



**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

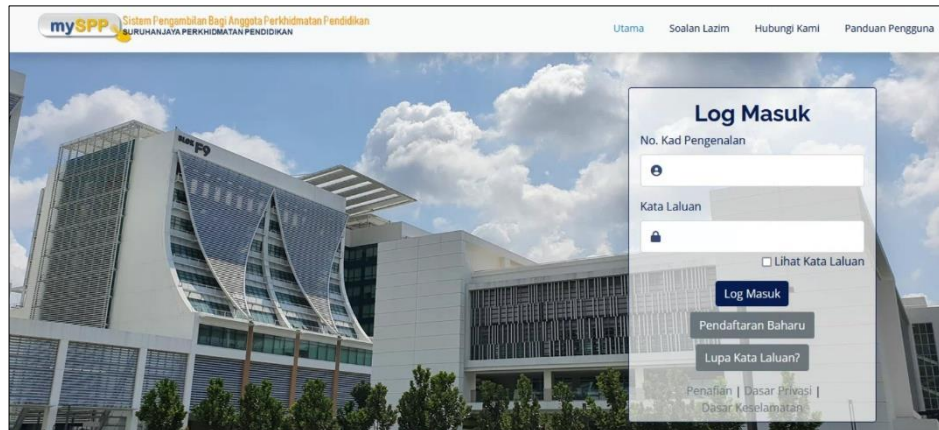
KANDUNGAN

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 Akaun 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.

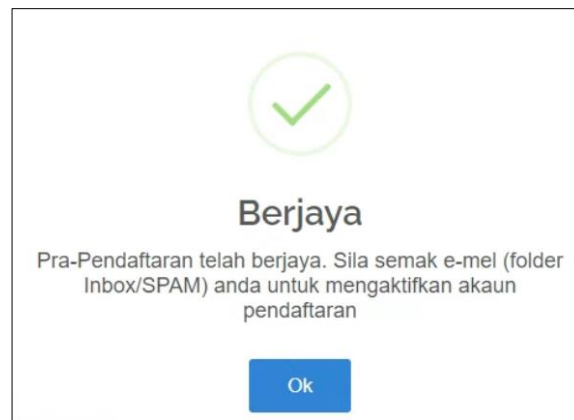
No Kad Pengenalan *	:	<input type="text"/>	Masukkan nombor kad pengenalan tanpa '-' (Contoh : xxxxxxxXxxxx)
Nama *	:	<input type="text"/>	Nama pemohon seperti yang tertera di atas kad pengenalan
Alamat E-mel*	:	<input type="text"/>	Emel dibenarkan : gmail.com yahoo.com hotmail.com ymail.com
Captcha*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

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:

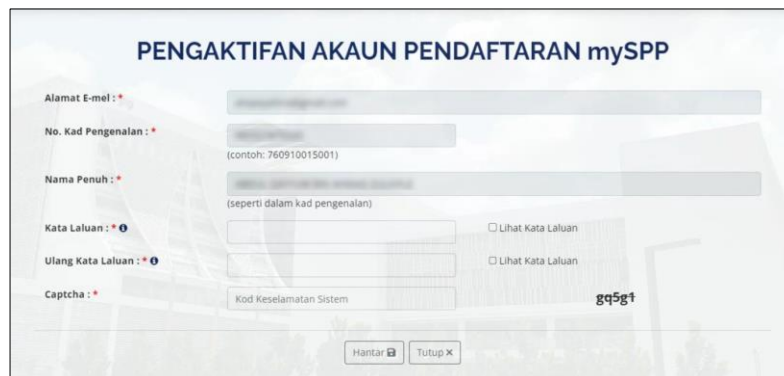
Ralat	Keterangan
Maaf! No K/P atau nama tidak tepat. Sila masukkan No K/P dan nama seperti yang tertera di Kad Pengenalan.	Pastikan Nombor Kad Pengenalan dan Nama mestilah sama seperti yang tertera di dalam Kad Pengenalan.
Maaf permohonan tidak berjaya. Sila salurkan pertanyaan atau aduan kepada Hotline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

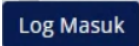
PERINGATAN: Pautan emel bagi Pra Pendaftaran hanya boleh sah dan berguna pakai bagi tempoh tiga (3) hari sahaja. Selepas tempoh ini, pemohon perlu membuat pendaftaran semula.

2. Skrin Pengaktifan Akaun Pendaftaran mySPP dipaparkan.



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 
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

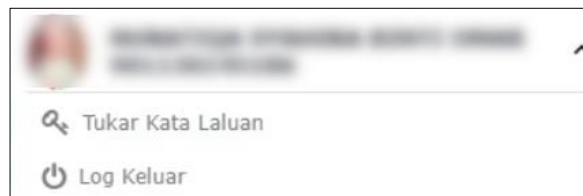
1. Pada laman utama mySPP, klik pada [Lupa Kata Laluan?](#)
2. Skrin Lupa Kata Laluan dipaparkan seperti berikut:



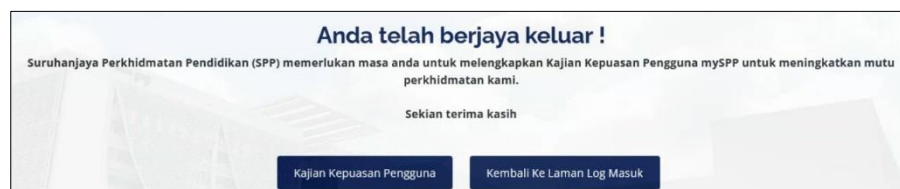
3. Pastikan semua medan bertanda * diisi.
4. Setelah selesai memasukkan semua medan, klik butang [Hantar](#)
5. Kata laluan sementara akan dihantar ke e-mel yang didaftarkan.
6. Log masuk semula menggunakan kata laluan sementara yang diberi.

