



**SURUHANJAYA PERKHIDMATAN
PENDIDIKAN MALAYSIA**

PANDUAN PENGGUNA

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

**Dikemaskini:
Oktober 2026**



© 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

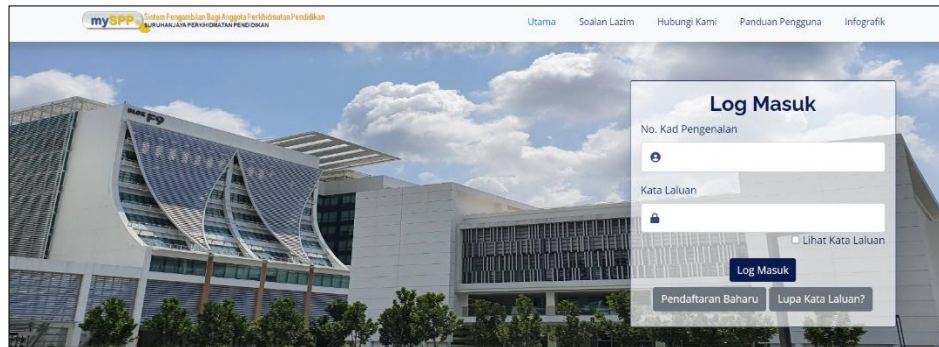
KANDUNGAN

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	SPM/SPM(V)/SVM	11
2.5.2	Peperiksaan SPM Ulangan.....	20
2.5.3	STPM	23
2.5.4	STAM.....	26
2.5.5	Pengajian Tinggi	28
2.5.6	Penguasaan Bahasa Inggeris.....	35
2.5.7	Profesional.....	37
2.6	Maklumat Bukan Akademik.....	39
2.6.1	Sukan/Persatuan	39
2.6.2	Rekacipta/Pencapaian	40
2.6.3	Bakat/Kebolehan Bahasa	41
2.6.4	Bekas Tentera/ Polis	42
2.7	Jawatan Dimohon.....	42
2.8	Perakuan Pemohon	44
2.8.1	Membuat semakan Maklumat Perakuan.....	44
2.8.2	Membuat tindakan Perakuan dan Hantar Permohonan	47
2.8.3	Semakan Status Permohonan & Cetakan Slip Akaun Pendaftaran	47
3.	SEMAKAN PANGGILAN TEMU DUGA.....	48
4.	SEMAKAN KEPUTUSAN TEMU DUGA	49

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.

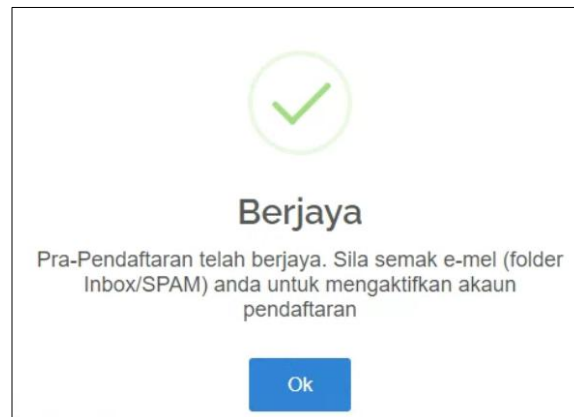
No Kad Pengenalan *	:		Masukkan nombor kad pengenalan tanpa '-' (Contoh : xxxxxxXxxxxx)
Nama *	:		Nama pemohon seperti yang tertera di atas kad pengenalan
Alamat E-mel*	:		Emel dibenarkan : gmail.com yahoo.com hotmail.com ymail.com
Captcha*	:	Kod Keselamatan Sistem	

HantarTutup

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:

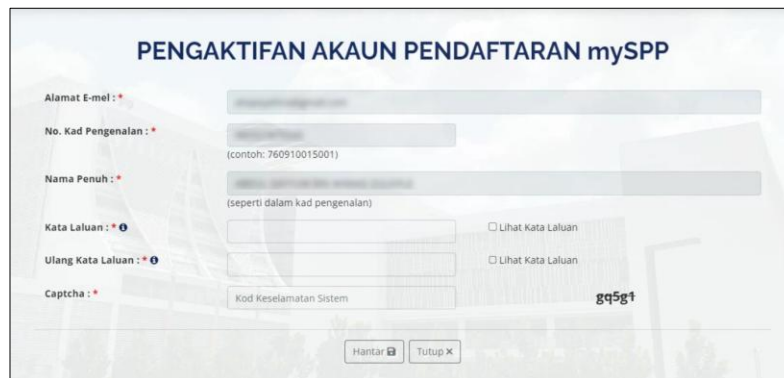
Ralat	Keterangan
Maaf! No K/P atau nama tidak tepat. Sila masukkan No K/P dan nama seperti yang tertera di Kad Pengenalan.	Pastikan Nombor Kad Pengenalan dan Nama mestilah sama seperti yang tertera di dalam Kad Pengenalan.
Maaf permohonan tidak berjaya. Sila salurkan pertanyaan atau aduan kepada Hotline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

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**.

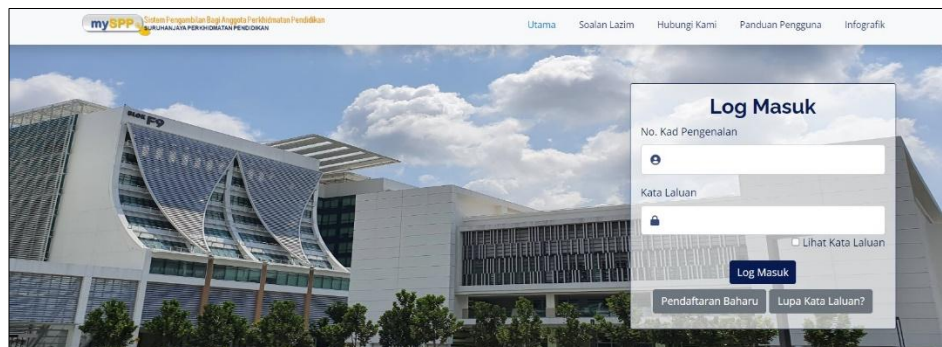
2. PANDUAN MENGISI mySPP

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:



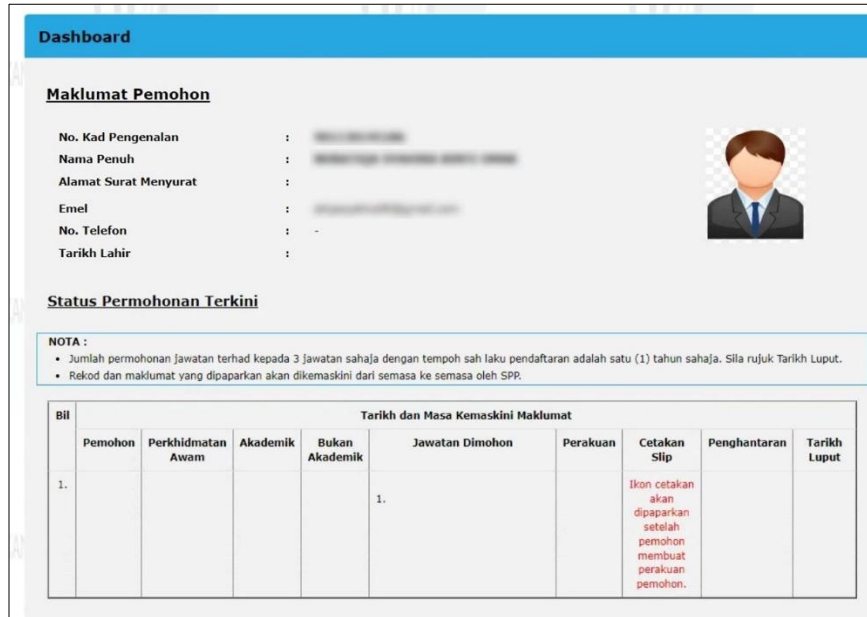
Berikut adalah langkah-langkah mengisi permohonan mySPP mengikut menu mySPP:

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 of the mySPP system. It features a blue header with the word 'Dashboard'. Below this, there is a section titled 'Maklumat Pemohon' (Applicant Information) which displays personal details like No. Kad Pengenalan, Nama Penuh, Alamat Surat Menyurat, Emel, No. Telefon, and Tarikh Lahir, alongside a placeholder for a profile picture. A 'Status Permohonan Terkini' (Latest Application Status) section follows, containing a 'NOTA' (Note) about the application process. At the bottom, there is a table titled 'Tarikh dan Masa Kemaskini Maklumat' (Information Update Date and Time) with 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 a red warning message in the 'Cetakan Slip' column.

