: 10px;">CONTOH</p> </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Kompeten Semua Modul</th> <th style="width: 50%;">Mata Gred</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PURATA NILAI GRED KUMULATIF AKADEMIK (PNGK)</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> <tr> <td>PURATA NILAI GRED KUMULATIF VOKASIONAL (PNGKV)</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> </tbody> </table> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">Pointer PNGK @ PNGKV hanya 4.00 dan kebawah sahaja.</p> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Simpan"/> </div>		Kompeten Semua Modul	Mata Gred	PURATA NILAI GRED KUMULATIF AKADEMIK (PNGK)	0.00	PURATA NILAI GRED KUMULATIF VOKASIONAL (PNGKV)	0.00
Kompeten Semua Modul	Mata Gred						
PURATA NILAI GRED KUMULATIF AKADEMIK (PNGK)	0.00						
PURATA NILAI GRED KUMULATIF VOKASIONAL (PNGKV)	0.00						

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

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

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

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

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

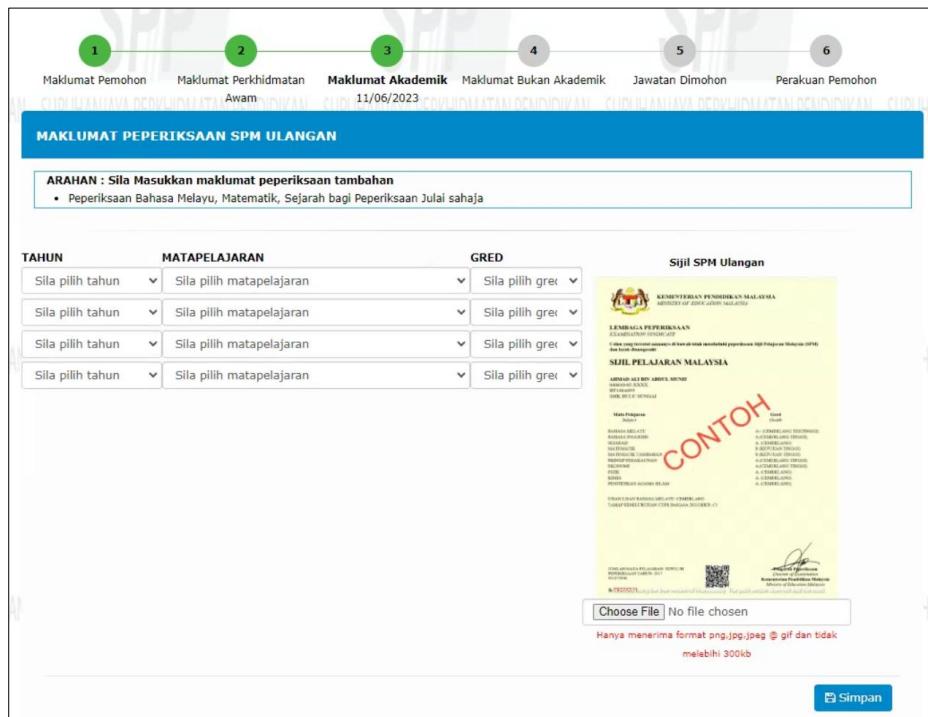
MAKLUMAN:

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

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

2.5.3 Peperiksaan SPM Ulangan

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



MAKLUMAT PEPERIKSAAN SPM ULANGAN

ARAHAN : Sila Masukkan maklumat peperiksaan tambahan

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

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

Sijil SPM Ulangan

LEMBAGA PEPERIKSAAN
KEMENTERIAN PENDIDAKAN MALAYSIA
MINISTRY OF EDUCATION MALAYSIA

SIJIL PELAJARAN MALAYSIA

SPM REVISION CERTIFICATE

CONTOH

Choose File No file chosen

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

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

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

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

Sijil SPM Ulangan

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
 MINISTRY OF EDUCATION MALAYSIA