1.5 Log Keluar

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



2. Mesej “Anda telah berjaya 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**.

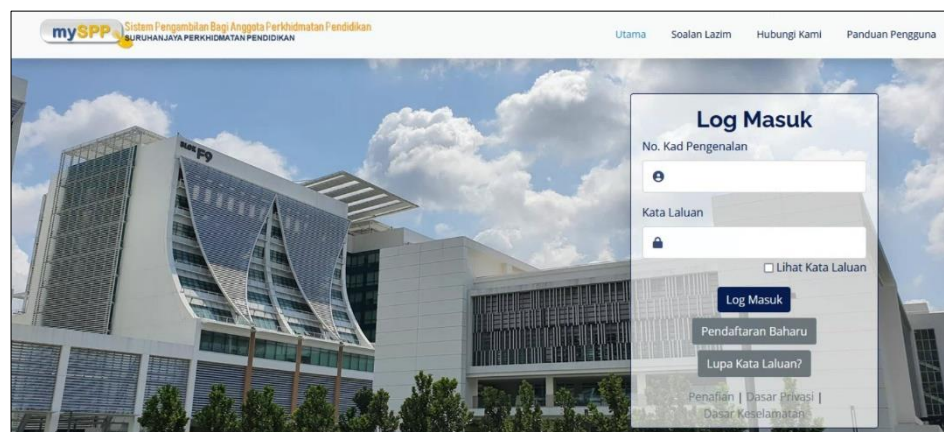
2. PANDUAN MENGISI mySPP


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:



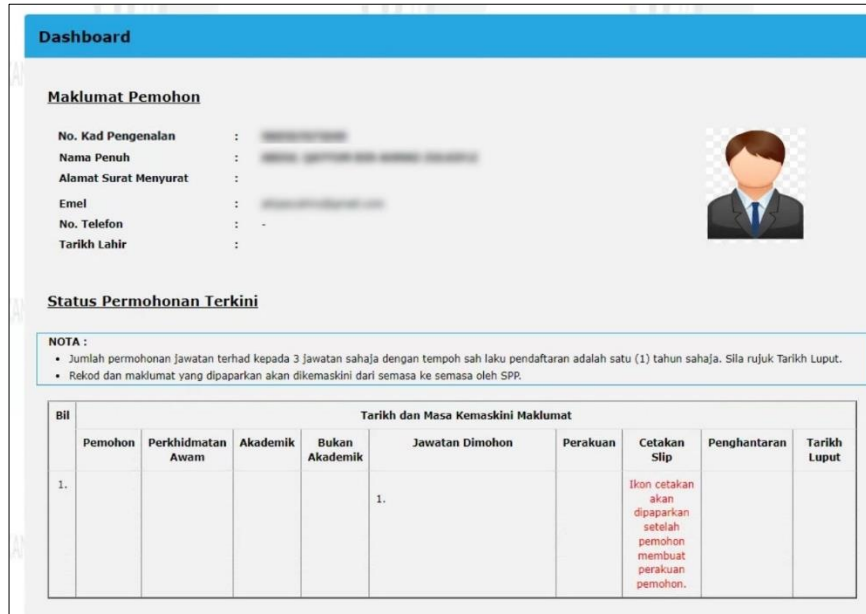
Berikut adalah langkah-langkah mengisi permohonan mySPP mengikut menu mySPP:

2.1 Skrin Log Masuk



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

2.2 Dashboard



The screenshot shows the mySPP Dashboard. At the top is a blue header with the word "Dashboard". Below this is a section titled "Maklumat Pemohon" (Applicant Information) which contains a list of fields: No. Kad Pengenalan, Nama Penuh, Alamat Surat Menyurat, Emel, No. Telefon, and Tarikh Lahir. To the right of these fields is a placeholder for a profile picture. Below the information section is a "Status Permohonan Terkini" (Latest Application Status) section. It includes a "NOTA:" (Note) box with two bullet points: "Jumlah permohonan Jawatan terhad kepada 3 jawatan sahaja dengan tempoh sah laku pendaftaran adalah satu (1) tahun sahaja. Sila rujuk Tarikh Luput." and "Rekod dan maklumat yang dipaparkan akan dikemaskini dari semasa ke semasa oleh SPP." Below the note is a table titled "Tarikh dan Masa Kemaskini Maklumat" (Information Update Date and Time). The table has columns for Bil, Pemohon, Perkhidmatan Awam, Akademik, Bukan Akademik, Jawatan Dimohon, Perakuan, Cetakan Slip, Penghantaran, and Tarikh Luput. The first row of the table shows a single entry with the number "1." in the Bil, Pemohon, and Jawatan Dimohon columns. The "Cetakan Slip" column contains a red text warning: "Ikon cetakan akan dipaparkan setelah pemohon membuat perakuan pemohon."

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.



The screenshot displays the 'MAKLUMAT PEMOHON' (Applicant Information) section of the mySPP registration form. It includes fields for personal details such as No. Kad Pengenalan, Nama Pemohon, Alamat E-mel, No. Telefon, and Tarikh Lahir. There are also fields for contact information like Alamat Surat Menyurat and Poskod. Academic and personal background questions are included, such as 'Adakah anda sedang berkhidmat dalam Perkhidmatan Awam / Kerajaan Tempatan / Badan Berkanun / Polis?' with radio button options for 'Ya' and 'Tidak'. A 'Simpan' (Save) button is located at the bottom right of the form.

- 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:

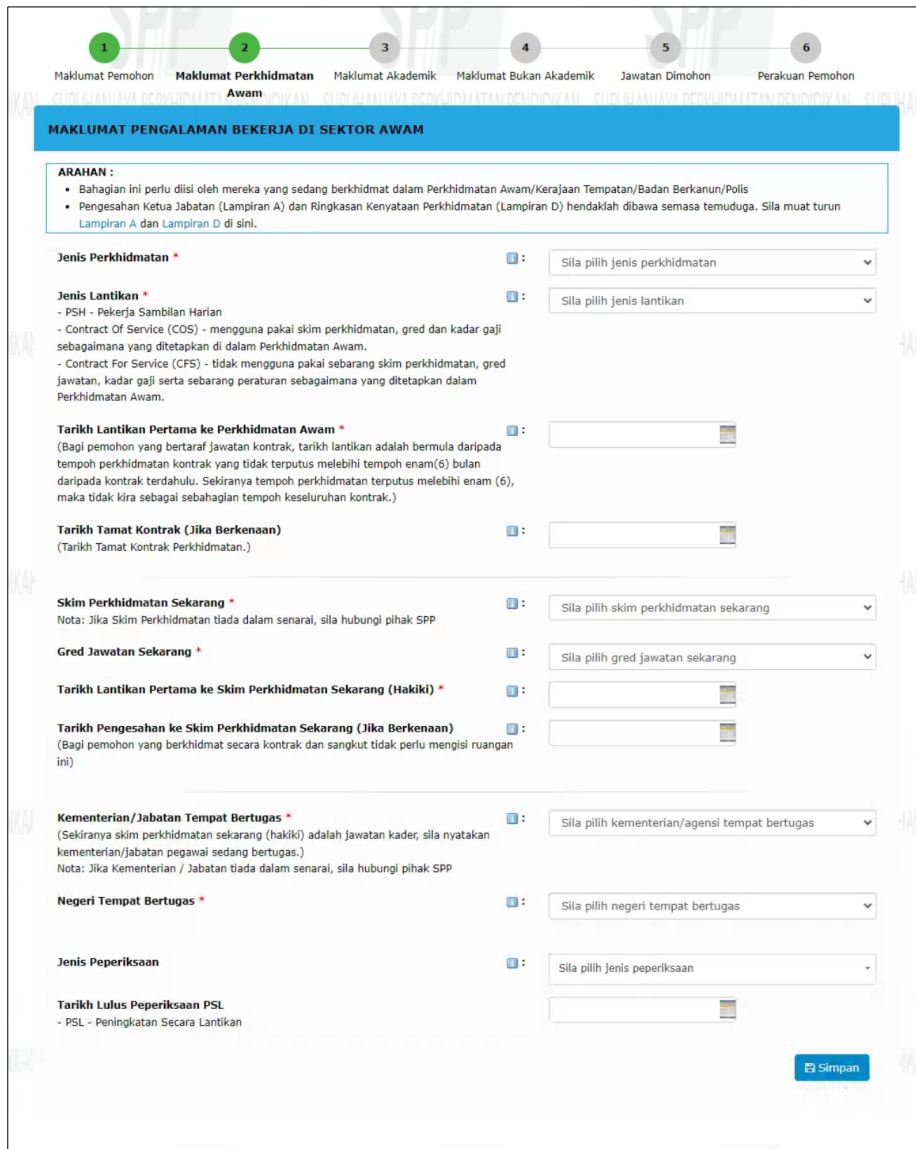
- Bagi medan **Adakah anda sedang berkhidmat dalam Perkhidmatan Awam/ Kerajaan Tempatan/ Badan Berkanun / Polis? ***, pilihan butang radio terdiri daripada **Ya/ Tidak**.
- Sekiranya pemohon memilih **Ya**, menu **Pegawai Sedang Berkhidmat** dipaparkan di senarai menu dan perlu diisi oleh pemohon.
- 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 * 1:

Jenis Lantikan * 1:

Tarikh Lantikan Pertama ke Perkhidmatan Awam * 1:

(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 Berkenaan) 1:

(Tarikh Tamat Kontrak Perkhidmatan.)

Skim Perkhidmatan Sekarang * 1:

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

Gred Jawatan Sekarang * 1:

Tarikh Lantikan Pertama ke Skim Perkhidmatan Sekarang (Hakiki) * 1:

Tarikh Pengesahan ke Skim Perkhidmatan Sekarang (Jika Berkenaan) 1:

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

Kementerian/Jabatan Tempat Bertugas * 1:

(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 * 1:

Jenis Peperiksaan 1:

Tarikh Lulus Peperiksaan PSL

- PSL - Peningkatan Secara Lantikan

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**.

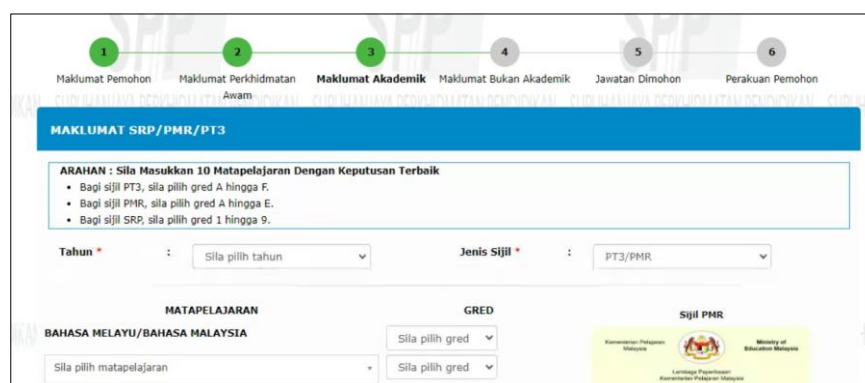
MAKLUMAN: Medan **Jenis Peperiksaan** dan **Tarikh Lulus Peperiksaan** adalah pilihan (tidak wajib diisi).

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.

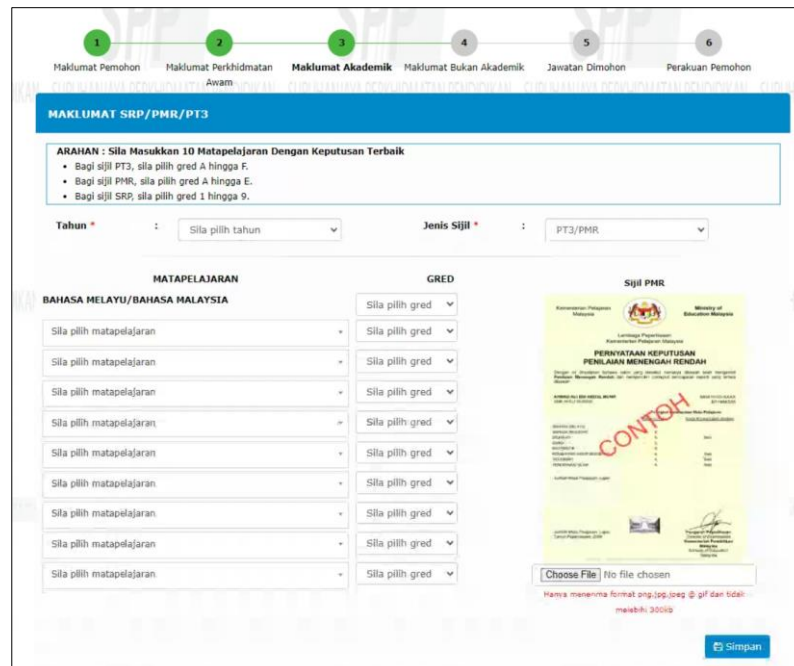
2.5 Maklumat Akademik

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



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  untuk memuat naik sijil.



Bahasa Melayu	
Bahasa Inggeris	A
Sejarah	A
Seni	B
Matematik	B
Kepercayaan Hidup Bersekolah	A
Geografi	A
Pendidikan Islam	A

Jumlah Mata Pelajaran: Lapan

Jumlah Mata Pelajaran: Lapan Tahun Peperiksaan 2009

Pengerusi Peperiksaan
Director of Examination
Kementerian Pendidikan
Malaysia
Ministry of Education
Malaysia

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.

