



**SURUHANJAYA PERKHIDMATAN
PENDIDIKAN MALAYSIA**

PANDUAN PENGGUNA


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


**Dikemaskini:
Mei 2026**



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

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

 Tel: 03-8000 8000

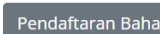
 Faks: 03-8871 7499

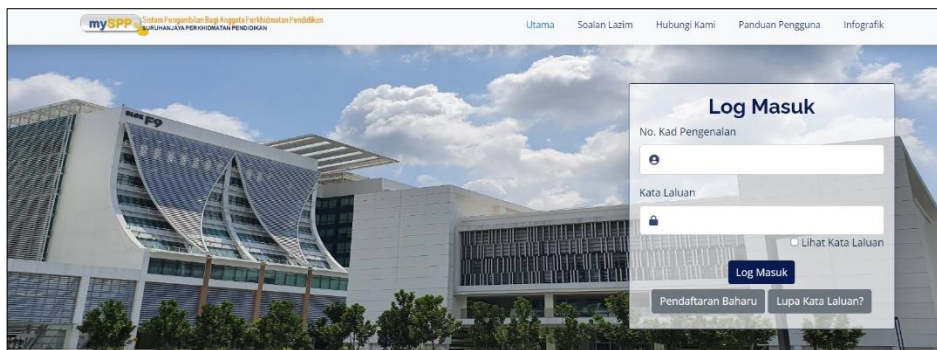
 E-mel: pro@spp.gov.my

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.....	Error! Bookmark not defined.
2.5.2	SPM/SPM(V)/SVM.....	11
2.5.3	Peperiksaan SPM Ulangan	17
2.5.4	STPM	19
2.5.5	STAM	21
2.5.6	Pengajian Tinggi	23
2.5.6	Penguasaan Bahasa Inggeris	Error! Bookmark not defined.
2.5.7	Profesional	29
2.6	Maklumat Bukan Akademik	32
2.6.1	Sukan/Persatuan.....	32
2.6.2	Rekacipta/Pencapaian.....	33
2.6.3	Bakat/Kebolehan Bahasa	33
2.6.4	Bekas Tentera/ Polis.....	34
2.7	Jawatan Dimohon	35
2.8	Perakuan Pemohon.....	36
2.8.1	Membuat semakan Maklumat Perakuan.....	36
2.8.2	Membuat tindakan Perakuan dan Hantar Permohonan	38
2.8.3	Semakan Status Permohonan & Cetakan Slip Akaun Pendaftaran.....	39
3.	SEMAKAN PANGGILAN TEMU DUGA	40
4.	SEMAKAN KEPUTUSAN TEMU DUGA.....	41

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 



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 * :
Masukkan nombor kad pengenalan tanpa '-' (Contoh : xxxxxxxXxxxx)

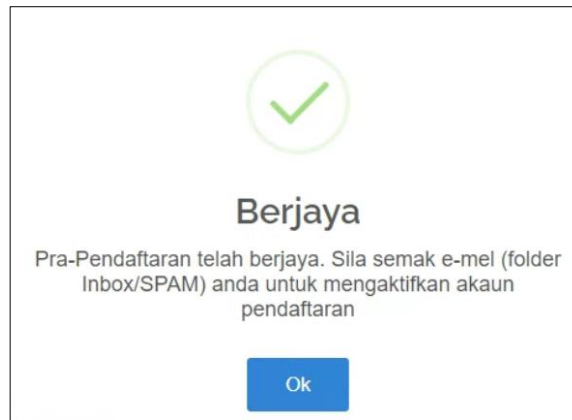
Nama * :
Nama pemohon seperti yang tertera di atas kad pengenalan

Alamat E-mel* :
Emel dibenarkan : gmail.com | yahoo.com | hotmail.com | ymail.com

Captcha * : 

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 

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:

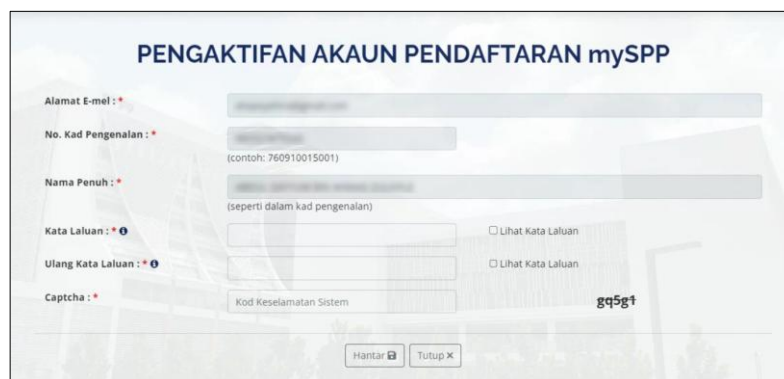
Ralat	Keterangan
Maaf! No K/P atau nama tidak tepat. Sila masukkan No K/P dan nama seperti yang tertera di Kad Pengenalan.	Pastikan Nombor Kad Pengenalan dan Nama mestilah sama seperti yang tertera di dalam Kad Pengenalan.
Maaf permohonan tidak berjaya. Sila salurkan pertanyaan atau aduan kepada Hotline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



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

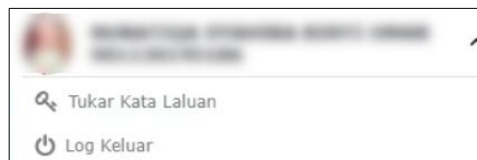
1. Pada laman utama mySPP, klik pada [Lupa Kata Laluan?](#)
2. Skrin Lupa Kata Laluan dipaparkan seperti berikut:



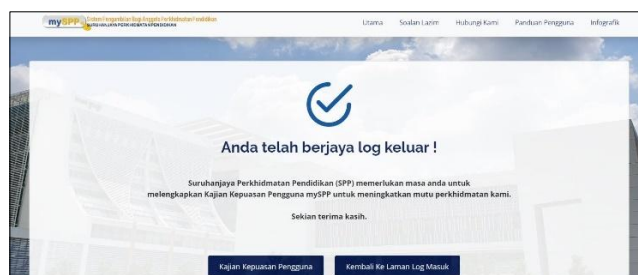
3. Pastikan semua medan bertanda * diisi.
4. Setelah selesai memasukkan semua medan, klik butang [Hantar](#)
5. Kata laluan sementara akan dihantar ke e-mel yang didaftarkan.
6. Log masuk semula menggunakan kata laluan sementara yang diberi.

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**.