Bil	Pemohon	Perkhidmatan Awam	Akademik	Bukan Akademik	Jawatan Dimohon	Perakuan	Cetakan Slip	Penghantaran	Tarikh Luput
1.					1.		Ikon cetakan akan dipaparkan setelah pemohon membuat perakuan pemohon.		

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

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

2.3 Maklumat Pemohon

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



The screenshot shows the 'MAKLUMAT PEMOHON' (Applicant Information) section of the mySPP 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 input field.
- Nama Penuh**: Text input field.
- Alamat E-mel ***: Text input field.
- No. Telefon ***: Text input field.
- Tarikh Lahir ***: Date picker.
- Alamat Surat Menyurat ***: Text input field.
- Poskod**: Text input field.
- Negeri ***: Dropdown menu (Sila pilih Negeri).
- Bandar ***: Dropdown menu (Sila pilih bandar).
- Taraf Perkahwinan ***: Dropdown menu (Sila pilih taraf perkahwinan).
- Ketinggian (meter) ***: Text input field.
- Berat (KG) ***: Text input field.
- Lesen Kenderaan**: Radio buttons for A, B, B1, B2, C, D, E, E1, E2, F, G, H, I, P.
- Negeri Tempat Lahir**: Dropdown menu (Sila pilih Negeri).
- Pemohon ***: Dropdown menu (Sila pilih Negeri).
- Ibu Pemohon ***: Dropdown menu (Sila pilih Negeri).
- Bapa Pemohon ***: Dropdown menu (Sila pilih Negeri).
- Jenis Kurang Upaya**: Dropdown menu (Sila pilih jenis kecacatan).
- No. Pendaftaran OKU**: Text input field.
- Jenis Bantuan**: Dropdown menu (Sila pilih jenis bantuan).
- No. Pendaftaran Bantuan**: Text input field.
- Adakah anda sedang berkhidmat dalam Perkhidmatan Awam / Kerajaan Tempatan / Badan Berkanun / Polis? ***: Radio buttons for Ya (Yes) and Tidak (No).

At the bottom right, there is a blue button labeled 'Simpan' (Save).

- 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:

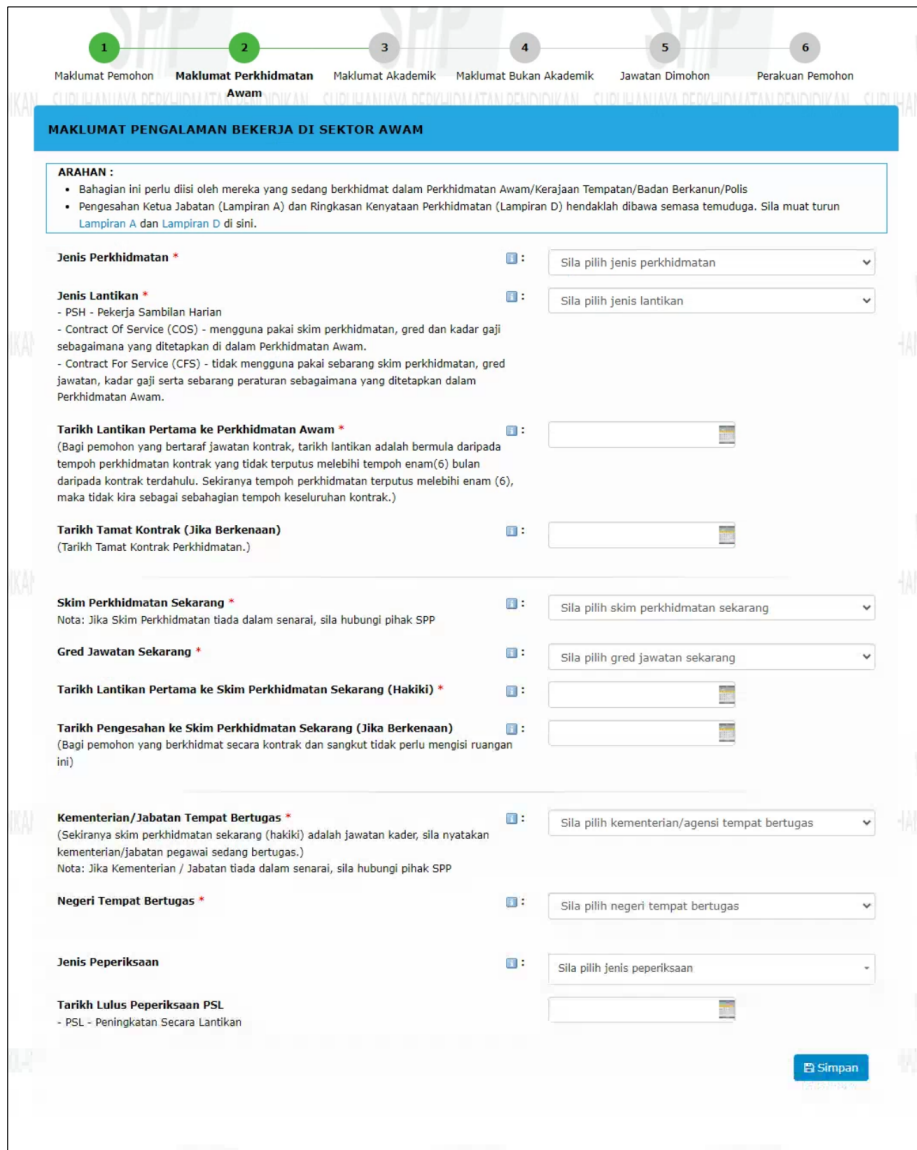
- Bagi medan **Adakah anda sedang berkhidmat dalam Perkhidmatan Awam/ Kerajaan Tempatan/ Badan Berkanun / Polis? ***, pilihan butang radio terdiri daripada Ya/ Tidak.
- Sekiranya pemohon memilih **Ya**, menu **Pegawai Sedang Berkhidmat** dipaparkan di senarai menu dan perlu diisi oleh pemohon.
- Sekiranya 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 displays the 'MAKLUMAT PENGALAMAN BEKERJA DI SEKTOR AWAM' (Public Sector Work Experience Information) form. At the top, a progress bar shows six steps: 1. Maklumat Pemohon, 2. Maklumat Perkhidmatan Awam (highlighted), 3. Maklumat Akademik, 4. Maklumat Bukan Akademik, 5. Jawatan Dimohon, and 6. Perakuan Pemohon. The form includes an 'ARAHAN' (Instructions) section and several input fields with dropdown menus and date pickers. The fields are: 'Jenis Perkhidmatan', 'Jenis Lantikan', 'Tarikh Lantikan Pertama ke Perkhidmatan Awam', 'Tarikh Tamat Kontrak (Jika Berkenaan)', 'Skim Perkhidmatan Sekarang', 'Gred Jawatan Sekarang', 'Tarikh Lantikan Pertama ke Skim Perkhidmatan Sekarang (Hakiki)', 'Tarikh Pengesahan ke Skim Perkhidmatan Sekarang (Jika Berkenaan)', 'Kementerian/Jabatan Tempat Bertugas', 'Negeri Tempat Bertugas', 'Jenis Peperiksaan', and 'Tarikh Lulus Peperiksaan PSL'. A 'Simpan' (Save) button is located at the bottom right.

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

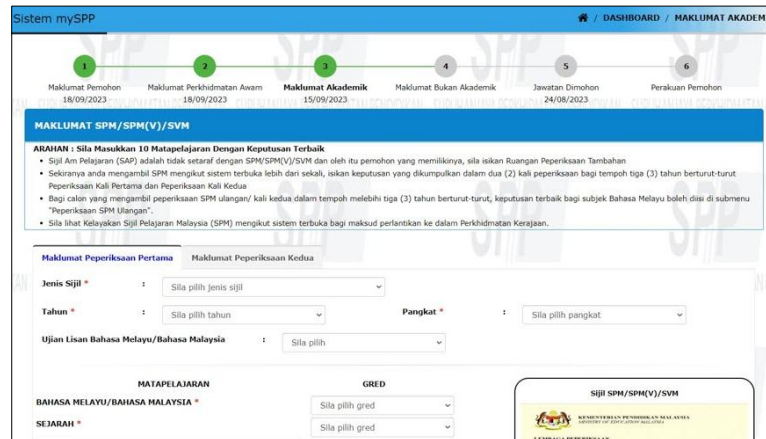
MAKLUMAT SPM/SPM(V)/SVM

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 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.

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.