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

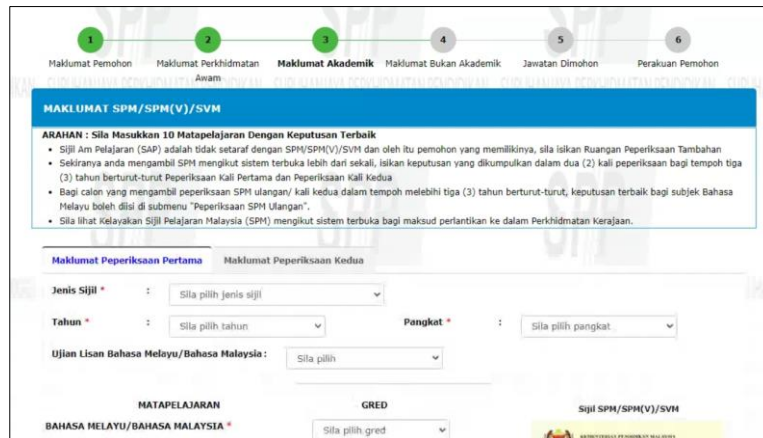
MAKLUMAN:

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

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

2.5.2 SPM/SPM(V)/SVM

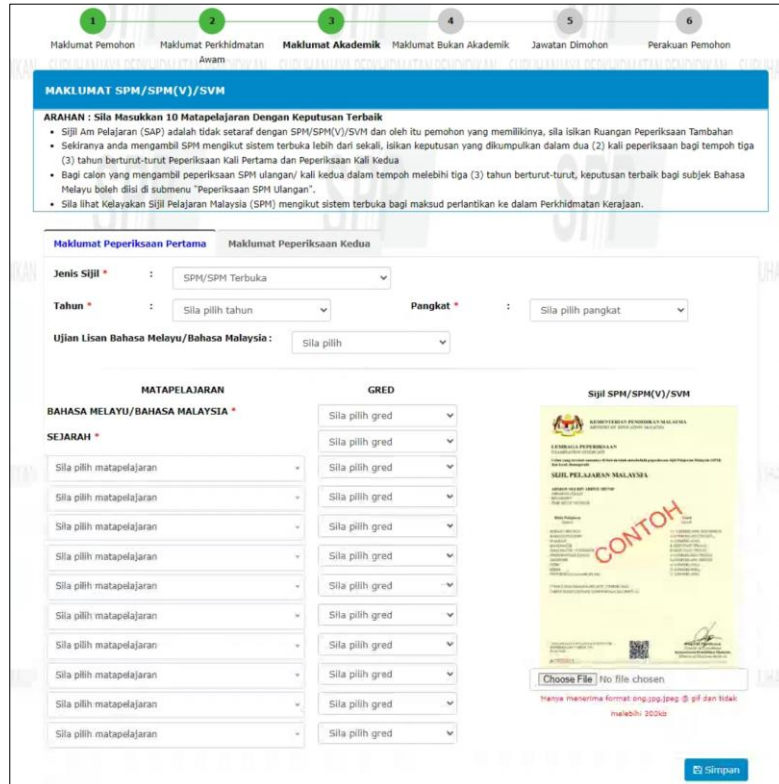
- a) Klik pada submenu **SPM/SPM(V)/SVM** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:



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

3.5.2.1 SPM/SPM(V)

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



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 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 melebihi tiga (3) tahun berturut-turut, keputusan terbaik bagi subjek Bahasa Melayu boleh diisi di submenu "Peperiksaan SPM Ulangan".
- Sila lihat Kelayakan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) mengikut sistem terbuka bagi maksud perantikan ke dalam Perkhidmatan Kerajaan.

Maklumat Peperiksaan Pertama **Maklumat Peperiksaan Kedua**

Jenis Sijil * : SPM/SPM Terbuka

Tahun * : Sila pilih tahun **Pangkat *** : Sila pilih pangkat

Ujian Lisan Bahasa Melayu/Bahasa Malaysia : Sila pilih

MATAPELAJARAN	GRED
BAHASA MELAYU/BAHASA MALAYSIA *	Sila pilih gred
SEJARAH *	Sila pilih gred
Sila pilih matapelajaran	Sila pilih gred
Sila pilih matapelajaran	Sila pilih gred
Sila pilih matapelajaran	Sila pilih gred
Sila pilih matapelajaran	Sila pilih gred
Sila pilih matapelajaran	Sila pilih gred
Sila pilih matapelajaran	Sila pilih gred
Sila pilih matapelajaran	Sila pilih gred
Sila pilih matapelajaran	Sila pilih gred
Sila pilih matapelajaran	Sila pilih gred

Sijil SPM/SPM(V)/SVM

Contoh Sijil SPM/SPM(V)/SVM

Choose File No file chosen

Hanya menerima format gambar (jpg, gif dan tidak melebihi 200kb)

Simpan

- 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  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.

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

MAKLUMAN:

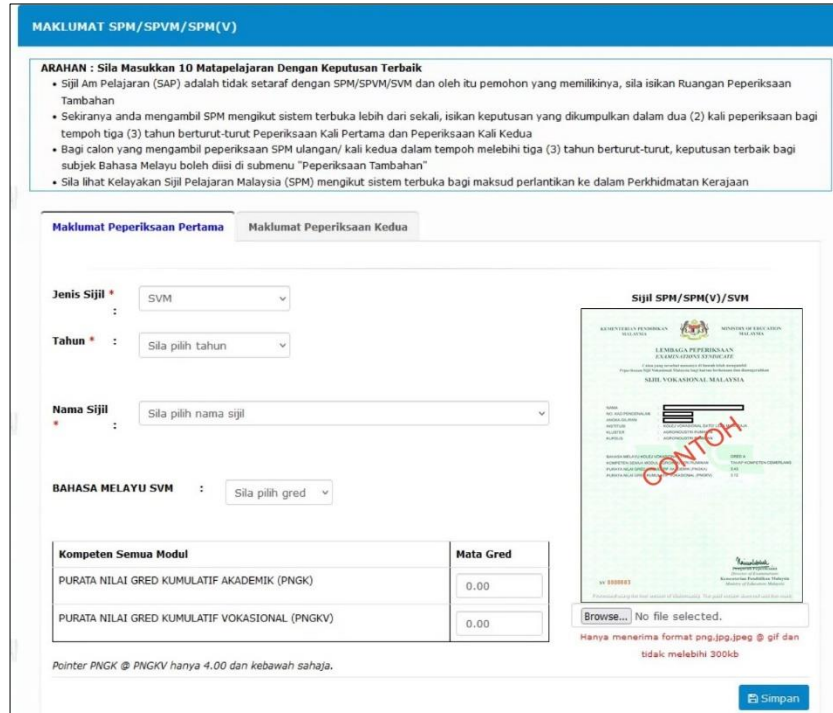
- Sijil akademik adalah wajib dimuat naik.
- Walaubagaimanapun, pemohon dibenarkan menyimpan maklumat akademik tanpa memuat naik sijil di skrin Maklumat Akademik.
- Semakan WAJIB muat naik sijil akan dipaparkan semula di menu Perakuan Pemohon apabila pemohon hendak membuat tindakan **Hantar**.