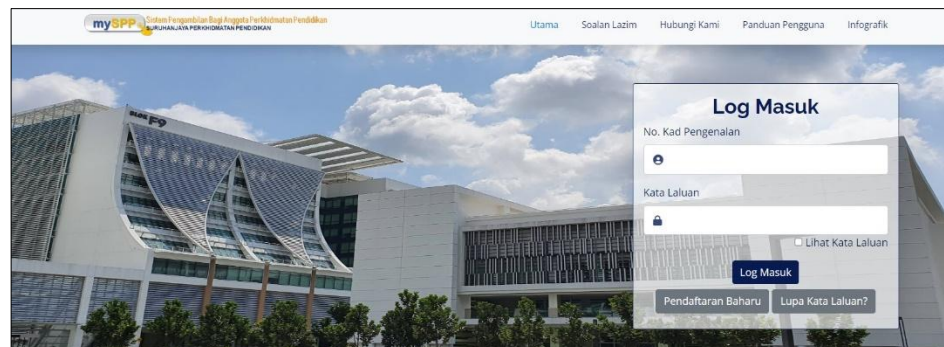
2. PANDUAN MENGISI mySPP

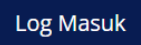
Pemohon yang telah berjaya Log Masuk boleh mengisi borang mySPP dan pemohon juga dinasihatkan supaya membaca terlebih dahulu Maklumat Jawatan di Portal SPP sebelum memohon bagi mengelakkan pemohon memohon jawatan yang tidak berkaitan dengan kelayakan yang dimiliki. Rujuk **Maklumat Jawatan (Gaji / Syarat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



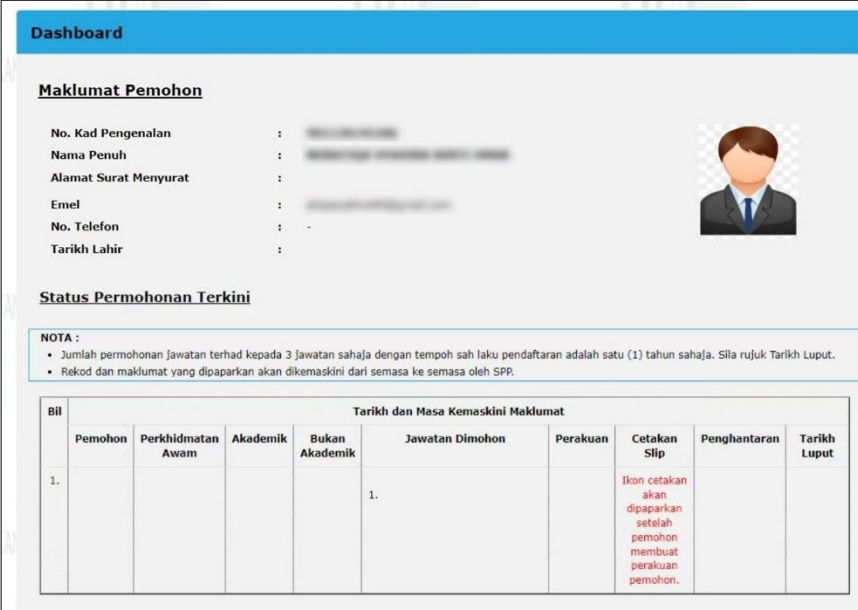
Berikut adalah langkah-langkah mengisi permohonan mySPP mengikut menu mySPP:

2.1 Skrin Log Masuk



- 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 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 with the following sections:


- Maklumat Pemohon**: A list of personal details including No. Kad Pengenalan, Nama Penuh, Alamat Surat Menyurat, Emel, No. Telefon, and Tarikh Lahir. A placeholder icon for a profile picture is shown to the right.
- Status Permohonan Terkini**: A section containing a 'NOTA' (Note) 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.
 - Rekod dan maklumat yang dipaparkan akan dikemaskini dari semasa ke semasa oleh SPP.
- Tarikh dan Masa Kemaskini Maklumat**: A table with columns for Bil, Pemohon, Perkhidmatan Awam, Akademik, Bukan Akademik, Jawatan Dimohon, Perakuan, Cetakan Slip, Penghantaran, and Tarikh Luput. Row 1 shows a single application in the 'Bukan Akademik' category.

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.



The screenshot shows the 'MAKLUMAT PEMOHON' (Applicant Information) section of the registration form. It includes a progress bar at the top with five steps: 1. Maklumat Pemohon, 2. Maklumat Akademik, 3. Maklumat Bukan Akademik, 4. Jawatan Dimohon, and 5. Perakuan Pemohon. The form fields are as follows:

- No. Kad Pengenalan: [Text field]
- Nama Penuh: [Text field]
- Alamat E-mel*: [Text field]
- No. Telefon*: [Text field]
- Tarikh Lahir*: [Date picker]
- Alamat Surat Menyurat*: [Text field]
- Poskod: [Text field]
- Negeri*: [Dropdown menu]
- Bandar*: [Dropdown menu]
- Taraf Perkahwinan*: [Dropdown menu]
- Ketinggian (meter)*: [Text field]
- Berat (KG)*: [Text field]
- Lesen Kenderaan: [Radio buttons for A, B, B1, B2, C, D, E, E1, E2, F, G, H, I, P]
- Negeri Tempat Lahir Pemohon*: [Dropdown menu]
- Ibu Pemohon*: [Dropdown menu]
- Bapa Pemohon*: [Dropdown menu]
- Jenis Kurang Upaya: [Dropdown menu]
- No. Pendaftaran OKU: [Text field]
- Jenis Bantuan: [Dropdown menu]
- No. Pendaftaran Bantuan: [Text field]
- Adakah anda sedang berkhidmat dalam Perkhidmatan Awam / Kerajaan Tempatan / Badan Berkanun / Polis?*: [Radio buttons for Ya, Tidak]

At the bottom right of the form is a blue 'Simpan' (Save) button.

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

NOTA:

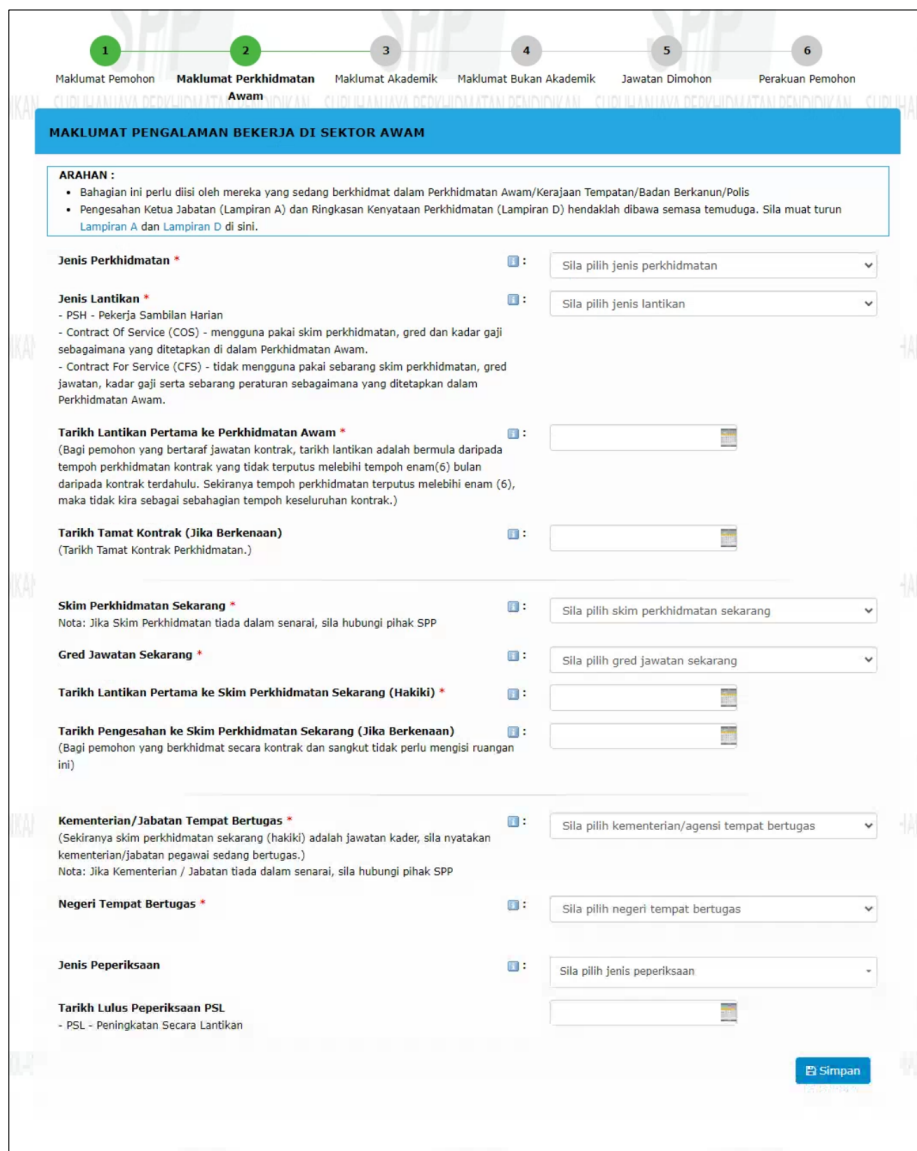
- Bagi medan **Adakah anda sedang berkhidmat dalam Perkhidmatan Awam/ Kerajaan Tempatan/ Badan Berkanun / Polis? ***, pilihan butang radio terdiri daripada **Ya/ Tidak**.
- Sekiranya pemohon memilih **Ya**, menu **Pegawai Sedang Berkhidmat** dipaparkan di senarai menu dan perlu diisi oleh pemohon.
- 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 web form titled "MAKLUMAT PENGALAMAN BEKERJA DI SEKTOR AWAM". At the top, there is a progress bar with six steps: 1. Maklumat Pemohon, 2. Maklumat Perkhidmatan Awam (highlighted), 3. Maklumat Akademik, 4. Maklumat Bukan Akademik, 5. Jawatan Dimohon, and 6. Perakuan Pemohon. Below the progress bar, the form contains several sections with labels and input fields:

- MAKLUMAT PENGALAMAN BEKERJA DI SEKTOR AWAM**
- ARAHAN :**
 - Bahagian ini perlu diisi oleh mereka yang sedang berkhidmat dalam Perkhidmatan Awam/Kerajaan Tempatan/Badan Berkanun/Polis
 - Pengesahan Ketua Jabatan (Lampiran A) dan Ringkasan Kenyataan Perkhidmatan (Lampiran D) hendaklah dibawa semasa temuduga. Sila muat turun Lampiran A dan Lampiran D di sini.
- Jenis Perkhidmatan ***: Sila pilih jenis perkhidmatan (dropdown menu)
- Jenis Lantikan ***: Sila pilih jenis lantikan (dropdown menu)
 - PSH - Pekerja Sambilan Harian
 - Contract Of Service (COS) - mengguna pakai skim perkhidmatan, gred dan kadar gaji sebagaimana yang ditetapkan di dalam Perkhidmatan Awam.
 - Contract For Service (CFS) - tidak mengguna pakai sebarang skim perkhidmatan, gred jawatan, kadar gaji serta sebarang peraturan sebagaimana yang ditetapkan dalam Perkhidmatan Awam.
- Tarikh Lantikan Pertama ke Perkhidmatan Awam ***: [Date field]
 - (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)**: [Date field]
 - (Tarikh Tamat Kontrak Perkhidmatan.)
- Skim Perkhidmatan Sekarang ***: Sila pilih skim perkhidmatan sekarang (dropdown menu)
 - Nota: Jika Skim Perkhidmatan tiada dalam senarai, sila hubungi pihak SPP
- Gred Jawatan Sekarang ***: Sila pilih gred jawatan sekarang (dropdown menu)
- Tarikh Lantikan Pertama ke Skim Perkhidmatan Sekarang (Hakiki) ***: [Date field]
- Tarikh Pengesahan ke Skim Perkhidmatan Sekarang (Jika Berkenaan)**: [Date field]
 - (Bagi pemohon yang berkhidmat secara kontrak dan sangkut tidak perlu mengisi ruangan ini)
- Kementerian/Jabatan Tempat Bertugas ***: Sila pilih kementerian/agensi tempat bertugas (dropdown menu)
 - (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 ***: Sila pilih negeri tempat bertugas (dropdown menu)
- Jenis Peperiksaan**: Sila pilih jenis peperiksaan (dropdown menu)
- Tarikh Lulus Peperiksaan PSL**: [Date field]
 - PSL - Peningkatan Secara Lantikan
- Simpan** button

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**.

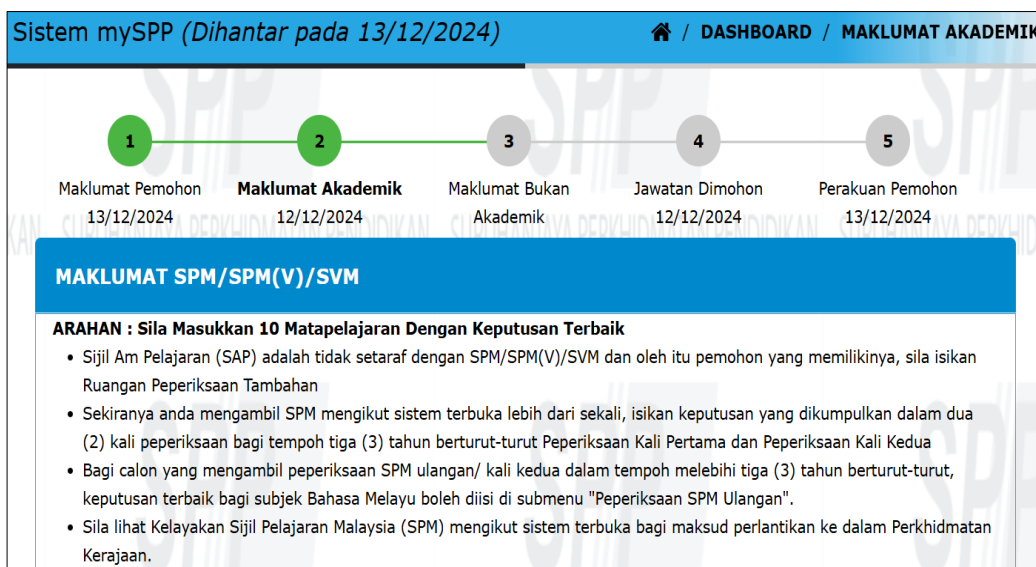
MAKLUMAN: Medan **Jenis Peperiksaan** dan **Tarikh Lulus Peperiksaan** adalah pilihan (tidak wajib diisi).

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:



Sistem mySPP (Dihantar pada 13/12/2024) [/ DASHBOARD](#) / **MAKLUMAT AKADEMIK**

1 — 2 — 3 — 4 — 5

Maklumat Pemohon 13/12/2024 **Maklumat Akademik** 12/12/2024 Maklumat Bukan Akademik Jawatan Dimohon 12/12/2024 Perakuan Pemohon 13/12/2024

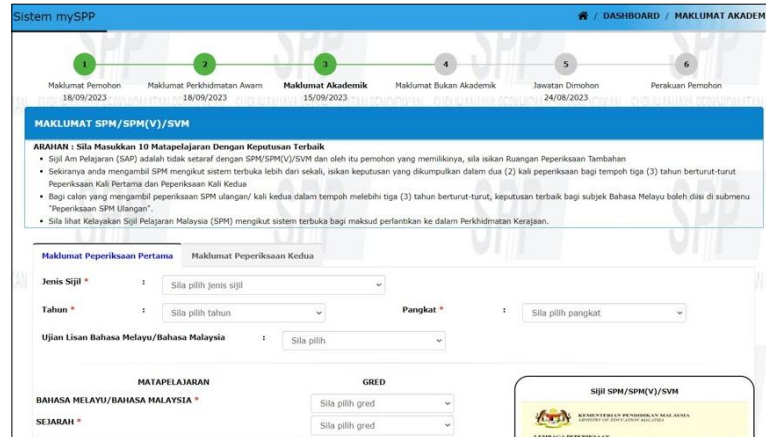
MAKLUMAT SPM/SPM(V)/SVM

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 Ruang 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 perantukan ke dalam Perkhidmatan Kerajaan.

