



**SURUHANJAYA PERKHIDMATAN
PENDIDIKAN MALAYSIA**

PANDUAN PENGGUNA


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


**Dikemaskini:
Sept 2024**



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

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

 Tel: 03-8000 8000

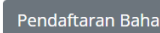
 Faks: 03-8871 7499

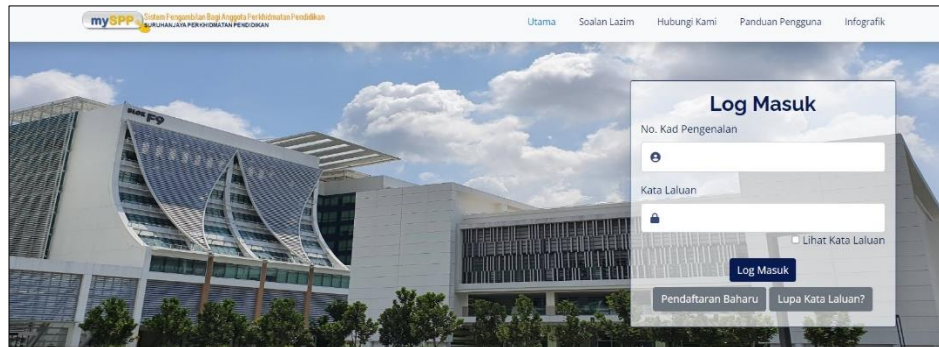
 E-mel: pro@spp.gov.my

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.....	11
2.5.2	SPM/SPM(V)/SVM	13
2.5.3	Peperiksaan SPM Ulangan.....	19
2.5.4	Pengajian Tinggi	21
2.5.5	Profesional.....	25
2.6	Maklumat Bukan Akademik	27
2.6.1	Sukan/Persatuan	27
2.6.2	Rekacipta/Pencapaian	28
2.6.3	Bakat/Kebolehan Bahasa	28
2.6.4	Bekas Tentera/ Polis	29
2.7	Jawatan Dimohon	30
2.8	Perakuan Pemohon.....	31
2.8.1	Membuat semakan Maklumat Perakuan.....	31
2.8.2	Membuat tindakan Perakuan dan Hantar Permohonan	33
2.8.3	Semakan Status Permohonan & Cetakan Slip Akaun Pendaftaran	34
3.	SEMAKAN PANGGILAN TEMU DUGA.....	35
4.	SEMAKAN KEPUTUSAN TEMU DUGA	36

1. PENDAFTARAN BAHARU

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



3. Skrin Maklumat Pra Pendaftaran Baru Pemohon dipaparkan.

1.1 Maklumat Pra Pendaftaran Baru Pemohon

Maklumat Pra Pendaftaran Baru Pemohon

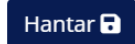
Lengkapkan maklumat di bawah. Anda perlu melengkapkan pendaftaran dengan klik pada URL yang diberi pada emel, setelah butang Hantar ditekan. Sila semak Inbox/Spam emel anda.

No Kad Pengenalan * :
Masukkan nombor kad pengenalan tanpa '-' (Contoh : xxxxxxXXxxxx)

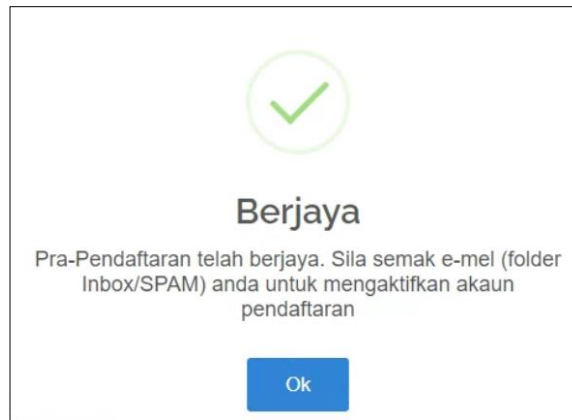
Nama * :
Nama pemohon seperti yang tertera di atas kad pengenalan

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:

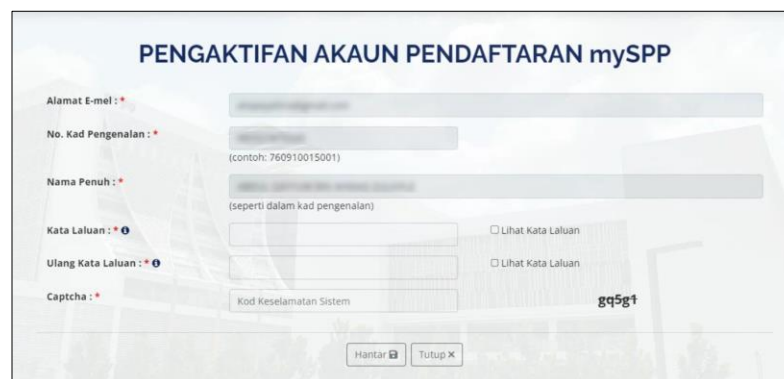
Ralat	Keterangan
Maaf! No K/P atau nama tidak tepat. Sila masukkan No K/P dan nama seperti yang tertera di Kad Pengenalan.	Pastikan Nombor Kad Pengenalan dan Nama mestilah sama seperti yang tertera di dalam Kad Pengenalan.
Maaf permohonan tidak berjaya. Sila salurkan pertanyaan atau aduan kepada Hotline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