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)

ARAHAN : 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 melebihi tiga (3) tahun berturut-turut, keputusan terbaik bagi subjek Bahasa Melayu boleh diisi di submenu "Peperiksaan Tambahan"
- Sila lihat Kelayakan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) mengikut sistem terbuka bagi maksud perantikan ke dalam Perkhidmatan Kerajaan

Maklumat Peperiksaan Pertama **Maklumat Peperiksaan Kedua**

Jenis Sijil * : SVM

Tahun * : Sila pilih tahun

Nama Sijil * : Sila pilih nama sijil

BAHASA MELAYU SVM : Sila pilih gred

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.

Sijil SPM/SPM(V)/SVM

LEMBAGA PEPERIKSAAN
SIKERTU-GAMUT STPM-SPM
PEPERIKSAAN SPM/SPVM/SPM(V)
SILAH VOKASIONAL MALAYSIA

CONTOH

Browse... No file selected.
Hanya menerima format png,jpg,jpeg @ gif dan tidak melebihi 300kb

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 **Browse...** untuk memuat naik sijil.

Sijil SPM/SPM(V)/SVM



KEMENTERIAN PENDIDIKAN
MALAYSIA

MINISTRY OF EDUCATION
MALAYSIA

LEMBAGA PEPERIKSAAN EXAMINATIONS SYNDICATE

*Organisasi yang bertanggungjawab di bawah naungan rasmi
Peperiksaan Sijil Vokasional Malaysia bagi semua berketurunan dan disyorkan*

SIJIL VOKASIONAL MALAYSIA

NAMA _____

NO. KAD PENGESAHAN _____

JENJANG _____

INSTITUSI _____

KULISTRI _____

KURJUSIS _____

ROLES VOKASIONAL (DAPAT LAIN) _____

AGROINDUSTRI KUMPER _____

AGROINDUSTRI KUMPER _____

BAHASA MELAYU ROLES VOKASIONAL _____

KOMPETENSI TEKNIK MODUL _____

PURATA NILAI GRED _____

PURATA NILAI GRED _____

SPRED A _____

TAJAWAZ KOMPETENSI CEMERLANG _____

3.63 _____

3.72 _____

Yusuf M. Yusoff
President / Presiden
 Director of Examinations
 Kementerian Pendidikan Malaysia
 Ministry of Education, Malaysia

SV 0000003

Printed using the free version of ExamScribe. The paid version does not add this mark.

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.

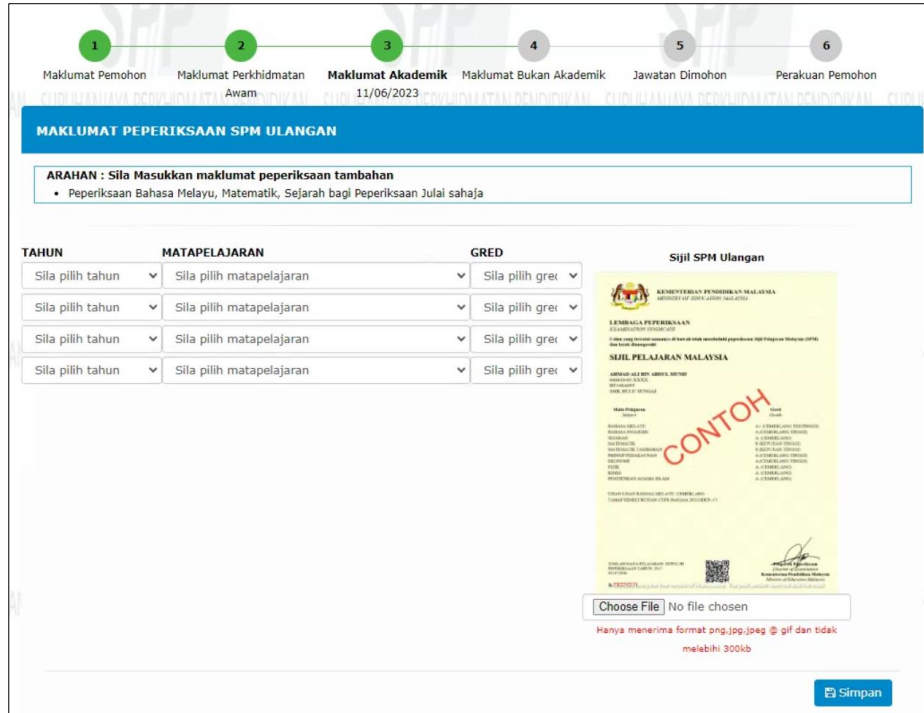
MAKLUMAN:

- 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.



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.