LEMBAGA PEPERIKSAAN
EXAMINATIONS SYNDICATE

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

SIJIL PELAJARAN MALAYSIA

NAHMIAH ALI BIN ABDUL MUNIF
 084810-02-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 (KUPUTAN TINGGI)
MATEMATIK TAMBAHAN	B (KUPUTAN TINGGI)
PRINSIP PURAKALUSAN	A (CEMERLANG TINGGI)
EKONOMI	A (CEMERLANG TINGGI)
FTDK	A (CEMERLANG TINGGI)
RASMA	A (CEMERLANG)
PENGETAHUAN AGAMA ISLAM	A (CEMERLANG)

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

JUMLAH MATA PELAJARAN: SEPUHLIBI
 PEPERIKSAAN TAHUN: 2017
 REPUTASI:


 Director of Examinations
 Kementerian Pendidikan Malaysia
 Ministry of Education Malaysia

8-7927-2211

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 Awam 3 Maklumat Akademik 4 Maklumat Bukan Akademik 5 Jawatan Dimohon 6 Perakuan Pemohon

11/06/2023

MAKLUMAT PENGAJIAN TINGGI

ARAHAN :

- Pemohon dikehendaki menyemak kelayakan yang dimiliki dengan Unit Pengiktirafan Kelayakan Perkhidmatan Awam, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Kementerian Pendidikan Tinggi sebelum mengisi maklumat akademik pengajian tinggi dalam mySPP untuk memastikan kelayakan tersebut diliktiraf oleh Kerajaan untuk tujuan lantikan ke Perkhidmatan Awam. Keagalan berbutuh demikian boleh menyebabkan tawaran pelantikan dibatalkan sekiranya didapati kelayakan yang dimiliki tidak diliktiraf 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.
- Bildang PENDIDIKAN perlu dipilih oleh calon yang berkelayakan/mempunyai ikhtisar Pendidikan.
- Sebelum mengisi maklumat akademik pengajian tinggi, pemohon dikehendaki memastikan kelayakan yang dimiliki adalah diliktiraf oleh kerajaan untuk tujuan lantikan ke dalam perkhidmatan awam. Jika Institusi/Nama Sijil tidak da di dalam senarai, sila adukan kepada SISPAAP-SPP.

Maklumat Keputusan 1	Maklumat Keputusan 2	Maklumat Keputusan 3
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"/> 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	Sijil Pengajian Tinggi  UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA <small>Nombor Siri Negeri</small> <small>Tarikh Sudut Pengurusan</small> <small>Perkongsian Dokumen</small> <small>Diploma Kehilangan</small>  	CONTOH
Nama Sijil * : <input type="text" value="Sila pilih"/> Keputusan Penggunaan Bahasa Inggeris * 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"/>	Choose File No file chosen <small>Hanya menerima format png,jpg,jpeg,gif,pdf dan tidak melebihi 300kb</small> Transkrip Pengajian Tinggi <small>Tidak Sijil Dimuat Naik</small> Choose File No file chosen <small>Hanya menerima format pdf</small>	Sijil Penggunaan Bahasa Inggeris  <small>MALAYSIAN UNIVERSITY ENGLISH TEST</small> <small>MALAYSIAN UNIVERSITY EXAMINATIONS COUNCIL</small> <small>MALAYSIAN UNIVERSITY ENGLISH TEST</small> <small>SESSION 1 2018</small> <small>Malaysian University English Test</small>  Choose File No file chosen <small>Hanya menerima format png,jpg,jpeg,gif,pdf dan tidak melebihi 300kb</small>
Salah satu biasiswa yang diperolehi bagi salah satu pengajian di atas: Biasiswa Pengajian : <input type="text" value="Sila pilih biasiswa"/>		<input type="button" value="Simpan"/>

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

PERHATIAN: Pilihan Peringkat Kelulusan terbahagi kepada:

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

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

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

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

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

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

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

MAKLUMAT PENGAJIAN TINGGI

ABAHAN :