2.5.1 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) Sila rujuk jadual di bawah berkenaan maklumat jawatan yang boleh dimohon berdasarkan nama Sijil Vokasional Malaysia.

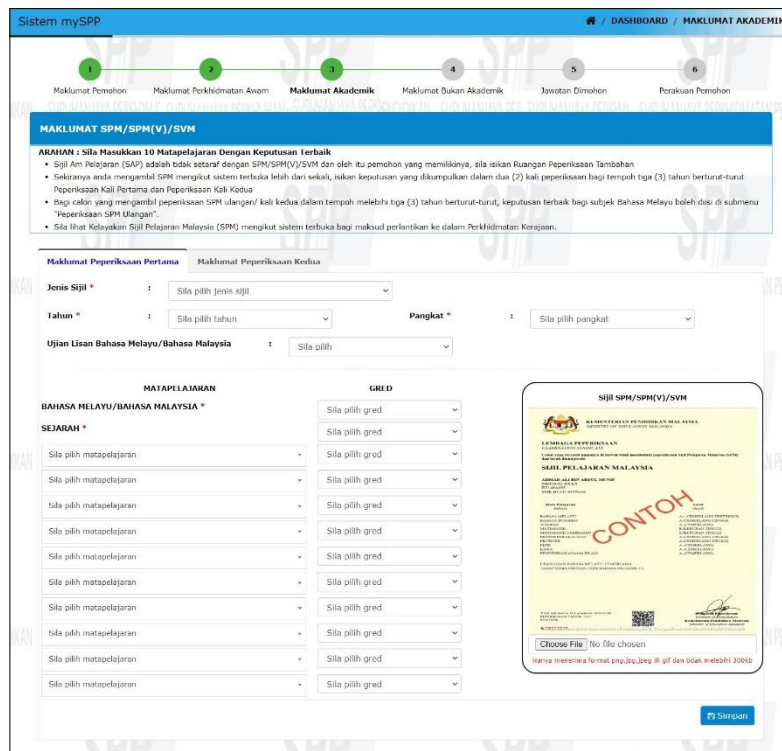
SIJIL VOKASIONAL MALAYSIA (SVM)		
BIL.	SKIM PERKHIDMATAN	NAMA SIJIL
1.	Pembantu Pengurusan Murid Gred N1	<ul style="list-style-type: none"> ● Pengajian Awal Kanak-kanak
2.	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N1	<ul style="list-style-type: none"> ● Pengurusan Perniagaan ● Perbankan ● Pemasaran ● Perakaunan ● Pengurusan Peruncitan ● Insurans ● Kesetiausahaan Pentadbiran
3.	Pembantu Khidmat Am Gred H1	<ul style="list-style-type: none"> ● Teknologi Pemesinan Industri ● Teknologi Automotif ● Teknologi Penyejukbekuan dan Penyejukan Udara

		<ul style="list-style-type: none"> ● Agroindustri Tanaman ● Pembinaan Landskap ● Hortikultur
--	--	---

d) 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 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**.



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.

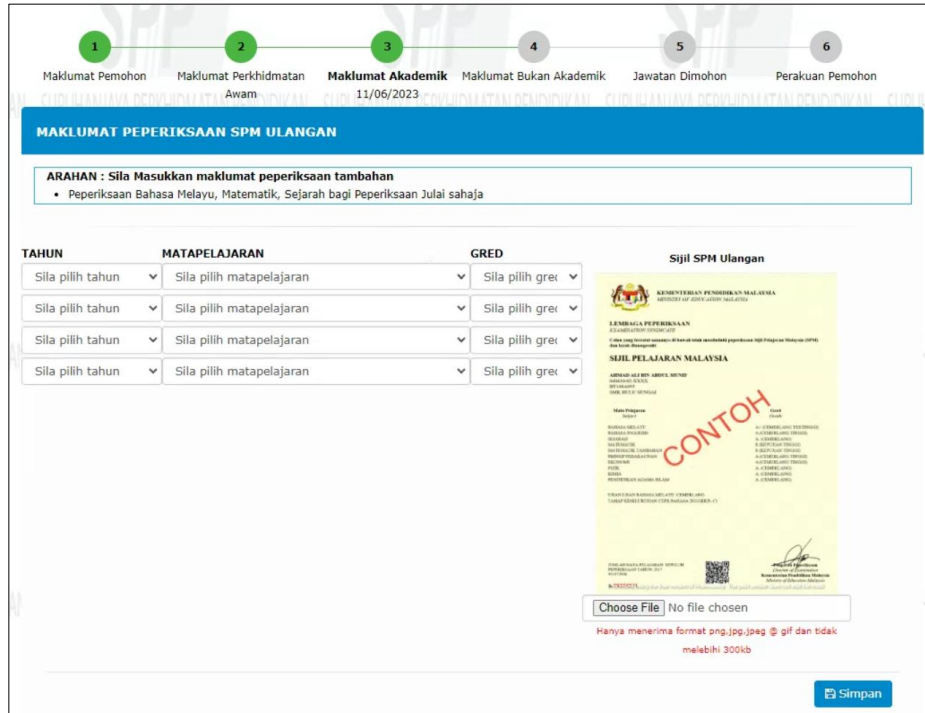
MAKLUMAN:

- 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**.

2.5.2 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 dipatuhi.

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

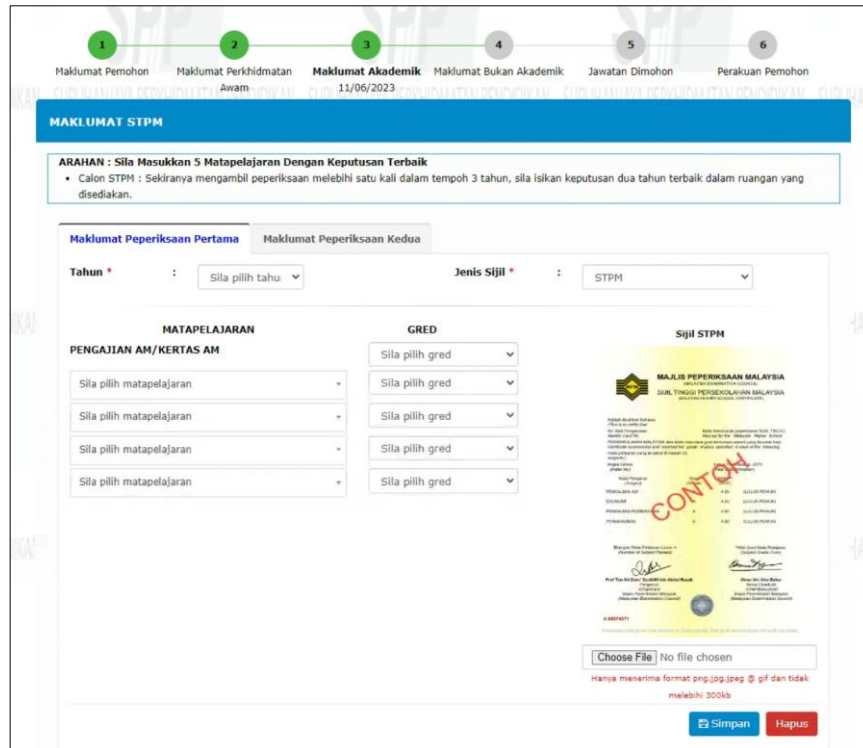
MAKLUMAN:

- 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.