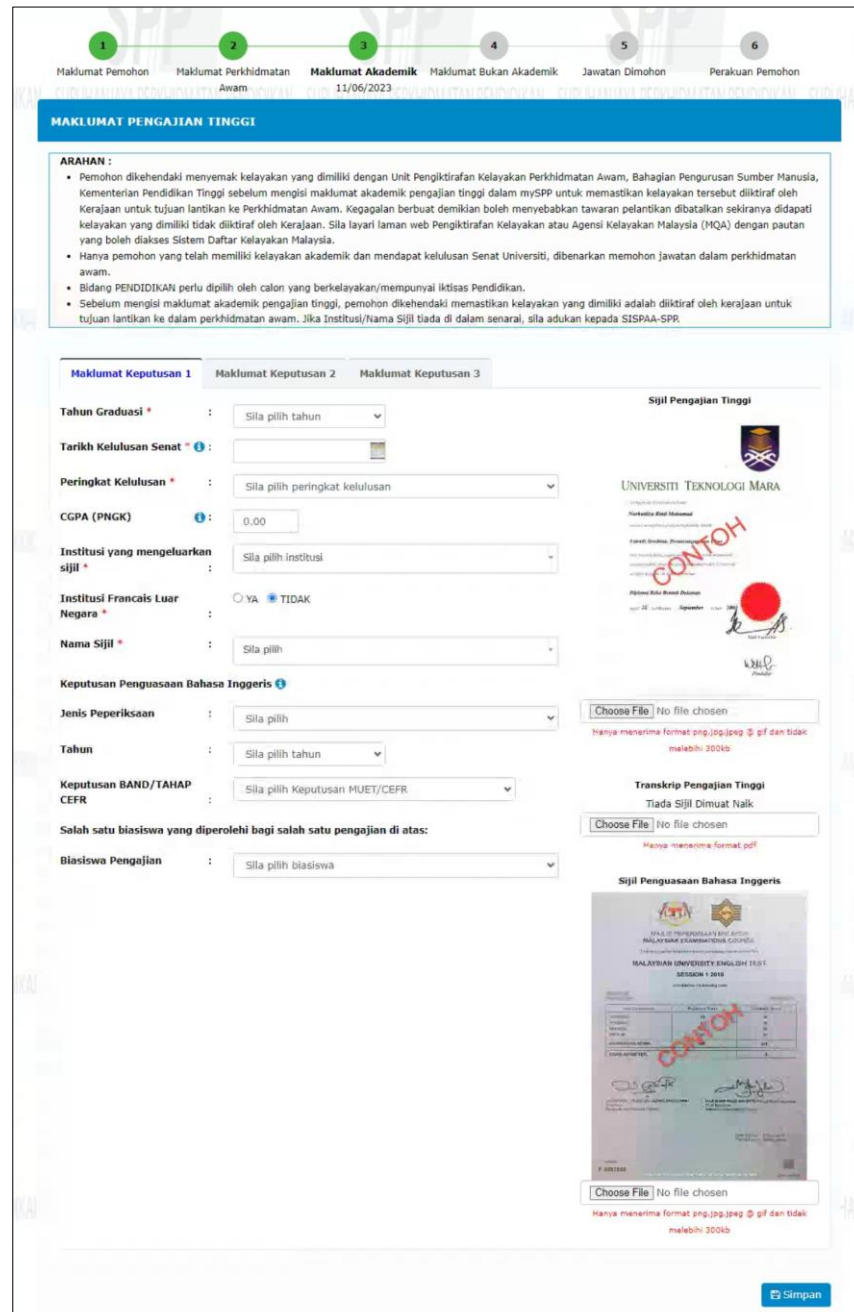
MAKLUMAN:

- 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:



- 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



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).



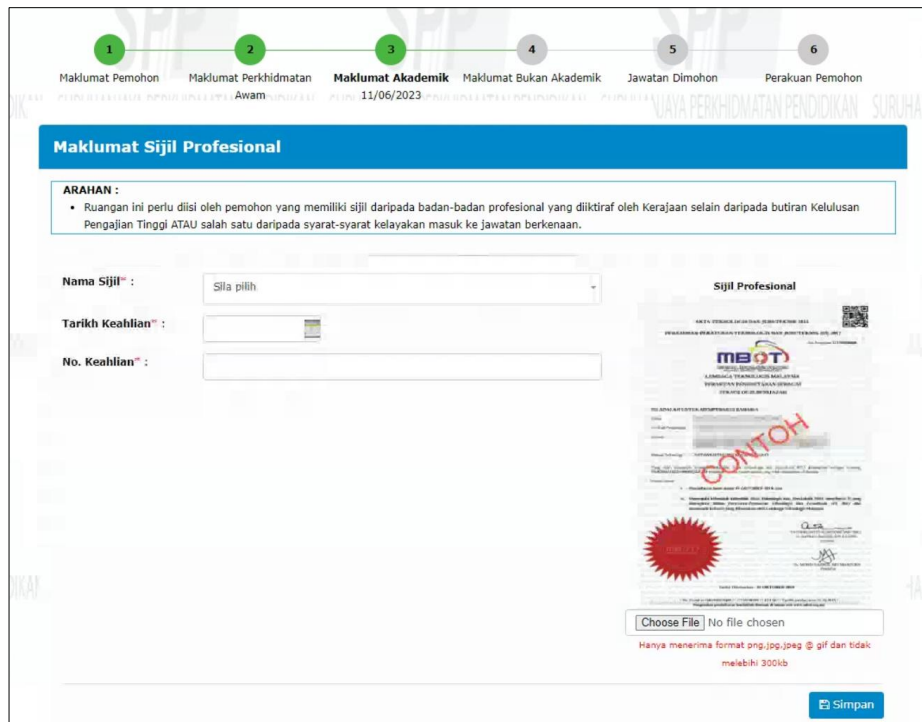
- n) Klik butang **SIMPAN** setelah semua maklumat lengkap diisi.
- o) Seterusnya, klik pada **Maklumat Keputusan 2** atau **Maklumat Keputusan 3** jika mempunyai lebih daripada satu (1) sijil Pengajian Tinggi.
- p) Ulangi langkah (a) hingga (o) untuk mengisi maklumat di **Maklumat Keputusan 2** dan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