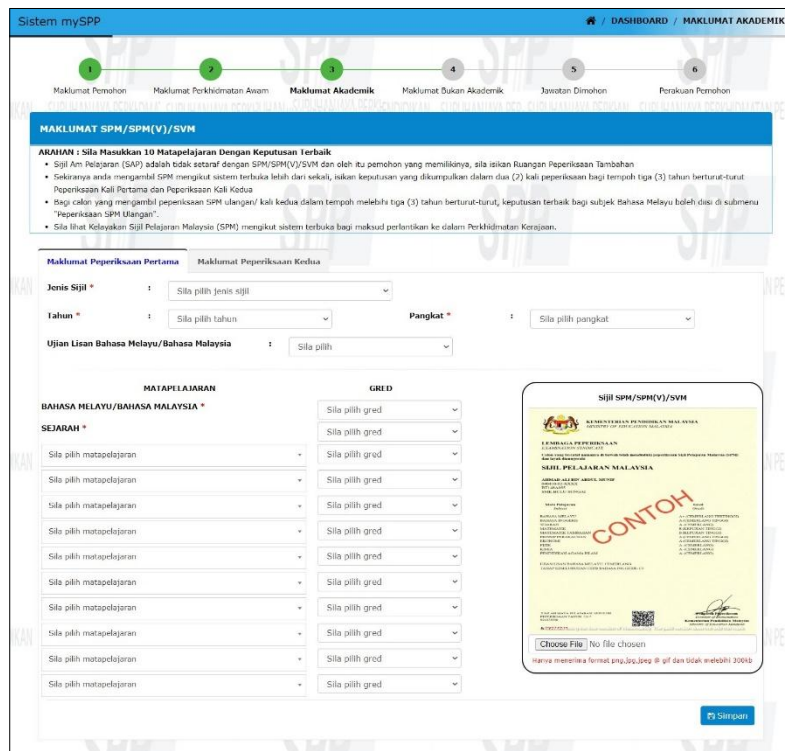
SIJIL VOKASIONAL MALAYSIA (SVM)		
BIL.	SKIM PERKHIDMATAN	NAMA SIJIL
1.	Pembantu Pengurusan Murid Gred N1	Pengajian Awal Kanak-kanak
2.	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N1	- Pengurusan Perniagaan - Perbankan - Pemasaran - Perakaunan - Pengurusan Peruncitan - Insurans - Kesetiausahaan Pentadbiran
3.	Pembantu Khidmat Am Gred H1	- Teknologi Pemesinan Industri - Teknologi Automotif - Teknologi Penyejukbekuan dan Penyamanan Udara

		• 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:



The screenshot displays the 'MAKLUMAT SPM/SPM(V)/SVM' form in the mySPP system. The form is divided into two main sections: 'MAKLUMAT PEPERIKSAAN PERTAMA' (First Examination Information) and 'MAKLUMAT PEPERIKSAAN KEDUA' (Second Examination Information). The 'Jenis Sijil' (Certificate Type) is set to 'SPM/SPM(V)/SVM'. The 'Tahun' (Year) is set to '2018'. The 'Pangkat' (Rank) is set to '1'. The 'Ujian Lisan Bahasa Melayu/Bahasa Malaysia' (Oral Examination in Malay/Malaysian Language) is set to 'Sila pilih' (Select). The 'MATAPELAJARAN' (Subjects) section includes a table with columns for 'BAHASA MELAYU/BAHASA MALAYSIA' (Malay/Malaysian Language), 'SEJARAH' (History), and 'GRED' (Grade). The 'GRED' column has a dropdown menu with options 'Sila pilih gred' (Select grade) and 'Sila pilih gred' (Select grade). The 'BAHASA MELAYU/BAHASA MALAYSIA' column has a dropdown menu with options 'Sila pilih mata pelajaran' (Select subject) and 'Sila pilih mata pelajaran' (Select subject). The 'SEJARAH' column has a dropdown menu with options 'Sila pilih mata pelajaran' (Select subject) and 'Sila pilih mata pelajaran' (Select subject). A preview of the 'Sijil SPM/SPM(V)/SVM' certificate is shown on the right, featuring the SPM logo and the text 'Sijil SPM/SPM(V)/SVM'.

b) Sila pilih **Jenis Sijil** peperiksaan yang berkaitan.
c) Sila pilih **Tahun** menduduki peperiksaan.

- d) Bagi SPM(V), atau SPM tahun 1993 dan ke bawah, keputusan diisi secara manual, kemudian klik butang SIMPAN.
- e) Bagi SPM tahun 1994 dan ke atas, masukkan Angka Giliran dan klik butang Papar Keputusan. Keputusan dipaparkan serta disimpan secara automatik, dan gred tidak diisi secara manual.

09/10/2026
10/10/2026
Akademik
25/12/2023
10/10/2026
10/10/2026

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 kali kedua dalam tempoh melebihi tiga (3) tahun daripada peperiksaan pertama, hanya keputusan subjek Bahasa Melayu daripada peperiksaan kedua akan diambil.
- Sila lihat Kelayakan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) mengikut sistem terbuka bagi maksud perantikan ke dalam Perkhidmatan Kerajaan.
- Bagi SPM Tahun 1993 dan kebawah calon perlu memasukkan keputusan secara manual.
- Bagi SVM Tahun 2017 dan kebawah calon perlu memasukkan keputusan secara manual.

[Hapus Semua Maklumat](#)

Maklumat Peperiksaan Pertama

Maklumat Peperiksaan Kedua

Jenis Sijil * : SPM/SPM Terbuka

Tahun * : 2018 **Pangkat *** : Sila pilih pangkat

Angka Giliran * : JC081A049

Ujian Lisan Bahasa Melayu/Bahasa Malaysia * : Sila pilih

MATA PELAJARAN	GRED
BAHASA MELAYU	D
BAHASA INGGERIS	E
PENDIDIKAN ISLAM	C
MATEMATIK/MATEMATIK PILIHAN C	E
SAINS	D
PENDIDIKAN SENI/SENI VISUAL	B

- f) Jika rekod tidak dijumpai, mesej “Sila pastikan Tahun dan Angka Giliran yang dimasukkan adalah betul.” dipaparkan. Semak Tahun dan Angka Giliran, kemudian cuba semula.

- g) Bagi peperiksaan kali kedua yang melebihi tiga (3) tahun daripada peperiksaan pertama, hanya keputusan Bahasa Melayu daripada peperiksaan kedua diambil kira.

14/09/2024 09/10/2026 Akademik 14/09/2024 09/10/2026 09/10/2026

MAKLUMAT SPM/SPVM/SPM(V)

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 kali kedua dalam tempoh melebihi tiga (3) tahun daripada peperiksaan pertama, hanya keputusan subjek Bahasa Melayu daripada peperiksaan kedua akan diambil.
- Sila lihat Kelayakan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) mengikut sistem terbuka bagi maksud perantikan ke dalam Perkhidmatan Kerajaan.
- Bagi SPM Tahun 1993 dan kebawah calon perlu memasukkan keputusan secara manual.
- Bagi SVM Tahun 2017 dan kebawah calon perlu memasukkan keputusan secara manual.

Hapus Semua Maklumat

Maklumat Peperiksaan Pertama **Maklumat Peperiksaan Kedua**

Jenis Sijil * : SPM/SPM Terbuka

Tahun * : 2021 **Pangkat *** : Sila pilih pangkat

Angka Giliran * : WP062E320

Ujian Lisan Bahasa Melayu/Bahasa Malaysia * : Sila pilih

MATA PELAJARAN	GRED
BAHASA MELAYU	B

- h) 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 **1999 dan ke bawah**; medan **Pangkat** dan **Ujian Lisan Bahasa Melayu/Bahasa Malaysia** adalah **WAJIB** diisi.
- Tahun **2000 dan ke atas**; medan **Pangkat** dan **Ujian Lisan Bahasa Melayu/Bahasa Malaysia** adalah **TIDAK WAJIB**

- i) Sila pilih Pangkat yang diperoleh bagi tahun 1999 dan ke bawah. Medan ini dikaburkan bagi tahun 2000 dan ke atas. Kosongkan ruang Pangkat bagi Peperiksaan SPM Sistem Terbuka jika medan tersebut dipaparkan.
- j) Sila pilih Lulus atau Gagal bagi Ujian Lisan Bahasa Melayu/Bahasa Malaysia bagi tahun 1999 dan ke bawah. Medan ini dikaburkan bagi tahun 2000 dan ke atas. Lengkapkan Pangkat dan Ujian Lisan sebelum klik Papar Keputusan.
- k) Bagi kemasukan manual, pilih gred Bahasa Melayu/Bahasa Malaysia kerana mata pelajaran tersebut wajib diisi.
- l) Bagi kemasukan manual tahun 2013 dan ke atas, pilih gred Sejarah kerana mata pelajaran tersebut wajib diisi.

PERHATIAN: Pilihan Gred adalah berdasarkan Tahun:

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

- m) Bagi kemasukan manual, hanya sepuluh (10) mata pelajaran terbaik, termasuk mata pelajaran dalam Syarat Lantikan Skim Perkhidmatan, dibenarkan untuk diisi.
- n) Pemohon **TIDAK DIBENARKAN** memilih matapelajaran yang sama. Mesej ralat akan dipaparkan sekiranya matapelajaran berulang.
- o) Bagi kemasukan manual, muat naik sijil akademik. Keputusan yang diperoleh melalui Papar Keputusan tidak memerlukan muat naik sijil.