- Pemohon dikehendaki menyemak kelayakan yang dimiliki sebelum mengisi maklumat akademik pengajian tinggi dalam mySPP untuk memastikan kelayakan tersebut diliktif oleh Kerajaan untuk tujuan lantikan ke Perkhidmatan Awam. Kegagalan berbuat semakan boleh menyebabkan tawaran pelantikan dibatalkan sekiranya tidak mempunyai kelayakan yang dimiliki.
- Hanya pemohon yang telah memiliki kelayakan akademik dan mendapat kelulusan Senat Universiti dibenarkan memohon jawatan dalam perkhidmatan awam.
- Bidang PENDIDIKAN perlu dipilih oleh calon yang berkelayakan/mempunyai latar belakang pendidikan.
- Sebelum mengisi maklumat akademik pengajian tinggi, pemohon dikehendaki memastikan kelayakan yang dimiliki adalah diliktif oleh kerajaan untuk tujuan lantikan ke dalam perkhidmatan awam. Jika institusi/nama Sijil tidak ada dalam senarai, sila aktifkan kepada SISPAAP-SPP.

Maklumat Keputusan 1	Maklumat Keputusan 2	Maklumat Keputusan 3
Tahun Graduasi *	Sila pilih tahun	
Tarikh Kelulusan Senat *		
Peringkat Kelulusan *	Ijazah Pendidikan	
CGPA (PNGK)		
Institusi yang mengeluarkan sijil *	Sila pilih nama universiti	
Institusi Francsia Luar Negara *	<input type="radio"/> YA <input checked="" type="radio"/> TIDAK	
Nama Sijil *	Sila pilih maklumat penghususkan	
Major		<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Hanya memerlukan format .png,.jpq,.jpg & gif dan tidak melebihi 200kb
Minor		
Keputusan Penggunaan Bahasa Inggeris		
Jenis Peperiksaan	Sila pilih	
Tahun	Sila pilih tahun	
Keputusan BAND/TAHAP CEFR	Sila pilih Keputusan MUET/CEFR	
Salah satu biasiswa yang diperolehi bagi salah satu pengajian di atas:		
Biasiswa Pengajian	Sila pilih biasiswa	
Sijil Pengajian Tinggi <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Tidak Sijil Dimuat Naik Hanya memerlukan format pdf Transkrip Pengajian Tinggi <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Hanya memerlukan format pdf		
Sijil Penggunaan Bahasa Inggeris  <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Hanya memerlukan format .png,.jpq,.jpg & gif dan tidak melebihi 200kb		
<input type="button" value="Simpan"/>		

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

Sijil Pengajian Tinggi



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Dengan ini diakarkan bahawa
Nurbaitiza 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 diberikan oleh ahli kakitangan
Diploma Raka Bentuk Dalam
pada 22 hari bulan September tahun 2011

W.A.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.

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

MAKLUMAN:

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

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



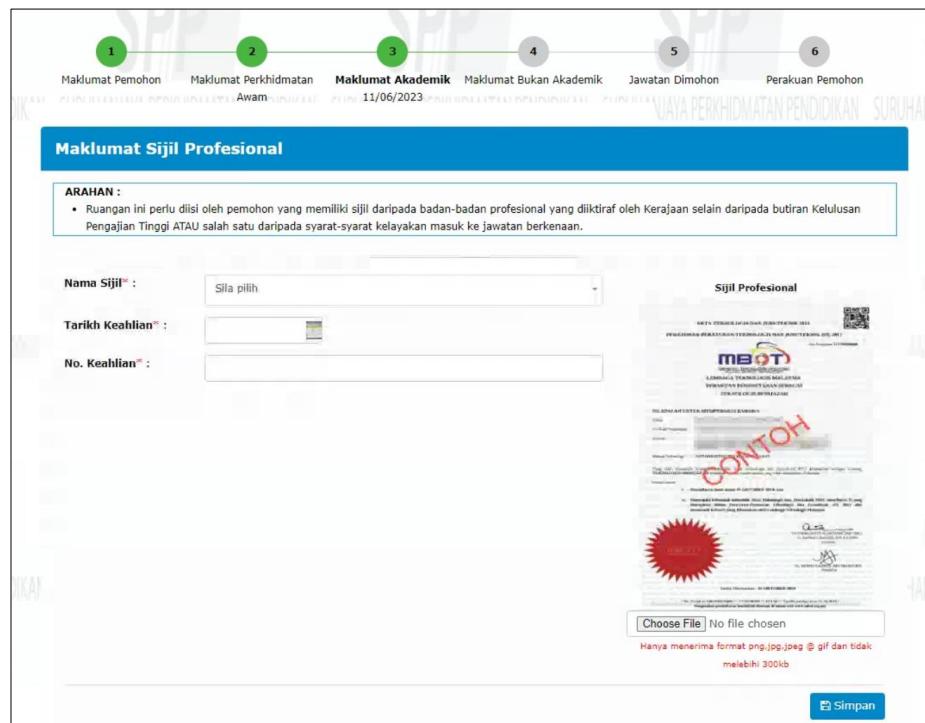
- o) Klik butang **SIMPAN** setelah semua maklumat lengkap diisi.
- p) Seterusnya, klik pada **Maklumat Keputusan 2** atau **Maklumat Keputusan 3** jika mempunyai lebih daripada satu (1) sijil Pengajian Tinggi.
- q) Ulangi langkah (a) hingga (o) untuk mengisi maklumat di **Maklumat Keputusan 2** dan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