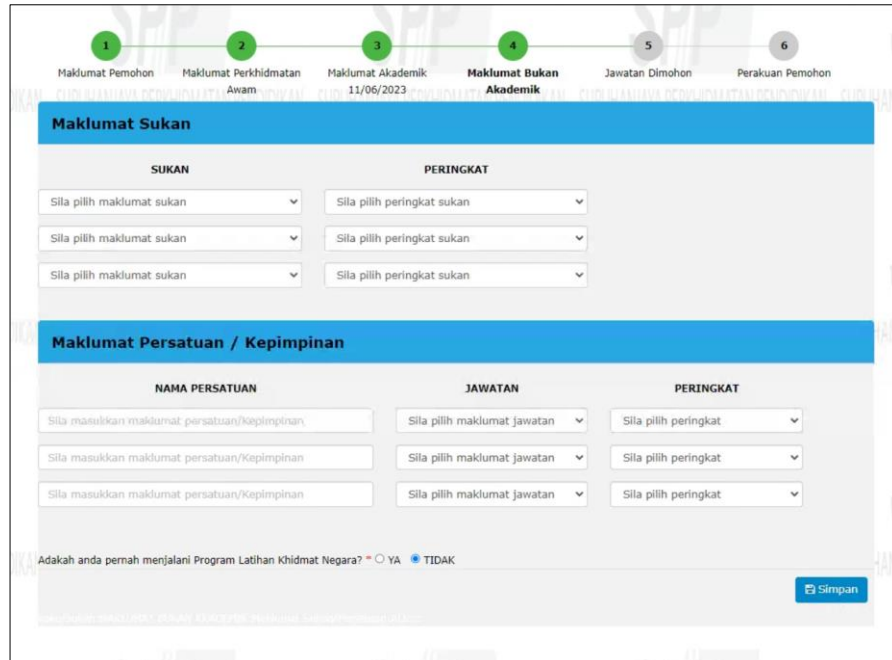
- Sijil profesional adalah wajib dimuat naik sekiranya pemohon memasukkan maklumat di bahagian ini.
- Walaubagaimanapun, pemohon dibenarkan menyimpan maklumat profesional tanpa memuat naik sijil di skrin Profesional.
- Semakan WAJIB muat naik sijil akan dipaparkan semula di menu Perakuan Pemohon apabila 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 shows a web form with a progress bar at the top. The progress bar has six steps: 1. Maklumat Pemohon, 2. Maklumat Perkhidmatan Awam, 3. Maklumat Akademik (11/06/2023), 4. Maklumat Bukan Akademik (highlighted), 5. Jawatan Dimohon, and 6. Perakuan Pemohon. The form is divided into two main sections: 'Maklumat Sukan' and 'Maklumat Persatuan / Kepimpinan'. The 'Maklumat Sukan' section has two columns: 'SUKAN' and 'PERINGKAT'. Each column has three dropdown menus labeled 'Sila pilih maklumat sukan' and 'Sila pilih peringkat sukan'. The 'Maklumat Persatuan / Kepimpinan' section has three columns: 'NAMA PERSATUAN', 'JAWATAN', and 'PERINGKAT'. Each column has three text input fields labeled 'Sila masukkan maklumat persatuan/Kepimpinan' and three dropdown menus labeled 'Sila pilih maklumat jawatan' and 'Sila pilih peringkat'. At the bottom of the form, there is a question: 'Adakah anda pernah menjalani Program Latihan Khidmat Negara?' with radio buttons for 'YA' and 'TIDAK'. A 'Simpan' button is located at the bottom right.

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

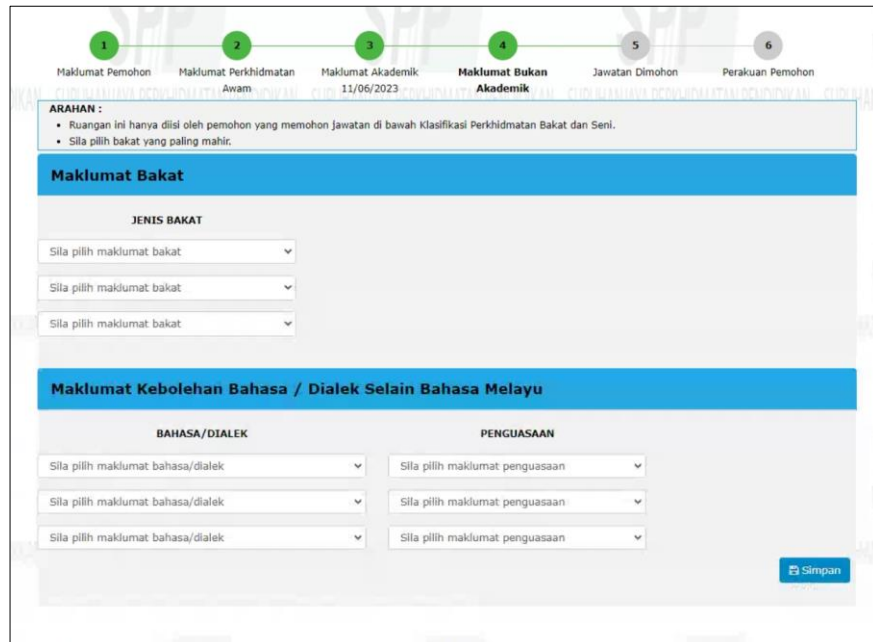
- a) Klik pada submenu **Rekacipta/Pencapaian** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:




- 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:

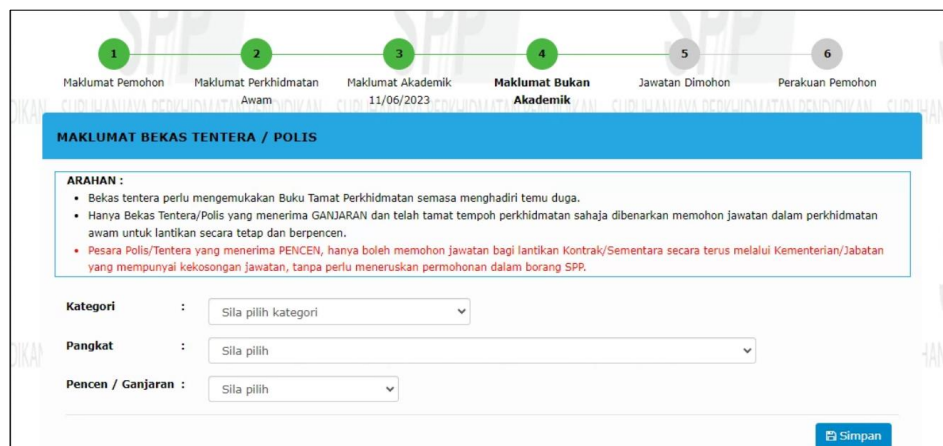


The screenshot shows the 'Maklumat Bukan Akademik' (Non-Academic Information) section of the mySPP registration form. At the top, a progress bar indicates six steps: 1. Maklumat Pemohon, 2. Maklumat Perkhidmatan Awam, 3. Maklumat Akademik, 4. Maklumat Bukan Akademik (current step), 5. Jawatan Dimohon, and 6. Perakuan Pemohon. Below the progress bar, there is an 'ARAHAN' (Instructions) box stating that this section is for applicants under the 'Perkhidmatan Bakat dan Seni' (Talent and Arts Service) classification and to select their best skill. The main form area is titled 'Maklumat Bakat' (Talent Information) and contains three dropdown menus for 'JENIS BAKAT' (Type of Talent). Below this is a section titled 'Maklumat Kebolehan Bahasa / Dialek Selain Bahasa Melayu' (Language/Dialect Ability Information), which includes two columns of dropdown menus: 'BAHASA/DIALEK' (Language/Dialect) and 'PENGUASAAN' (Proficiency). A 'Simpan' (Save) button is located at the bottom right of the form.