[Browse...](#)



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.

- p) Sijil yang berjaya dimuat naik akan dipaparkan pada skrin.
- q) Bagi kemasukan manual, klik butang SIMPAN setelah semua

MAKLUMAN:

- Sijil akademik wajib dimuat naik bagi kemasukan manual. Keputusan yang diperoleh melalui butang Papar Keputusan tidak memerlukan sijil.
- Walaubagaimanapun, pemohon dibenarkan menyimpan maklumat akademik tanpa memuat naik sijil di skrin Maklumat Akademik.
- Semakan WAJIB muat naik sijil akan dipaparkan semula di

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.

maklumat lengkap diisi. Keputusan Papar Keputusan disimpan secara automatik.

- r) Klik butang Hapus Semua Maklumat untuk memadam keseluruhan maklumat SPM/SPM(V)/SVM yang telah disimpan.
- s) Butang Hapus pada satu tab memadam tab tersebut. Jika kedua-dua peperiksaan diisi, hapus Maklumat Peperiksaan Kedua terlebih dahulu.

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



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) Tahun 2017 dan ke bawah diisi secara manual. Pilih Nama Sijil, gred Bahasa Melayu SVM, PNGK dan PNGKV, kemudian klik SIMPAN.
- e) Tahun 2018 dan ke atas: masukkan Angka Giliran dan klik butang Papar Keputusan. Keputusan disimpan secara automatik.

Maklumat Pemohon 30/06/2024	Maklumat Akademik 07/10/2026	Maklumat Bukan Akademik	Jawatan Dimohon	Perakuan Pemohon
--------------------------------	--	----------------------------	-----------------	------------------

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 kali kedua dalam tempoh melebihi tiga (3) tahun daripada peperiksaan pertama, hanya keputusan subjek Bahasa Melayu daripada peperiksaan kedua akan diambil.
- Sila lihat Kelayakan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) mengikut sistem terbuka bagi maksud perantikan ke dalam Perkhidmatan Kerajaan.
- Bagi SPM Tahun 1993 dan kebawah calon perlu memasukkan keputusan secara manual.
- Bagi SVM Tahun 2017 dan kebawah calon perlu memasukkan keputusan secara manual.

Hapus Semua Maklumat

Maklumat Peperiksaan Pertama

Maklumat Peperiksaan Kedua

Jenis Sijil * : SVM

Tahun Peperiksaan * : 2022

Angka Giliran * : K521JETE008

Nama Kursus : LAIN_LAIN BIDANG

Bahasa Melayu SVM : A+

Kompeten Semua Modul	Mata Gred
PURATA NILAI GRED KUMULATIF AKADEMIK (PNGK)	3.34
PURATA NILAI GRED KUMULATIF VOKASIONAL (PNGKV)	3.80

Hapus

- f) Jika rekod tidak dijumpai, mesej “Sila Masukkan Tahun dan Angka Giliran yang Tepat.” dipaparkan.
- g) Sila pilih **Nama Sijil** yang berkaitan.
- h) Pilih gred bagi medan matapelajaran **Bahasa Melayu SVM**.
- i) 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.

- j) Bagi kemasukan manual tahun 2017 dan ke bawah, muat naik sijil akademik. Keputusan tahun 2018 dan ke atas yang diperolehi melalui Papar Keputusan tidak memerlukan sijil.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN
MALAYSIA



LEMBAGA PEPERIKSAAN
EXAMINATIONS SYNDICATE

*Catatan yang tertera di bawah ini hendaklah mengesahkan
Pegawai/ah Negeri Vokasional Malaysia bagi urusan pendaftaran dan pendaftaran*

SIJIL VOKASIONAL MALAYSIA

MINISTRY OF EDUCATION
MALAYSIA

NAMA _____

NO. KAD PENGESAHAN _____

ANGKA DOKUMEN _____

INSTITUSI _____

KULSTER _____

KURSI _____

ROJOL VOKASIONAL (DAPOL) LINTAS NEGARA _____

AGROINDUSTRI RUMAH _____

AGROINDUSTRI RUMAH _____

BAHAGIA MELAYU ROJOL VOKASIONAL (MELAYU) KUALANG _____

KOMPETENSI MELAYU MODUL _____

PURATA NILAI (GRED) MELAYU (MELAYU) _____

PURATA NILAI (GRED) MELAYU (MELAYU) _____

GRED A _____

TAMPAH KOMPETENSI CEMERLANG _____

3.43 _____

3.12 _____

SV 000000



Kementerian Pendidikan Malaysia
Ministry of Education, Malaysia

Processed using the free version of XpanditLab. The paid version does not add this mark.

PERINGATAN: Pemohon hanya dibenarkan memuatnaik siji 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) Bagi memasukkan manual, klik butang SIMPAN setelah semua maklumat lengkap diisi. Keputusan Papar Keputusan disimpan secara automatik.

MAKLUMAN:

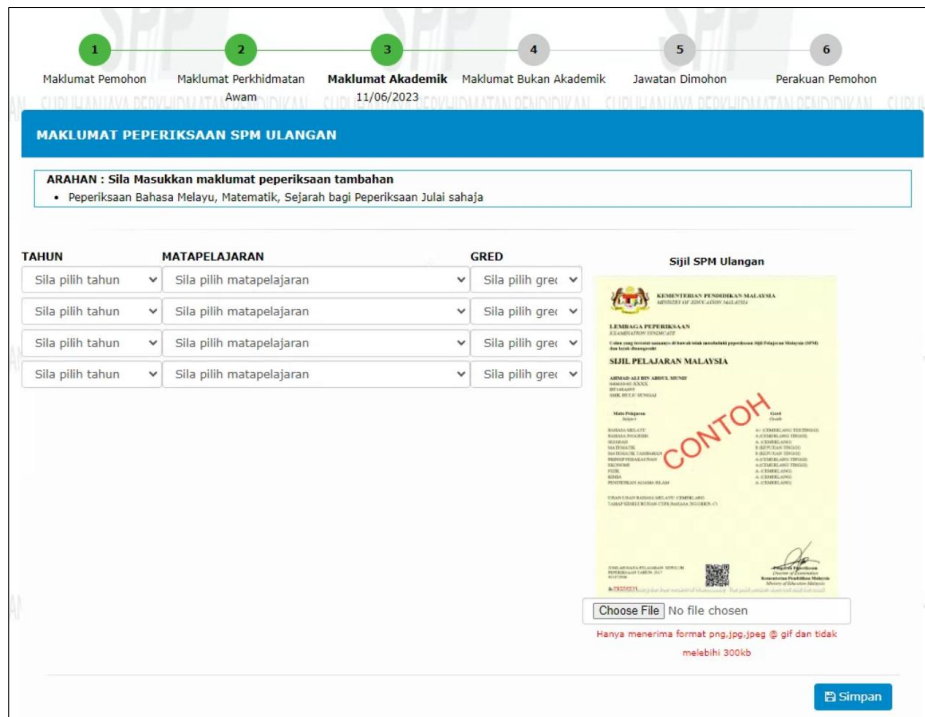
- Sijil akademik wajib dimuat naik bagi kemasukan manual. Keputusan yang diperolehi melalui butang Papar Keputusan tidak memerlukan sijil.
- Walaubagaimanapun, pemohon dibenarkan menyimpan maklumat akademik tanpa memuat naik sijil di skrin Maklumat Akademik.
- Semakan WAJIB muat naik sijil akan dipaparkan semula di

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

n) 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*

- c) Ruangan ini untuk Peperiksaan Julai sahaja, bagi mata pelajaran Bahasa Melayu, Matematik dan Sejarah.
- d) Tahun 2018 dan ke bawah diisi secara manual.
- e) Tahun 2019 dan ke atas diperoleh melalui butang Papar Keputusan. Masukkan Tahun dan Angka Giliran. Angka Giliran mestilah tepat 9 aksara, huruf dan nombor sahaja (contoh: HZ123A123).

MAKLUMAT PEPERIKSAAN SPM ULANGAN

ARAHAN : Sila Masukkan maklumat peperiksaan tambahan

- Peperiksaan Bahasa Melayu, Matematik, Sejarah bagi Peperiksaan Julai sahaja
- Tahun 2018 dan ke bawah hendaklah dimasukkan secara manual.
- Tahun 2019 dan ke atas hendaklah diperoleh melalui butang Papar Keputusan.

TAHUN	ANGKA GILIRAN	TINDAKAN
2019	JC078E503	
Pilih	Contoh: WP062E320	
Pilih	Contoh: WP062E320	

- f) Jika rekod tidak dijumpai, pastikan Tahun dan Angka Giliran adalah betul.