2.5.3 STPM

a) Klik pada submenu **STPM** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:



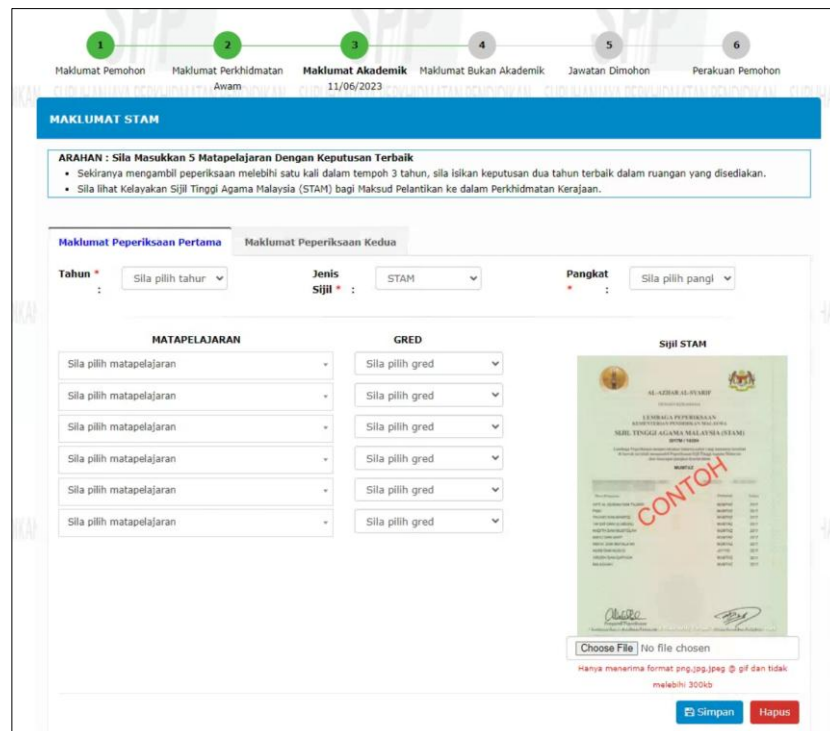
- b) Sila pilih **Tahun** menduduki peperiksaan.
- c) Secara lalai (*default*) **Jenis Sijil** = STPM.
- d) Pemohon perlu mengisi semua medan mandatori yang ditandakan*
- e) Sila pilih Matapelajaran dan Gred yang diperolehi
- f) Hanya **lima (5)** matapelajaran matapelajaran terbaik yang dibenarkan untuk diisi.
- g) Pemohon **TIDAK DIBENARKAN** memilih matapelajaran yang sama. Mesej ralat akan dipaparkan sekiranya matapelajaran berulang.
- h) Seterusnya, pemohon perlu memuat naik sijil akademik berkaitan. Klik butang **Browse...** untuk memuat naik sijil.

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

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

2.5.4 STAM

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



MAKLUMAT STAM

ARAHAN : Sila Masukkan 5 Matapelajaran Dengan Keputusan Terbaik

- Sekiranya mengambil peperiksaan melebihi satu kali dalam tempoh 3 tahun, sila isikan keputusan dua tahun terbaik dalam ruangan yang disediakan.
- Sila lihat Kelayakan Sijil Tinggi Agama Malaysia (STAM) bagi Maksud Pelantikan ke dalam Perkhidmatan Kerajaan.

Maklumat Peperiksaan Pertama | **Maklumat Peperiksaan Kedua**

Tahun * : Sila pilih tahun v
Jenis Sijil * : STAM v
Pangkat * : Sila pilih pangkat v

MATAPELAJARAN	GRED
Sila pilih matapelajaran v	Sila pilih gred v
Sila pilih matapelajaran v	Sila pilih gred v
Sila pilih matapelajaran v	Sila pilih gred v
Sila pilih matapelajaran v	Sila pilih gred v
Sila pilih matapelajaran v	Sila pilih gred v
Sila pilih matapelajaran v	Sila pilih gred v

Sijil STAM

CONTOH

Choose File | No file chosen

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

Simpan Hapus

- b) Sila pilih **Tahun** menduduki peperiksaan.
- c) Secara lalai (*default*) **Jenis Sijil** = STAM.
- d) Sila pilih Pangkat peperiksaan yang diduduki.
- e) Pemohon perlu mengisi semua medan mandatori yang ditandakan*

- f) Sila pilih Matapelajaran dan Gred yang diperolehi
- g) Pemohon **TIDAK DIBENARKAN** memilih matapelajaran yang sama. Mesej ralat akan dipaparkan sekiranya matapelajaran berulang.
- h) 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 dipatuhi.

- 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**.

MAKLUMAN: Maklumat Peperiksaan Kedua (jika berkenaan) adalah untuk diisi oleh pemohon yang menduduki peperiksaan tersebut dua (2) kali. Jika berkaitan, klik **Maklumat Peperiksaan Kedua**.

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

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

2.5.5 Pengajian Tinggi

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

1
2
3
4
5
6

Maklumat Pemohon
Maklumat Perkhidmatan Awam
Maklumat Akademik
Maklumat Bukan Akademik
Jawatan Dimohon
Perakuan Pemohon


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 diiktiraf oleh Kerajaan untuk tujuan lantikan ke Perkhidmatan Awam. Kegagalan berbuat demikian boleh menyebabkan tawaran pelantikan dibatalkan sekiranya didapati kelayakan yang dimiliki tidak diiktiraf oleh Kerajaan. Sila layari laman web Pengiktirafan Kelayakan atau Agensi Kelayakan Malaysia (MKA) dengan pautan yang boleh diakses Sistem Daftar Kelayakan Malaysia.
- Hanya pemohon yang telah memiliki kelayakan akademik dan mendapat kelulusan Senat Universiti, dibenarkan memohon jawatan dalam perkhidmatan awam.
- Bidang PENDIDIKAN perlu dipilih oleh calon yang berkelulusan/mempunyai iktisaf Pendidikan.
- Sebelum mengisi maklumat akademik pengajian tinggi, pemohon dikehendaki memastikan kelayakan yang dimiliki adalah diiktiraf oleh kerajaan untuk tujuan lantikan ke dalam perkhidmatan awam. Jika Institusi>Nama Sijil tiada di dalam senarai, sila adukan kepada SISPA-A-SPP.