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

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

2.5.5 Profesional

- 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:



The screenshot displays the 'Maklumat Sijil Profesional' (Professional Qualification Information) form. At the top, there is a navigation bar with six items: Maklumat Pemohon (Item 1), Maklumat Perkhidmatan Awam (Item 2), Maklumat Akademik (Item 3), Maklumat Bukan Akademik (Item 4), Jawatan Dimohon (Item 5), and Perakuan Pemohon (Item 6). Below the navigation bar, the title 'Maklumat Sijil Profesional' is displayed. A note below the title states: 'Ruangan ini perlu dilisi oleh pemohon yang memiliki sijil daripada badan-badan profesional yang diiktiraf oleh Kerajaan selain daripada butiran Kelulusan Pengajian Tinggi ATAU salah satu daripada syarat-syarat kelayakan masuk ke jawatan berkenaan.' The form contains three input fields: 'Nama Sijil*' (Name of Qualification), 'Tarikh Keahlian*' (Date of Qualification), and 'No. Keahlian*' (Qualification Number). To the right of these fields, there is a sample professional certificate from MBOT (Malaysian Board of Technical Officers) with a red seal, labeled 'CONTOH'. Below the certificate, there is a file upload section with a 'Choose File' button, a note stating 'Hanya menerima format png,jpg,jpeg & gif dan tidak melebihi 300kb', and a 'Simpan' (Save) button.

- 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:

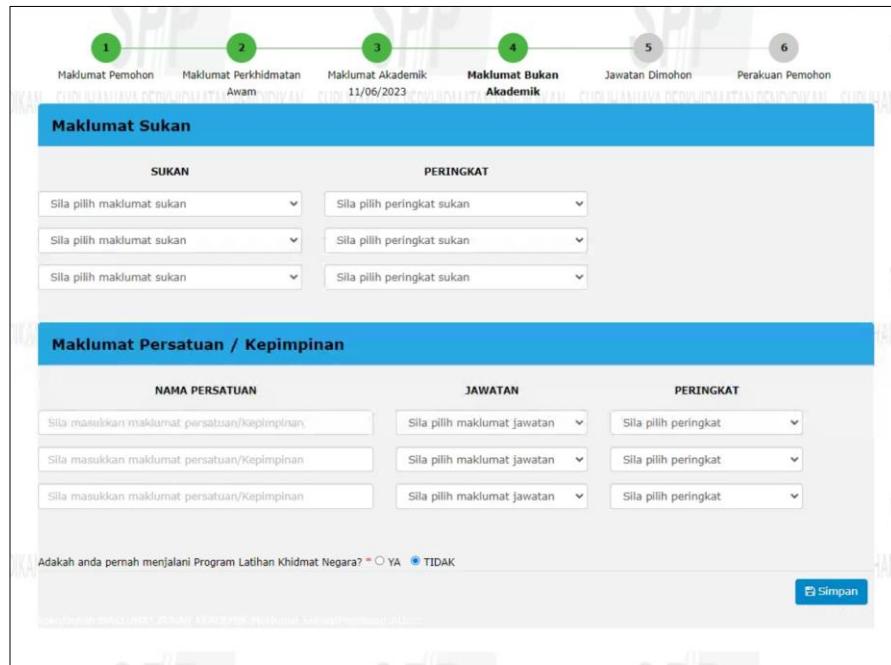
- Sijil profesional adalah wajib dimuat naik sekiranya pemohon memasukkan maklumat di bahagian ini.
- Walaubagaimanapun, pemohon dibenarkan menyimpan maklumat profesional tanpa memuat naik sijil di skrin Profesional.
- Semakan WAJIB muat naik sijil akan dipaparkan semula di menu Perakuan Pemohon apabila 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 shows two main sections of the application:

- Maklumat Sukan:** This section contains two rows of dropdown menus. Each row has three dropdowns labeled "Sila pilih maklumat sukan" and "Sila pilih peringkat sukan".
- Maklumat Persatuan / Kepimpinan:** This section contains three rows of input fields. Each row has three fields: "Nama Persatuan", "Jawatan", and "Peringkat". Each field has a dropdown menu below it.

At the bottom of the screen, there is a question: "Adakah anda pernah menjalani Program Latihan Khidmat Negara? YA TIDAK" and a "Simpan" button.

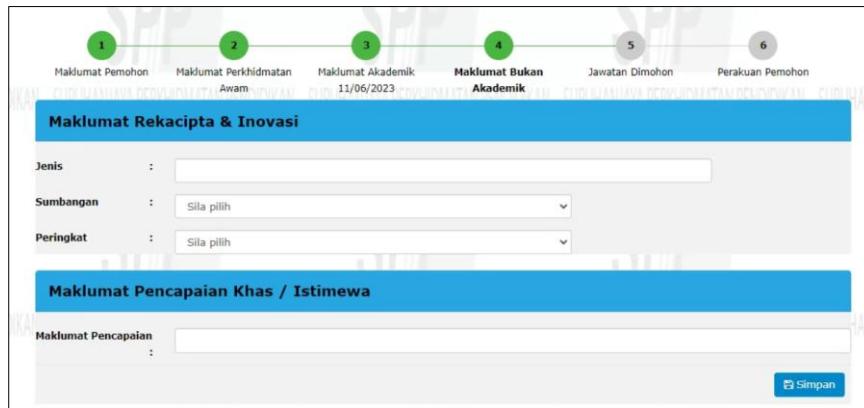
PERINGATAN:

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:

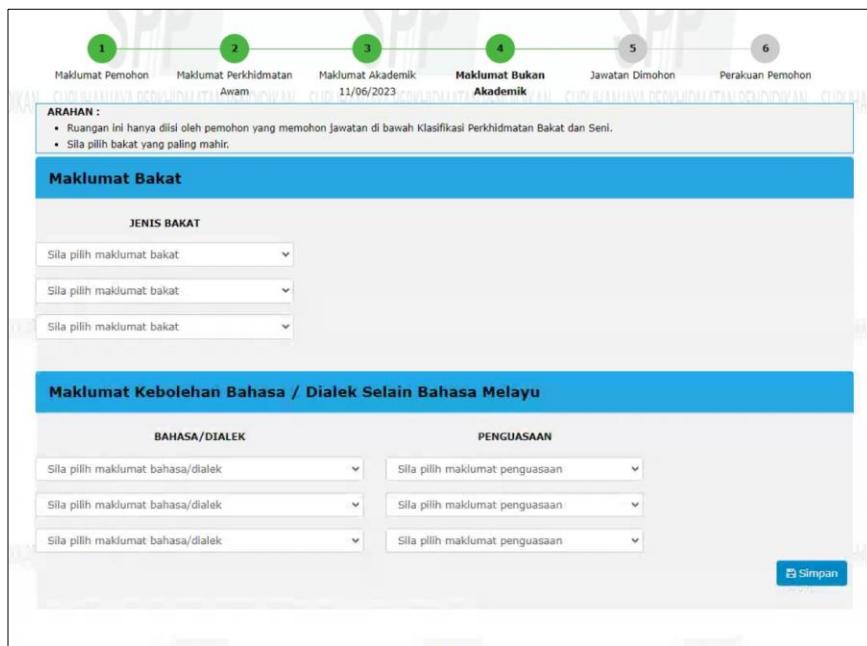


The screenshot shows a user interface for entering academic achievements. At the top, there is a navigation bar with six items: Maklumat Pemohon, Maklumat Perkhidmatan, Maklumat Akademik, Maklumat Bukan Akademik, Jawatan Dimohon, and Perakuan Pemohon. The fourth item, 'Maklumat Bukan Akademik', is highlighted with a green circle. Below the navigation bar, there are two main sections: 'Maklumat Rekacipta & Inovasi' and 'Maklumat Pencapaian Khas / Istimewa'. The 'Maklumat Rekacipta & Inovasi' section contains three dropdown fields: 'Jenis', 'Sumbangan', and 'Peringkat', all currently set to 'Sila pilih'. The 'Maklumat Pencapaian Khas / Istimewa' section has a single dropdown field labeled 'Maklumat Pencapaian' which is also set to 'Sila pilih'. 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:



Maklumat Bakat

JENIS BAKAT

Sila pilih maklumat bakat

Sila pilih maklumat bakat

Sila pilih maklumat bakat

Maklumat Kebolehan Bahasa / Dialek Selain Bahasa Melayu

BAHASA/DIALEK	PENGUASAAN
Sila pilih maklumat bahasa/dialek	Sila pilih maklumat penguasaan
Sila pilih maklumat bahasa/dialek	Sila pilih maklumat penguasaan
Sila pilih maklumat bahasa/dialek	Sila pilih maklumat penguasaan

Simpan

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

2.6.4 Bekas Tentera/ Polis

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



MAKLUMAT BEKAS TENTERA / POLIS

ARAHAN :

- Bekas tentera perlu mengemukakan Buku Tamat Perkhidmatan semasa menghadiri temu duga.
- Hanya Bekas Tentera/Polis yang menerima GANJARAN dan telah tamat tempoh perkhidmatan sahaja dibenarkan memohon jawatan dalam perkhidmatan awam untuk lantikan secara tetap dan berpencen.
- Pesara Polis/Tentera yang menerima PENCEN, hanya boleh memohon jawatan bagi lantikan Kontrak/Sementara secara terus melalui Kementerian/Jabatan yang mempunyai kekosongan jawatan, tanpa perlu meneruskan permohonan dalam borang SPP.

Kategori :	Sila pilih kategori
Pangkat :	Sila pilih
Pencen / Ganjaran :	Sila pilih

Simpan

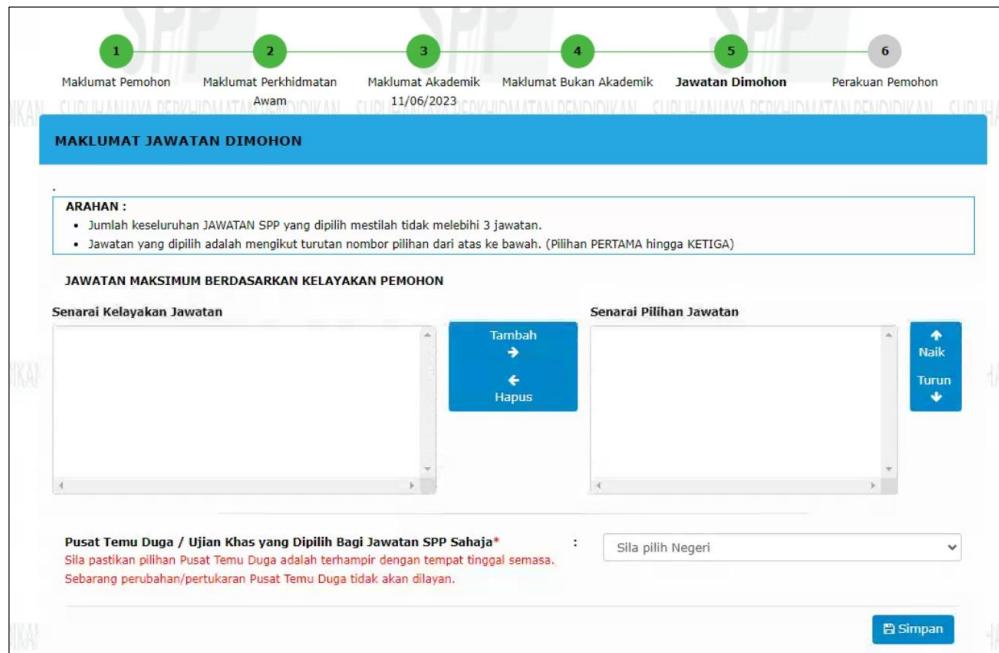
- b) Maklumat Bekas Tentera/ Polis hanya perlu diisi oleh pemohon yang terdiri daripada bekas tentera atau bekas polis.