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

- g) Bagi kemasukan manual tahun 2018 dan ke bawah, muat naik sijil akademik. Keputusan tahun 2019 dan ke atas yang diperoleh melalui Papar Keputusan tidak memerlukan 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

- h) Bagi kemasukan manual, klik butang SIMPAN setelah semua maklumat lengkap diisi. Keputusan Papar Keputusan disimpan secara automatik.

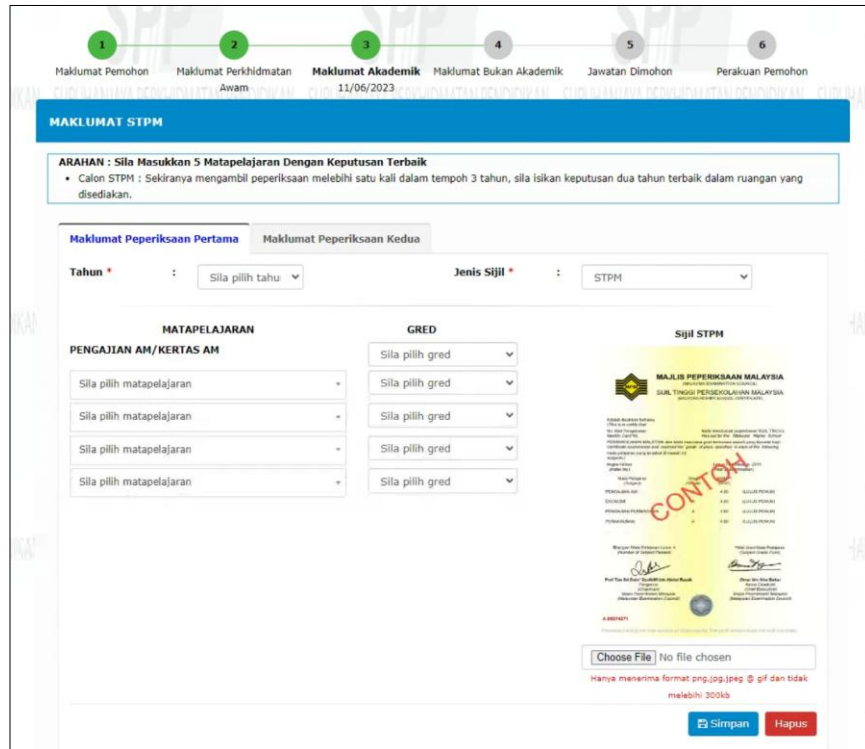
MAKLUMAN:

- Sijil akademik wajib dimuat naik bagi kemasukan manual. Keputusan yang diperoleh melalui butang Papar Keputusan tidak memerlukan sijil.
- Walaubagaimanapun, pemohon dibenarkan menyimpan maklumat akademik tanpa memuat naik sijil di skrin Maklumat Akademik.
- Semakan WAJIB muat naik sijil akan dipaparkan semula di

- i) 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:



MAKLUMAT STPM

ARAHAN : Sila Masukkan 5 Matapelajaran Dengan Keputusan Terbaik

- Calon STPM : Sekiranya mengambil peperiksaan melebihi satu kali dalam tempoh 3 tahun, sila isikan keputusan dua tahun terbaik dalam ruangan yang disediakan.

Maklumat Peperiksaan Pertama **Maklumat Peperiksaan Kedua**

Tahun * : Sila pilih tahu **Jenis Sijil *** : STPM

MATAPELAJARAN	GREED
PENGAJIAN AM/KERTAS AM	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 STPM

MAJLIS PEPERIKSAAN MALAYSIA
SARUNG KEMERAN, KUALA LUMPUR

CONTOH

Choose File No file chosen

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

Simpan **Hapus**

- b) Sila pilih **Tahun** menduduki peperiksaan.
- c) Tahun 1999 dan ke bawah diisi secara manual.
- d) Tahun 2000 dan ke atas: klik butang Papar Keputusan. Keputusan dipaparkan dan disimpan secara automatik.

MAKLUMAT STPM

ARAHAN : Sila Masukkan 5 Matapelajaran Dengan Keputusan Terbaik

- Calon STPM : Sekiranya mengambil peperiksaan melebihi satu kali dalam tempoh 3 tahun, sila isikan keputusan dua tahun terbaik dalam ruangan yang disediakan.

Maklumat Peperiksaan Pertama

Maklumat Peperiksaan Kedua

Jenis Sijil * : STPM

Tahun * : 2019

MATA PELAJARAN	GRED
PENGAJIAN AM/KERTAS AM	A-
BAHASA MELAYU/BAHASA MALAYSIA	A-
GEOGRAFI	A-
PENGAJIAN PERNIAGAAN	B+

Hapus

- Jika pelayan gagal, mesej "Server gagal. Sila hubungi pentadbir." dipaparkan.
- Secara lalai (*default*) **Jenis Sijil** = STPM.
- Pemohon perlu mengisi semua medan mandatori yang ditandakan*
- Bagi tahun 1999 dan ke bawah, pilih mata pelajaran dan gred yang diperoleh. Hanya lima (5) mata pelajaran terbaik dibenarkan, dan mata pelajaran yang sama tidak dibenarkan.
- Pemohon **TIDAK DIBENARKAN** memilih matapelajaran yang sama. Mesej ralat akan dipaparkan sekiranya matapelajaran berulang.
- Bagi tahun 1999 dan ke bawah, muat naik sijil akademik. Keputusan tahun 2000 dan ke atas yang diperoleh melalui Papar Keputusan tidak memerlukan sijil.

Sijil STPM

MAJLIS PEPERIKSAAN MALAYSIA
(MALAYSIA EXAMINATION COUNCIL)

SIJIL TINGGI PERSEKOLAHAN MALAYSIA
(MALAYSIA HIGHER SCHOOL CERTIFICATE)

Adalah diumumkan bahawa
(This is to certify that
No. Kad Pengiraan
Identity Card No.)

PEPERIKSAAN MALAYSIA dan telah mencapai grad kelulusan seperti yang tertera di bawah
(Candidate examination and reached the grade of pass specified in each of the following
mata pelajaran yang tertera di bawah ini
subjects)

Angka Gred:
(Grade No.)

Mata Pelajaran
(Subject)

Mata Pelajaran (Subject)	Angka Gred (Grade No.)	Keputusan (Result)
PENGAJARAN AM	4.00	SILUSUS PENJAJI
KEKONOM	4.00	SILUSUS PENJAJI
PENGAJARAN PENGAJARAN	A	SILUSUS PENJAJI
PERAKAUNAN	A	SILUSUS PENJAJI

Biangan Mata Pelajaran Lulus: 4
(Number of Subject Passed)

Prof Tan Sri Baki Ghazali bin Abdul Razak
(Pengerusi)
(Chairman)
Majlis Peperiksaan Malaysia
(Malaysian Examination Council)

Dr. Ismail Abu Bakar
(Ketua Pengerusi)
(Chief Executive)
Majlis Peperiksaan Malaysia
(Malaysian Examination Council)

A 08274371

Processed using the true version of iText®. The full version does not add this mark.

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.

- Sijil yang berjaya dimuat naik akan dipaparkan pada skrin.
- Bagi tahun 1999 dan ke bawah, klik butang SIMPAN setelah semua maklumat lengkap diisi. Keputusan Papar Keputusan disimpan secara automatik.

MAKLUMAN:

- Sijil akademik wajib dimuat naik bagi kemasukan manual. Keputusan yang diperoleh melalui butang Papar Keputusan tidak memerlukan sijil.
- Walaupun bagaimanapun, pemohon dibenarkan menyimpan maklumat akademik tanpa memuat naik sijil di skrin Maklumat Akademik.
- Semakan WAJIB muat naik sijil akan dipaparkan semula di