Maklumat Keputusan 1	Maklumat Keputusan 2	Maklumat Keputusan 3
Tahun Gradulasi * : <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 Francals Luar Negara * : <input type="radio"/> YA <input checked="" type="radio"/> TIDAK		
Nama Sijil * : <input type="text" value="Sila pilih"/>		
Keputusan Penguasaan Bahasa Inggeris		
Jenis Peperiksaan : <input type="text" value="Sila pilih"/>		
Tahun : <input type="text" value="Sila pilih tahun"/>		
Keputusan BAND/TAHAP CEFR : <input type="text" value="Sila pilih Keputusan MUET/CEFR"/>		
Salah satu biasiswa yang diperolehi bagi salah satu pengajian di atas:		
Biasiswa Pengajian : <input type="text" value="Sila pilih biasiswa"/>		

Sijil Pengajian Tinggi



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Choose File | No file chosen

hanya menerima format png,jpg,svg,gif dan tidak melebihi 300kb


Transkrip Pengajian Tinggi

Tiada Sijil Dimuat Nalik

Choose File | No file chosen

hanya menerima format pdf

Sijil Penguasaan Bahasa Inggeris



MALAYSIAN UNIVERSITY ENGLISH TEST

Choose File | No file chosen

hanya menerima format png,jpg,svg,gif dan tidak melebihi 300kb

- b) Pemohon perlu mengisi semua medan mandatori yang ditandakan*
- c) Sila pilih **Tahun Gradulasi** 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 Diploma Pendidikan, Diploma, Ijazah Pendidikan atau Ijazah. Sila pilih Major dan Minor yang berkaitan sekiranya ada.

MAKLUMAT PENGAJIAN TINGGI

ARAHAN :

- Pemohon dikehendaki menyemak kelayakan yang dimiliki sebelum mengisi maklumat akademik pengajian tinggi dalam mySPP untuk memastikan kelayakan tersebut dikiktiraf oleh Kerajaan untuk tujuan lantikan ke Perkhidmatan Awam. Kegagalan berbuat demikian boleh menyebabkan tawaran pelantikan dibatalkan sekiranya dipapati kelayakan yang dimiliki tidak dikiktiraf oleh Kerajaan. Sila layari laman web Pengiktirafan Kelayakan atau Agensi Kelayakan Malaysia (MQA).
- 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 berkelulusan/mempunyai Iktibas Pendidikan.
- Sebelum mengisi maklumat akademik, pengajian tinggi, pemohon dikehendaki memastikan kelayakan yang dimiliki adalah dikiktiraf oleh kerajaan untuk tujuan lantikan ke dalam perkhidmatan awam. Jika institusi/nama Sijil baca di dalam senarai, sila adukan kepada SISPAAs-SPP.

Maklumat Keputusan 1 Maklumat Keputusan 2 Maklumat Keputusan 3

Tahun Graduali * : Sila pilih tahun

Tarikh Kelulusan Senat * :

Peringkat Kelulusan * :

CGPA (PNGK) :

Institusi yang mengeluarkan sijil : Sila pilih nama universiti

Institusi Francals Luar Negara * : YA TIDAK

Nama Sijil * : Sila pilih maklumat pengkhususan

Major :

Minor :

Keputusan Penguasaan 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

No file chosen
Hanya menerima format png,jpg,ppsx @ gif dan tidak melebihi 300kb

Transkrip Pengajian Tinggi

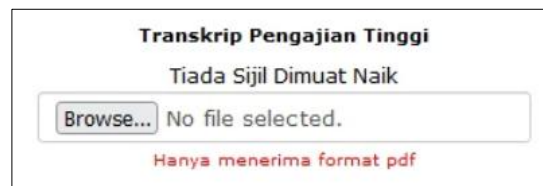
Tiada Sijil Dimuat Naik

No file chosen
Hanya menerima format pdf

Sijil Penguasaan Bahasa Inggeris

No file chosen
Hanya menerima format png,jpg,ppsx @ gif dan tidak melebihi 300kb

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



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**.

- l) 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).



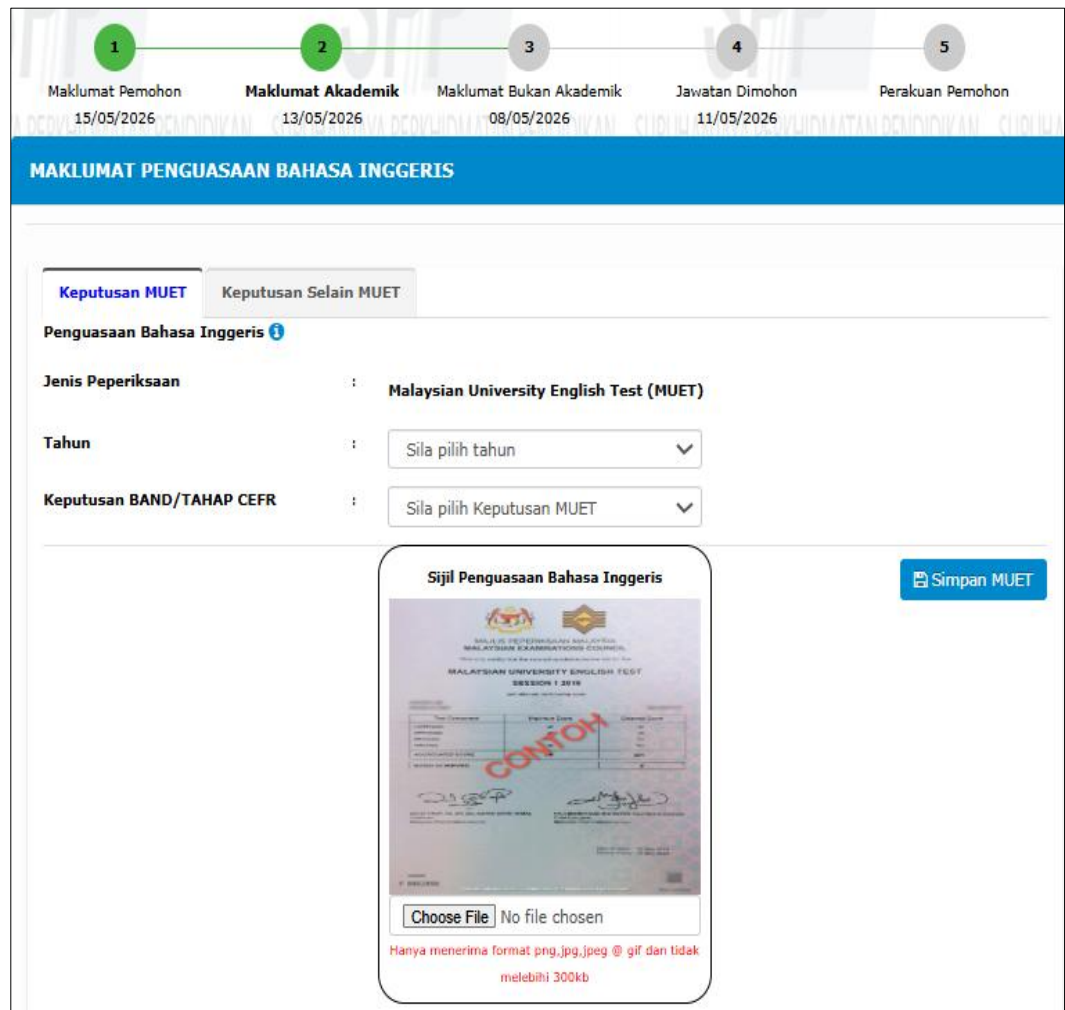
- o) Klik butang **SIMPAN** setelah semua maklumat lengkap diisi.
- p) Seterusnya, klik pada **Maklumat Keputusan 2** atau **Maklumat Keputusan 3** jika mempunyai lebih daripada satu (1) sijil Pengajian Tinggi.
- q) Ulangi langkah (a) hingga (o) untuk mengisi maklumat di **Maklumat Keputusan 2** dan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