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:



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

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

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

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

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

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

2.8 Perakuan Pemohon

2.8.1 Membuat semakan Maklumat Perakuan

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

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

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

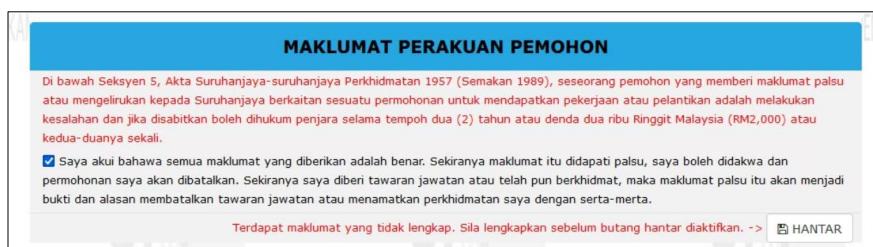
PERINGATAN:

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

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

2.8.2 Membuat tindakan Perakuan dan Hantar Permohonan

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



The screenshot shows a form titled "MAKLUMAT PERAKUAN PEMOHON". It contains a statement about section 5 of the 1957 Act and a checkbox for accepting the truthfulness of the information provided. A note at the bottom states that incomplete information prevents continuation.

MAKLUMAT PERAKUAN PEMOHON

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

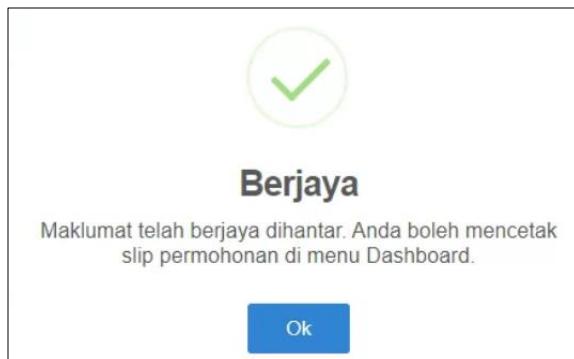
Saya akui bahawa semua maklumat yang diberikan adalah benar. Sekiranya maklumat itu didapati palsu, saya boleh didakwa dan permohonan saya akan dibatalkan. Sekiranya saya diberi tawaran jawatan atau telah pun berkhidmat, maka maklumat palsu itu akan menjadi bukti dan alasan membatalkan tawaran jawatan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

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

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

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

- d) Mesej berjaya hantar akan dipaparkan seperti berikut:



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

2.8.3 Semakan Status Permohonan & Cetakan Slip Akuan Pendaftaran

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

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

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

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

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

3. SEMAKAN PANGGILAN TEMU DUGA

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

2. Skrin berikut akan dipaparkan:



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

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

4. SEMAKAN KEPUTUSAN TEMU DUGA

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



2. Skrin berikut akan dipaparkan:



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

➡ Selamat Mendaftar dan Semoga Berjaya!! ⬅