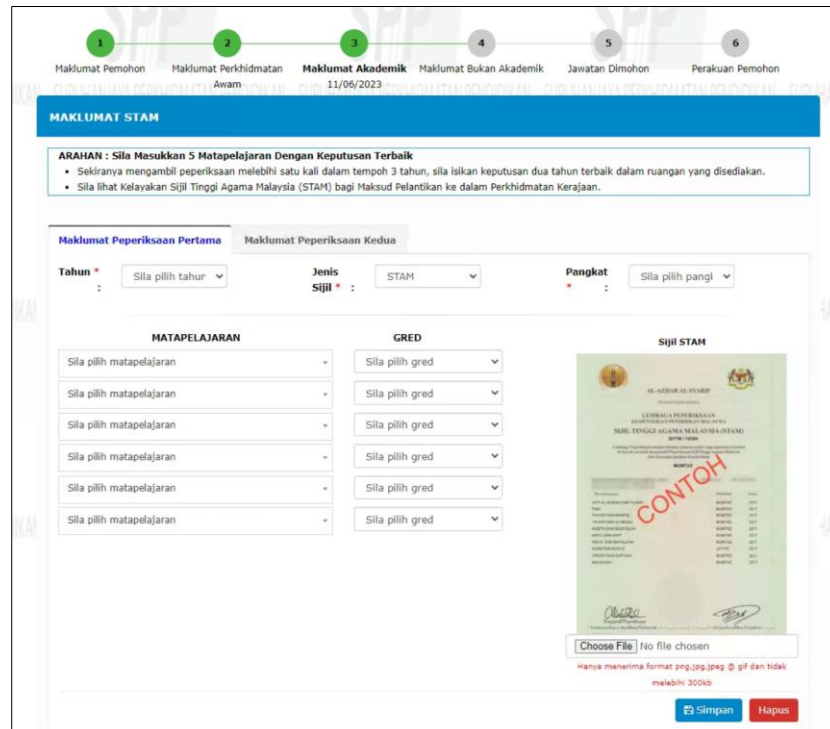
MAKLUMAN: Maklumat Peperiksaan Kedua (jika berkenaan) adalah hanya untuk diisi oleh pemohon yang menduduki peperiksaan tersebut dua (2) kali sahaja. Jika berkaitan, klik **Maklumat Peperiksaan Kedua**.

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

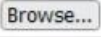
- m) Klik butang **HAPUS** sekiranya pemohon ingin menghapuskan keseluruhan maklumat yang telah dimasukkan.
- n) Sekiranya pemohon memasukkan kedua-dua tab maklumat peperiksaan, pemohon perlu menghapus **Maklumat Peperiksaan Kedua** terlebih dahulu sebelum dibenarkan menghapus **Maklumat Peperiksaan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

2.5.4 STAM

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



- 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:
- b) Pada paparan awal, klik butang Papar Keputusan untuk memaparkan maklumat pengajian tinggi pemohon
- c) Jika satu hingga tiga keputusan dijumpai, keputusan tersebut disimpan ke Maklumat Keputusan 1 hingga 3.

MAKLUMAT PENGAJIAN TINGGI

ARAHAN :

- Pemohon dikehendaki menyemak kelayakan yang dimiliki 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 (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 berkelayakan/mempunyai iktisas 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-SPP.

Hapus Semua Maklumat

Maklumat Keputusan 1	Maklumat Keputusan 2	Maklumat Keputusan 3
Tahun Graduasi *	:	2023
Tarikh Kelulusan Senat *	i :	30/09/2023
Peringkat Kelulusan *	:	Ijazah Pendidikan
CGPA (PNGK)	i :	3.71
Institusi yang mengeluarkan sijil *	:	UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS (UPSI)
Nama Sijil *	:	IJAZAH SARJANA MUDA PENDIDIKAN (PENDIDIKAN KHAS) DENGAN KEPUJIAN
Institusi Francais Luar Negara *	:	☐ YA ☒ TIDAK
Major	:	Sila Pilih
Minor	:	Sila pilih
Salah satu biasiswa yang diperolehi bagi salah satu pengajian di atas:		
Biasiswa Pengajian	:	Sila pilih biasiswa

MAKLUMAT PENGAJIAN TINGGI

- d) Jika keputusan melebihi tiga (3), tab Senarai Keputusan dipaparkan. Tandakan maksimum tiga (3) keputusan. Susunan dari atas ke bawah dimasukkan ke Maklumat Keputusan 1 hingga 3.

MAKLUMAT PENGAJIAN TINGGI

ARAHAN :

- Pemohon dikehendaki menyemak kelayakan yang dimiliki 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 (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 berkelayakan/mempunyai iktisas 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 SISPAAS-SPP.

Hapus Semua Maklumat

Senarai Keputusan Maklumat Keputusan 1 Maklumat Keputusan 2 Maklumat Keputusan 3

Senarai Pengajian Tinggi

Sila tandakan maksimum 3 keputusan. Pilihan akan dimasukkan ke Maklumat

Keputusan 1 hingga 3 mengikut susunan senarai dari atas ke bawah.

Simpan Pilihan & Isi Maklumat

#	TAHUN TAMAT	PERINGKAT	INSTITUSI	SIJIL	PILIH
1	2018	Diploma	UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UITM)	DIPLOMA PENGAJIAN SUKAN	☒
2	2020	Sarjana Muda/Ijazah Pertama	UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UITM)	SARJANA MUDA SAINS SUKAN (KEPUJIAN)	☒
3	Tidak tersedia	Sarjana	UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA (UPM)	MASTER KESIHATAN PERSEKITARAN DAN PEKERJAAN	☒
4	Tidak tersedia	Ph.D.	UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA (UKM)	DOKTOR FALSAFAH	☐

- Mesej “Anda hanya boleh memilih maksimum 3 keputusan pengajian tinggi sahaja.” dipaparkan jika lebih daripada tiga keputusan ditanda.
- Jika tarikh tamat tidak tersedia, lengkapkan Tahun Graduasi dan Tarikh Kelulusan Senat sebelum keputusan disimpan.
- Bagi pemohon yang maklumat keputusan pengajian tinggi tidak dipaparkan, borang manual disediakan dan dikehendaki mengisi maklumat pengajian sendiri.

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 mySP untuk memastikan kelayakan tersebut dikira oleh Kerajaan untuk tujuan lantikan ke Perkhidmatan Awam. Kegagalan berbuat demikian boleh menyebabkan tawaran pelantikan dibatalkan sekiranya didapati kelayakan yang dimiliki tidak dikira oleh Kerajaan. Sila layari laman web Pengiktirafan Kelayakan atau Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) 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 berkecualan/mempunyai Iktisad Pendidikan.
- Sebelum mengisi maklumat akademik pengajian tinggi, pemohon dikehendaki memastikan kelayakan yang dimiliki adalah dikira oleh kerajaan untuk tujuan lantikan ke dalam perkhidmatan awam. Jika Institut>Nama Sijil tiada di dalam senarai, sila adukan kepada SISPAAP-SPP.

Maklumat Keputusan 1	Maklumat Keputusan 2	Maklumat Keputusan 3
Tahun Graduali *	Sila pilih tahun	Sijil Pengajian Tinggi UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA Universiti Islamiah Sultanah Aminah Kampus Seremban, Jalan Sungai Ujong, Seremban, Negeri Sembilan 70300 <i>(Redacted Signature)</i> Wakil Pengerusi
Tarikh Kelulusan Senat *		
Peringkat Kelulusan *	Sila pilih peringkat kelulusan	
CGPA (PNGK)	0.00	
Institusi yang mengeluarkan sijil *	Sila pilih institusi	
Institusi Francois Luar Negara *	☐ YA ☒ TIDAK	
Nama Sijil *	Sila pilih	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
Transkrip Pengajian Tinggi Tiada Sijil Dimuat Nalik Hanya menerima format png,jpg,pjpeg & gif dan tidak melebihi 300kb		
Sijil Penguasaan Bahasa Inggeris Hanya menerima format png,jpg,pjpeg & gif dan tidak melebihi 300kb		

- h) Pemohon perlu mengisi semua medan mandatori yang ditandakan*
- i) Sila pilih **Tahun Graduasi** dan **Tahun Kelulusan Senat**.
- j) Seterusnya, sila pilih **Peringkat Kelulusan**.
- k) Masukkan **Kod Rujukan MQA** dan tekan carian untuk memaparkan maklumat **Institusi yang mengeluarkan sijil** dan **Nama sijil**.
- l) Sekiranya tiada kod rujukan MQA, sila pilih maklumat **Institusi yang mengeluarkan sijil** dan **Nama sijil**.

PERHATIAN: Pilihan Peringkat Kelulusan terbahagi kepada:

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

m) Medan **CGPA (PNGK)** adalah pilihan. Masukkan 0.00 jika tiada CGPA/ tidak berkenaan. Pemohon tidak dibenarkan membundarkan CGPA(PNGK).

n) 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.

o) Sila pilih dan tandakan pada butang radio medan **Institusi Francais Luar Negara**.

p) Seterusnya, pilih **Nama Sijil** yang berkaitan.

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

q) 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 didapati 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 ikhtisas 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 tidak dalam senarai, sila adukan kepada SISPA-SPP.

Maklumat Keputusan 1 **Maklumat Keputusan 2** **Maklumat Keputusan 3**

Tahun Graduasi * : Sila pilih tahun

Tarikh Kelulusan Senat * : 

Peringkat Kelulusan * : Ijazah Pendidikan

CGPA (PNGK) * : 

Institusi yang mengeluarkan sijil * : Sila pilih nama universiti

Institusi 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

 **Choose File** | No file chosen

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

Transkrip Pengajian Tinggi

Tiada Sijil Dimuat Naik

Choose File | No file chosen

Hanya menerima format pdf

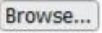
Sijil Penguasaan Bahasa Inggeris



Choose File | No file chosen

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

 **Simpan**

- r) Bagi kemasukan manual, muat naik sijil akademik dan transkrip. Keputusan yang diperolehi melalui Papar Keputusan tidak memerlukan muat naik sijil. 