2.5.6 Penguasaan Bahasa Inggeris

- Ruangan ini hanya perlu diisi oleh pemohon yang memiliki sijil Penguasaan Bahasa Inggeris yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia.
- Klik pada submenu Penguasaan Bahasa Inggeris dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:



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

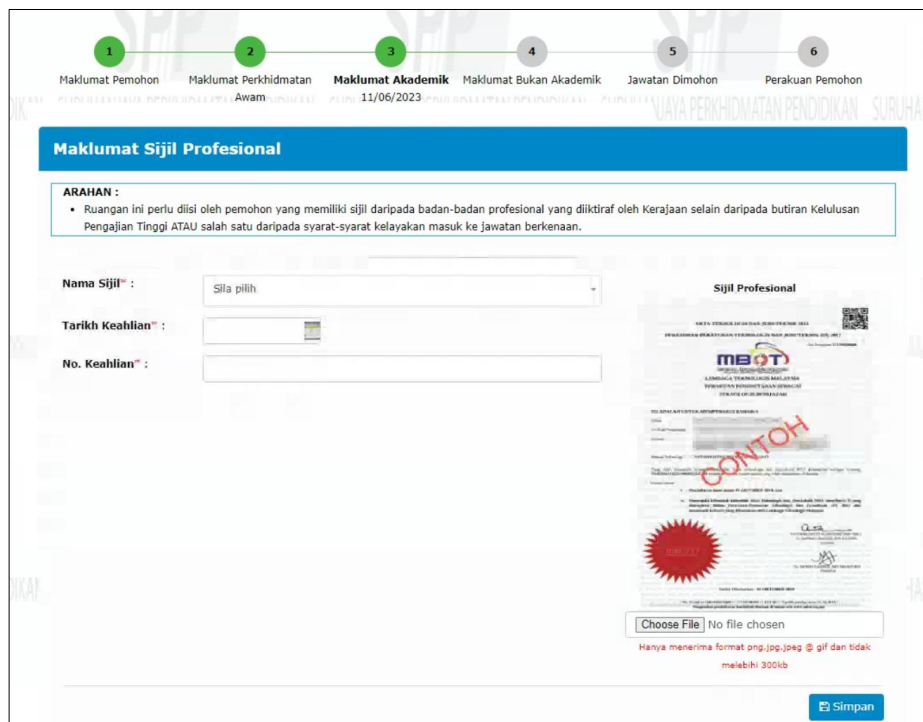
PERINGATAN: Pemohon hanya dibenarkan memuatnaik sijil dengan format **png,jpg,jpeg @ gif** dan **saiz tidak melebihi 300kb**. Mesej ralat dipaparkan sekiranya kriteria muat naik tidak dipenuhi.

- Sijil yang berjaya dimuat naik akan dipaparkan pada skrin.

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

2.5.7 Profesional

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



Maklumat Sijil Profesional

ARAHAN :

- Ruangan ini perlu diisi 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.

Nama Sijil* : Sila pilih

Tarikh Keahlian* :

No. Keahlian* :

Sijil Profesional

Choose File No file chosen

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

Simpan

- i) Pemohon perlu mengisi semua medan mandatori yang ditandakan*
- j) 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.

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

MAKLUMAN:

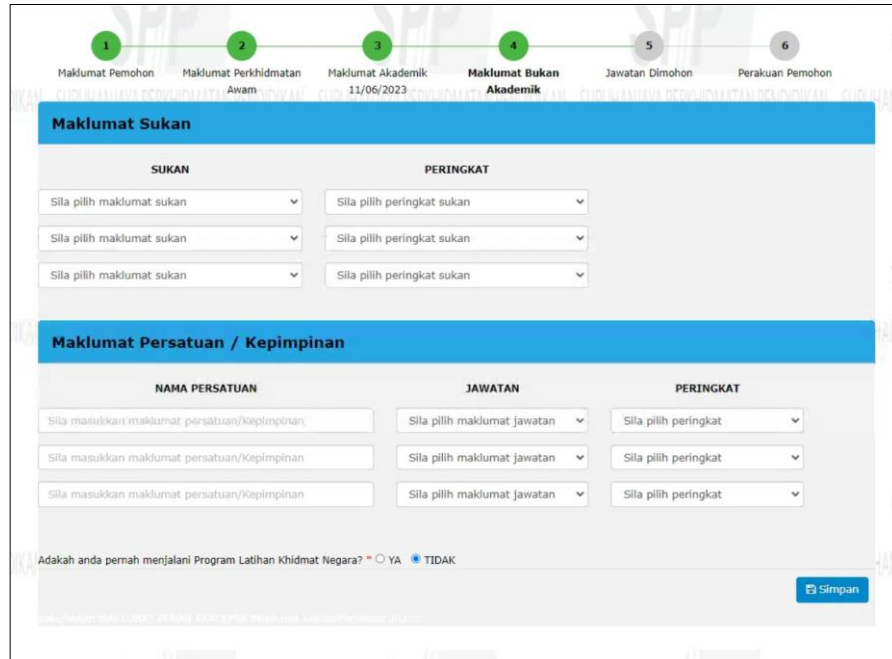
- Sijil profesional adalah wajib dimuat naik sekiranya pemohon memasukkan maklumat di bahagian ini.
- Walaubagaimanapun, pemohon dibenarkan menyimpan maklumat profesional tanpa memuat naik sijil di skrin Profesional.
- Semakan WAJIB muat naik sijil akan dipaparkan semula di menu Perakuan Pemohon apabila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

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

2.6 Maklumat Bukan Akademik


2.6.1 Sukan/Persatuan

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



PERINGATAN:

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

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

2.6.2 Rekacipta/Pencapaian

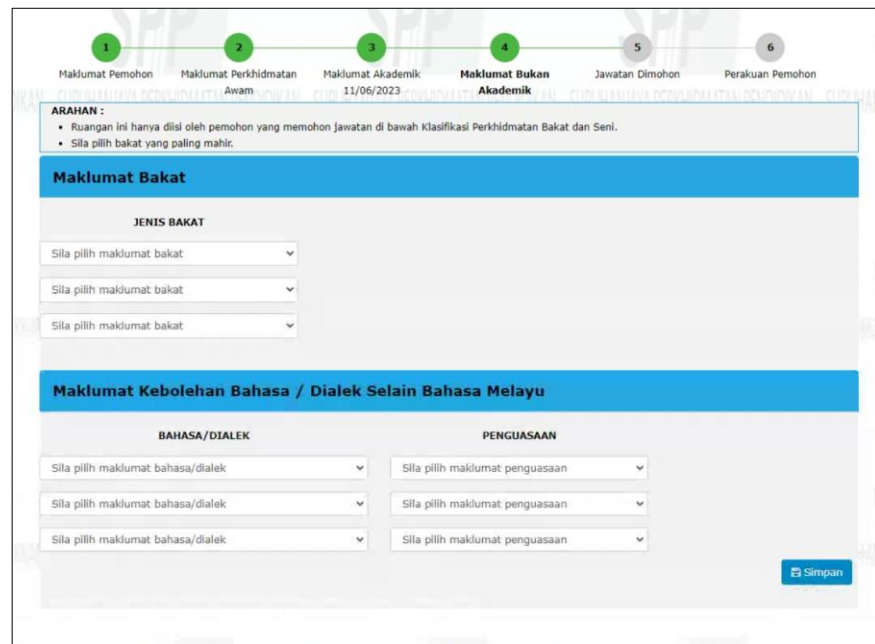
- a) Klik pada submenu **Rekacipta/Pencapaian** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:




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

2.6.3 Bakat/Kebolehan Bahasa

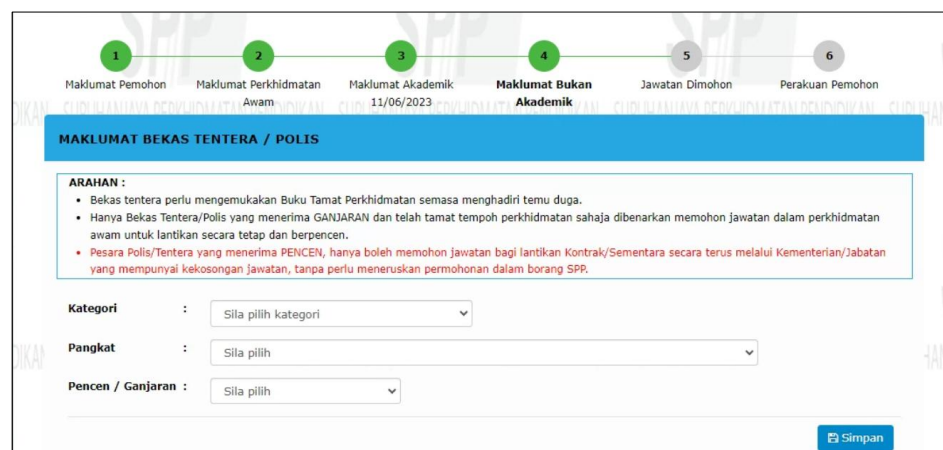
- a) Klik pada submenu **Bakat/Kebolehan Bahasa** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:



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

2.6.4 Bekas Tentera/ Polis

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



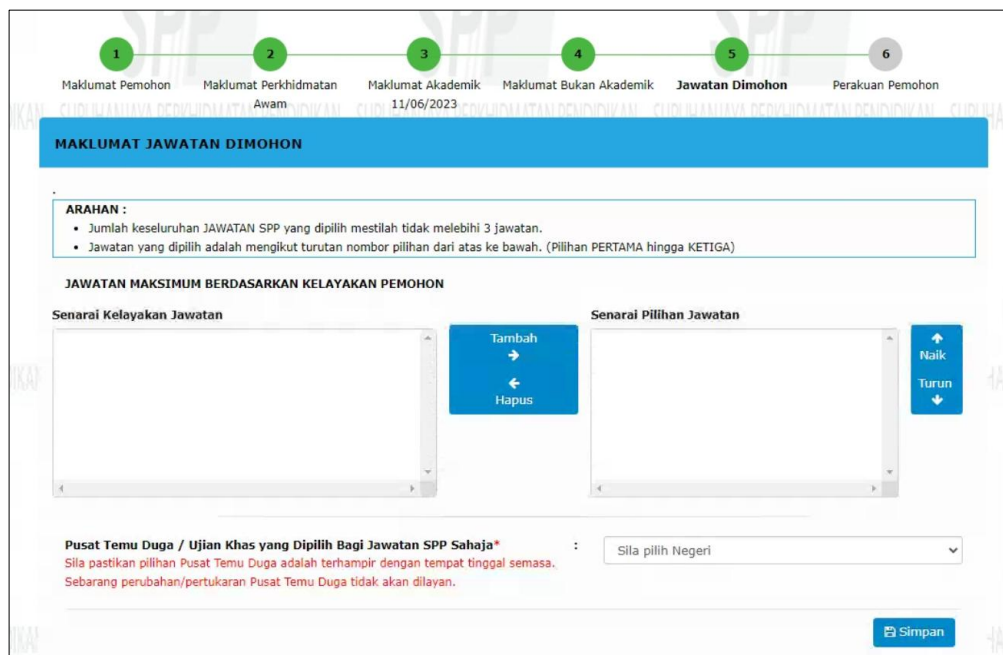
- b) Maklumat Bekas Tentera/ Polis hanya perlu diisi oleh pemohon yang terdiri daripada bekas tentera atau bekas polis.

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

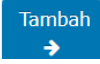
- c) Klik butang **SIMPAN** setelah semua maklumat lengkap diisi.
d) Klik butang **HAPUS** sekiranya pemohon ingin menghapuskan keseluruhan maklumat yang telah dimasukkan.

2.7 Jawatan Dimohon

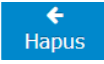

- a) Klik pada menu **JAWATAN DIMOHON** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:



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

SEMAKAN MAKLUMAT PERIBADI PEMOHON


MyID (No. Kad Pengenalan) : [REDACTED]

Nama Penuh : [REDACTED]

Alamat Surat Menyurat : [REDACTED]

E-mel : [REDACTED]

No. Telefon : [REDACTED]



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	Lengkap	✔
Pegawai Sedang Berkhidmat	Tidak Lengkap. Sila semak semula maklumat diisi	✘
Maklumat Akademik		
SRP/PT3/PMR	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu	i
SPM/SPM(V)/SVM	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu	i
Peperiksaan SPM Ulangan	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu	i
STPM	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu	i
STAM	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu	i
Pengajian Tinggi	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu	i
Profesional	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu	i
Maklumat Bukan Akademik		
Sukan	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu	i
Persatuan	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu	i
Rekadpta	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu	i
Pencapaian Khas / Istimewa	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu	i
Bakat / Kebolehan bahasa	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu	i
Bekas tentera / Polis	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu	i
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

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) 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 (SPM/STPM/STAM/Pengajian Tinggi dll), mesej “*Tidak Lengkap. Sila semak semula maklumat diisi. Sila muatnaik sijil berkaitan*” dipaparkan.

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

2.8.2 Membuat tindakan Perakuan dan Hantar Permohonan

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

MAKLUMAT PERAKUAN PEMOHON

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

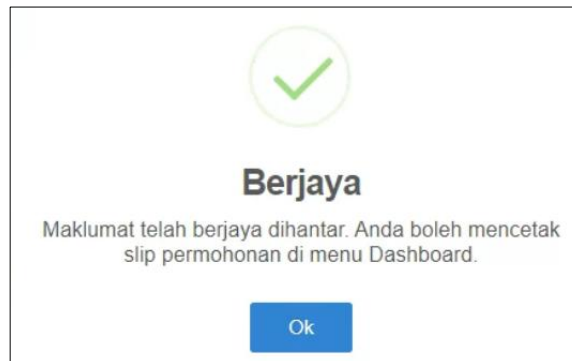
Saya akui bahawa semua maklumat yang diberikan adalah benar. Sekiranya maklumat itu didapati palsu, saya boleh didakwa dan permohonan saya akan dibatalkan. Sekiranya saya diberi tawaran jawatan atau telah pun berkhidmat, maka maklumat palsu itu akan menjadi bukti dan alasan membatalkan tawaran jawatan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

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

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

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

- d) Mesej berjaya hantar akan dipaparkan seperti berikut:




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


2.8.3 Semakan Status Permohonan & Cetakan Slip Akuan Pendaftaran

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

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

Status Permohonan Terkini									
<p>NOTA :</p> <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:



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.

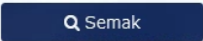
4. SEMAKAN KEPUTUSAN TEMU DUGA

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



2. Skrin berikut akan dipaparkan:



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!!** <<~