- 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:



The screenshot shows the 'Maklumat Bekas Tentera / Polis' (Former Soldier/Police) section of the mySPP registration form. The progress bar at the top is identical to the previous form. The main form area is titled 'MAKLUMAT BEKAS TENTERA / POLIS'. It includes an 'ARAHAN' (Instructions) box with three bullet points: 1. Former soldiers must bring their 'Buku Tamat Perkhidmatan' (End of Service Book) to the interview. 2. Only former soldiers/police who have received 'GANJARAN' (Award) and completed their service period are eligible to apply. 3. Former soldiers/police who have received 'PENCEN' (Pension) can only apply for 'Kontrak/Sementara' (Contract/Temporary) positions through the relevant Ministry/Department that has vacancies, without needing to apply through the SPP form. Below the instructions, there are three dropdown menus: 'Kategori' (Category), 'Pangkat' (Rank), and 'Pencen / Ganjaran' (Pension / Award). A 'Simpan' (Save) button is located at the bottom right of the form.

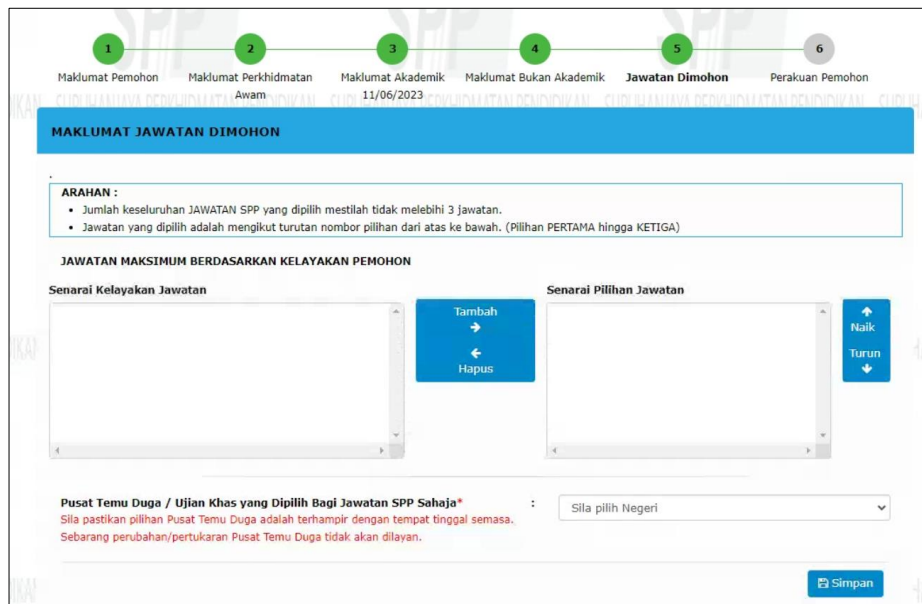
- b) Maklumat Bekas Tentera/ Polis hanya perlu diisi oleh pemohon yang terdiri daripada bekas tentera atau bekas polis.

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

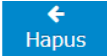
- a) Klik pada menu **JAWATAN DIMOHON** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:



PERINGATAN: Pemohon hanya boleh memohon maksimum 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 :

Nama Penuh :

Alamat Surat Menyurat :

E-mel :

No. Telefon :



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 Pengakuan dan Hantar.
- 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 diisi. 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 Sekyen 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.

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**.

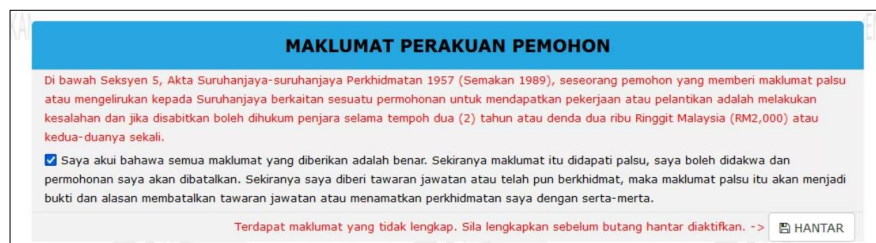
PERINGATAN:

- 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

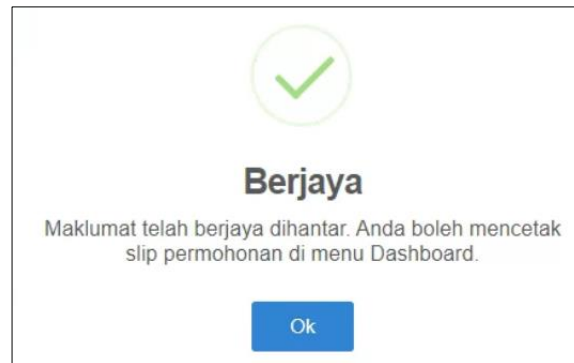
- a) Untuk membuat tindakan Perakuan dan Hantar Permohonan, sila rujuk langkah berikut:



- 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									
NOTA : <ul style="list-style-type: none"> 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.	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) Kolum "**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 kolum **Cetakan Slip**.
- e) Slip Akuan Pendaftaran akan dipaparkan dalam format **PDF**. Pemohon boleh memuat turun dan mencetak slip berkenaan.

3. SEMAKAN PANGGILAN TEMU DUGA

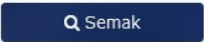
1. Pada sub portal mySPP, klik pada ikon **SEMAKAN PANGGILAN TEMU**



2. Skrin berikut akan dipaparkan:



The screenshot shows the 'Semakan Panggilan Temu Duga' (Interview Call Check) page on the mySPP portal. The page has a header with the mySPP logo and navigation links: Utama, FAQ, Hubungi Kami, and Manual Pengguna. The main content area features a search form with the label 'No. Kad Pengenalan :', a text input field containing 'No. Kad Pengenalan', a blue 'Q Semak' button, and a 'Kembali' button with a back arrow icon. The background of the page shows a modern building under a blue sky with clouds.

3. Masukkan **No. Kad Pengenalan**.
4. Seterusnya, klik ikon 
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

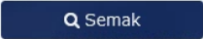
1. Pada sub portal mySPP, klik pada ikon **SEMAKAN KEPUTUSAN TEMU**



2. Skrin berikut akan dipaparkan:



The screenshot shows the 'Semakan Keputusan Temu Duga' (Check Interview Decision) page on the mySPP portal. The page has a header with the mySPP logo and navigation links: Utama, FAQ, Hubungi Kami, and Manual Pengguna. The main content area features a search form with the label 'No. Kad Pengenalan :', a text input field containing 'No. Kad Pengenalan', a blue 'Q Semak' button, and a 'Kembali' button. The background of the page shows a modern building.

3. Masukkan **No. Kad Pengenalan**.
4. Seterusnya, klik ikon 
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!!** <<~