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.

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

MAKLUMAN:

- Sijil akademik wajib dimuat naik bagi kemasukan manual. Keputusan yang diperolehi melalui butang Papar Keputusan tidak memerlukan sijil.
- Walaubagaimanapun, pemohon dibenarkan menyimpan maklumat akademik tanpa memuat naik sijil di skrin Maklumat Akademik.
- Semakan WAJIB muat naik sijil akan dipaparkan semula di

- t) Ulang j hingga k di atas untuk memuat naik transkrip.
- u) Klik butang **SIMPAN** setelah semua maklumat lengkap diisi.
- v) Seterusnya, klik pada **Maklumat Keputusan 2** atau **Maklumat Keputusan 3** jika mempunyai lebih daripada satu (1) sijil Pengajian Tinggi.
- w) 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.

- x) Klik butang Hapus untuk memadam tab yang sedang dibuka. Sistem menyusun semula tab yang berbaki. Klik butang Hapus Semua Maklumat untuk memadam kesemua keputusan pengajian tinggi.
- y) Sistem akan menyusun semula maklumat keputusan, sekiranya pemohon menghapuskan mana-mana tab maklumat keputusan.

2.5.6 Penguasaan Bahasa Inggeris

- a) Ruangan ini untuk keputusan Malaysian University English Test (MUET) dan selain MUET
- b) Klik pada submenu Penguasaan Bahasa Inggeris dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:

1
2
3
4
5

Maklumat Pemohon
15/05/2026

Maklumat Akademik
13/05/2026

Maklumat Bukan Akademik
08/05/2026

Jawatan Dimohon
11/05/2026

Perakuan Pemohon

MAKLUMAT PENGUSAAN BAHASA INGGERIS

Keputusan MUET
Keputusan Selain MUET

Penguasaan Bahasa Inggeris ⓘ

Jenis Peperiksaan

:

Malaysian University English Test (MUET)

Tahun

:

Sila pilih tahun

Keputusan BAND/TAHAP CEFR

:

Sila pilih Keputusan MUET

Sijil Penguasaan Bahasa Inggeris



Choose File

No file chosen

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

Simpan MUET

- c) Pilih Tahun peperiksaan.
- d) Bagi tahun 2012 dan ke atas, klik butang Papar Keputusan. Keputusan tidak boleh diisi secara manual, dan muat naik sijil tidak dipaparkan.

Browse...

MAKLUMAT PENGUASAAN BAHASA INGGERIS

Keputusan MUET Keputusan Selain MUET

Penguasaan Bahasa Inggeris ⓘ

Jenis Peperiksaan : Malaysian University English Test (MUET)

Tahun : 2019 ▼

Keputusan BAND/TAHAP CEFR : 2 ▼

Hapus

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) Bagi tahun 2011 dan ke bawah, pilih Keputusan BAND/TAHAP CEFR, muat naik sijil (format png, jpg, jpeg atau gif, saiz tidak melebihi 300kb), kemudian klik SIMPAN.
- f) Jika keputusan tahun 2012 dan ke atas diisi secara manual, mesej “Keputusan MUET tahun 2012 dan ke atas hendaklah diperoleh melalui butang Papar Keputusan.” dipaparkan.
- g) Selain MUET, sila klik Keputusan Selain MUET, masukkan maklumat yang dikehendaki dan muat naik sijil diperlukan.

2.5.7 Profesional

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

[illegible]

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

[illegible]

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:

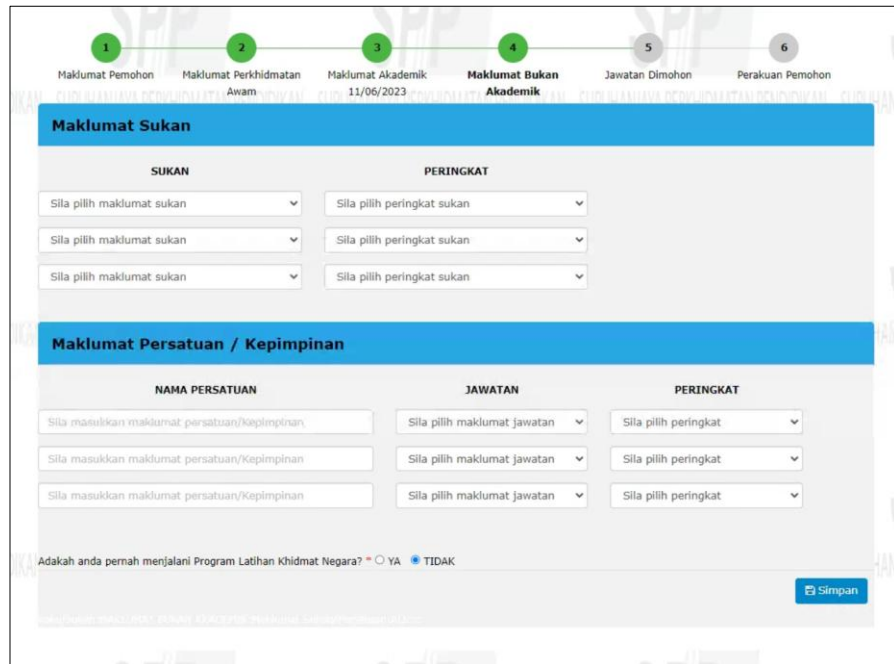
- Sijil profesional adalah wajib dimuat naik sekiranya pemohon memasukkan maklumat di bahagian ini.
- Walaubagaimanapun, pemohon dibenarkan menyimpan maklumat profesional tanpa memuat naik sijil di skrin Profesional.
- Semakan WAJIB muat naik sijil akan dipaparkan semula di menu Perakuan Pemohon apabila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

- n) 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 the 'Maklumat Bukan Akademik' (Non-Academic Information) section of the mySPP registration form. It includes a progress bar at the top with steps 1 to 6. Step 4 is currently active. The form is divided into two main sections: 'Maklumat Sukan' (Sports Information) and 'Maklumat Persatuan / Kepimpinan' (Association / Leadership Information). The 'Maklumat Sukan' section has two columns: 'SUKAN' and 'PERINGKAT', each with three dropdown menus. The 'Maklumat Persatuan / Kepimpinan' section has three columns: 'NAMA PERSATUAN', 'JAWATAN', and 'PERINGKAT', each with three input fields. At the bottom, there is a question: 'Adakah anda pernah menjalani Program Latihan Khidmat Negara?' with radio buttons for 'YA' and 'TIDAK'. A 'Simpan' (Save) button is located at the bottom right.

PERINGATAN:

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

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

2.6.2 Rekacipta/Pencapaian

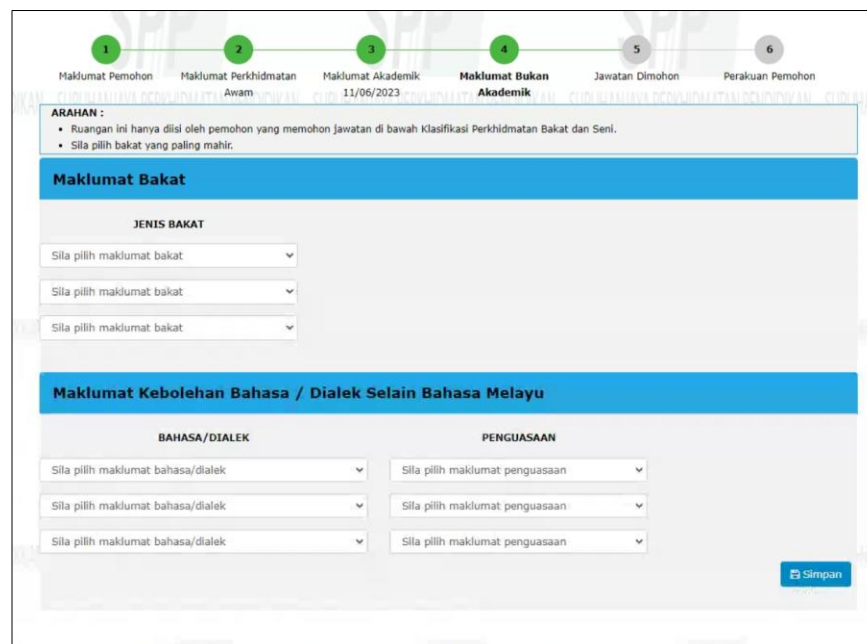
- Klik pada submenu **Rekacipta/Pencapaian** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:



- 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:

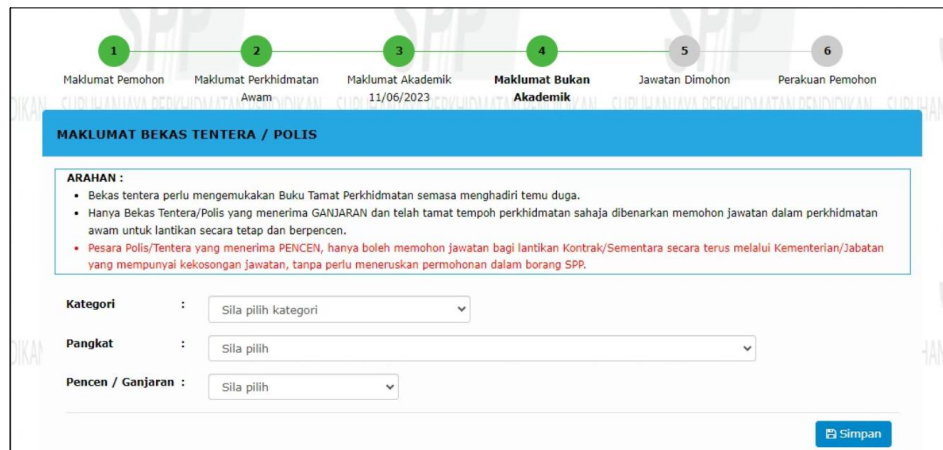


- b) **Bakat** hanya diisi oleh pemohon jawatan di bawah klasifikasi perkhidmatan Bakat dan Seni.

- 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:



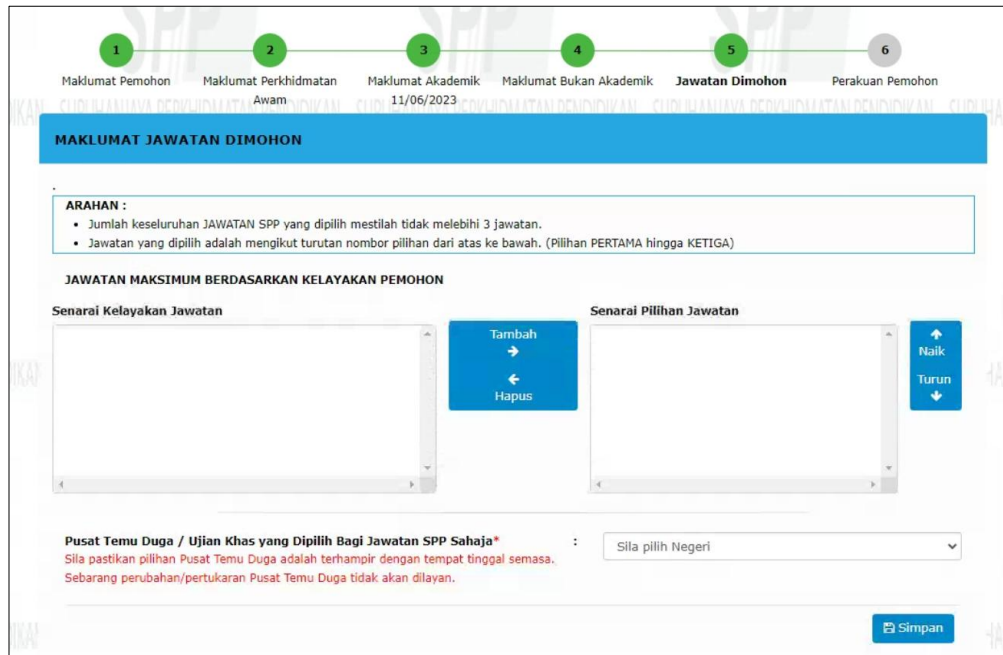
- b) Maklumat Bekas Tentera/ Polis hanya perlu diisi oleh pemohon yang terdiri daripada bekas tentera atau bekas polis.

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
Maklumat Bukan Akademik
Jawatan Dimohon
Perakuan Pemohon

11/06/2023

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
Rekacipta	Tiada Maklumat, Lengkapkan sekiranya perlu	i
Penetapan 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 : [REDACTED]

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**.
- f) Keputusan yang diperoleh melalui butang Papar Keputusan tidak memerlukan muat naik sijil. Muat naik sijil tetap wajib bagi keputusan yang diisi secara manual.
- g) Bahasa Melayu mesti ada dalam tempoh tiga (3) tahun daripada peperiksaan pertama, pada SPM (peperiksaan pertama, kedua dan seterusnya), SVM atau SPM Ulangan. Keputusan selepas tempoh itu masih diterima untuk Bahasa Melayu sahaja.
- h) Sejarah diwajibkan hanya apabila terdapat sijil SPM (bukan SVM) tahun 2013 dan ke atas dalam tempoh tiga (3) tahun yang sama. Syarat Sejarah tidak terpakai kepada sijil SVM.
- i) Jika syarat ini tidak dipenuhi, status SPM/SPM(V)/SVM menjadi tidak lengkap dan permohonan tidak boleh dihantar. Mesej yang dipaparkan ialah “Keputusan Bahasa Melayu tidak dijumpai dalam tempoh tiga (3) tahun pada SPM (peperiksaan pertama, kedua dan seterusnya), SVM atau SPM Ulangan.” dan/atau “Keputusan Sejarah tidak dijumpai dalam tempoh tiga (3) tahun pada SPM (peperiksaan pertama, kedua dan seterusnya) atau SPM Ulangan.”

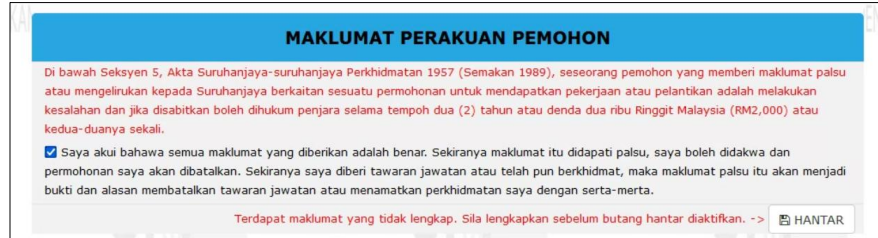
PERINGATAN:

- Sijil mestilah dimuat naik bagi rekod yang diisi secara manual. Keputusan yang diperoleh melalui butang Papar Keputusan tidak memerlukan sijil.
- 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*”

- j) 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.

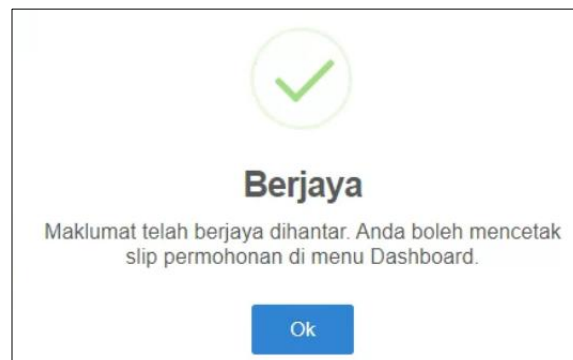
☒ Saya akui bahawa semua maklumat yang diberikan adalah benar. Sekiranya maklumat itu didapati palsu, saya boleh didakwa dan permohonan saya akan dibatalkan. Sekiranya saya diberi tawaran jawatan atau telah pun berkhidmat, maka maklumat palsu itu akan menjadi bukti dan alasan membatalkan tawaran jawatan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

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

- 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 : - Jumlah permohonan jawatan terhadap 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.

- Pemohon boleh membuat semakan status permohonan di jadual **Status Permohonan Terkini**.
- Kolum "**Perakuan**" akan memaparkan tarikh dan masa perakuan dibuat sekiranya permohonan berjaya dihantar.
- Seterusnya, pemohon boleh memaparkan dan mencetak **Slip Akuan Pendaftaran** dengan klik pada ikon **Pencetak**  di kolum **Cetakan Slip**.
- Slip Akuan Pendaftaran akan dipaparkan dalam format PDF. Pemohon boleh memuat turun dan mencetak slip berkenaan.

3. SEMAKAN PANGGILAN TEMU DUGA

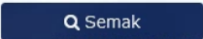
- Pada sub portal mySPP, klik pada ikon **SEMAKAN PANGGILAN TEMU**



- 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

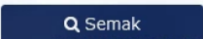
1. Pada sub portal mySPP, klik pada ikon **SEMAKAN KEPUTUSAN TEMU**



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.



**Panduan Pengguna
Pendaftaran Sistem Pengambilan
Perkhidmatan Pendidikan (mySPP)**

👉 Selamat Mendaftar dan Semoga Berjaya!! 👈