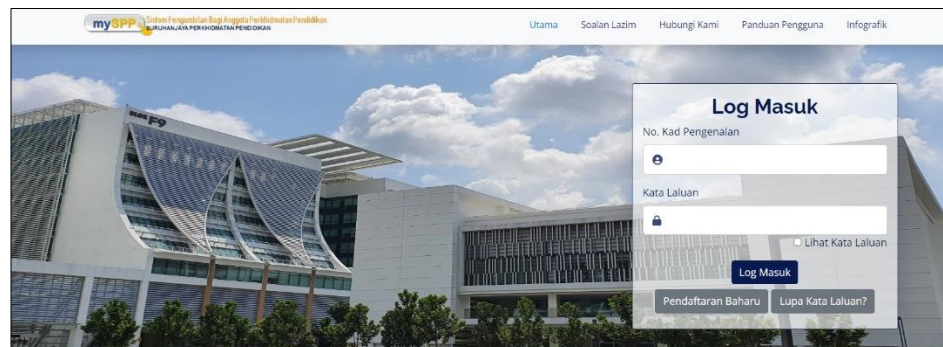
2. PANDUAN MENGISI mySPP

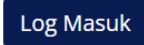
Pemohon yang telah berjaya Log Masuk boleh mengisi borang mySPP dan pemohon juga dinasihatkan supaya membaca terlebih dahulu Maklumat Jawatan di Portal SPP sebelum memohon bagi mengelakkan pemohon memohon jawatan yang tidak berkaitan dengan kelayakan yang dimiliki. Rujuk **Maklumat Jawatan (Gaji / Syarat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



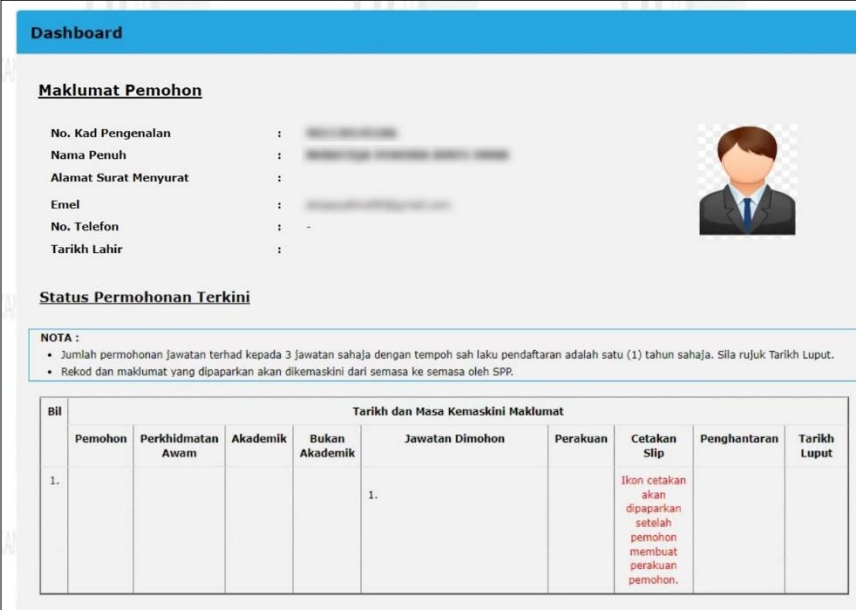
Berikut adalah langkah-langkah mengisi permohonan mySPP mengikut menu mySPP:

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 of the mySPP system. It features a blue header with the word 'Dashboard'. Below the header, there are two main sections: 'Maklumat Pemohon' (Applicant Information) and 'Status Permohonan Terkini' (Latest Application Status). The 'Maklumat Pemohon' section displays fields for No. Kad Pengenalan, Nama Penuh, Alamat Surat Menyurat, Emel, No. Telefon, and Tarikh Lahir, with a placeholder profile picture. The 'Status Permohonan Terkini' section includes a 'NOTA' (Note) and a table titled 'Tarikh dan Masa Kemaskini Maklumat' (Information Update Dates and Times). The table has columns for 'Bil' (No.), 'Pemohon' (Applicant), 'Perkhidmatan Awam' (Public Service), 'Akademik' (Academic), 'Bukan Akademik' (Non-Academic), 'Jawatan Dimohon' (Applied Position), 'Perakuan' (Approval), 'Cetakan Slip' (Receipt Printing), 'Pengantaran' (Delivery), and 'Tarikh Luput' (Expiration Date). A red note indicates that the receipt printing icon will be displayed after the applicant makes an approval.

Bil	Tarikh dan Masa Kemaskini Maklumat								
	Pemohon	Perkhidmatan Awam	Akademik	Bukan Akademik	Jawatan Dimohon	Perakuan	Cetakan Slip	Pengantaran	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 registration form. It includes the following fields and options:

- 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 selection field.
- Alamat Surat Menyurat ***: Text input field.
- Poskod**: Text input field.
- Negeri ***: Dropdown menu with 'Sila pilih Negeri'.
- Bandar ***: Dropdown menu with 'Sila pilih bandar'.
- Taraf Perkahwinan ***: Dropdown menu with '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 Pemohon ***: Dropdown menu with 'Sila pilih Negeri'.
- Ibu Pemohon ***: Dropdown menu with 'Sila pilih Negeri'.
- Bapa Pemohon ***: Dropdown menu with 'Sila pilih Negeri'.
- Jenis Kurang Upaya**: Dropdown menu with 'Sila pilih jenis kecacatan'.
- No. Pendaftaran OKU**: Text input field.
- Jenis Bantuan**: Dropdown menu with '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' and '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:

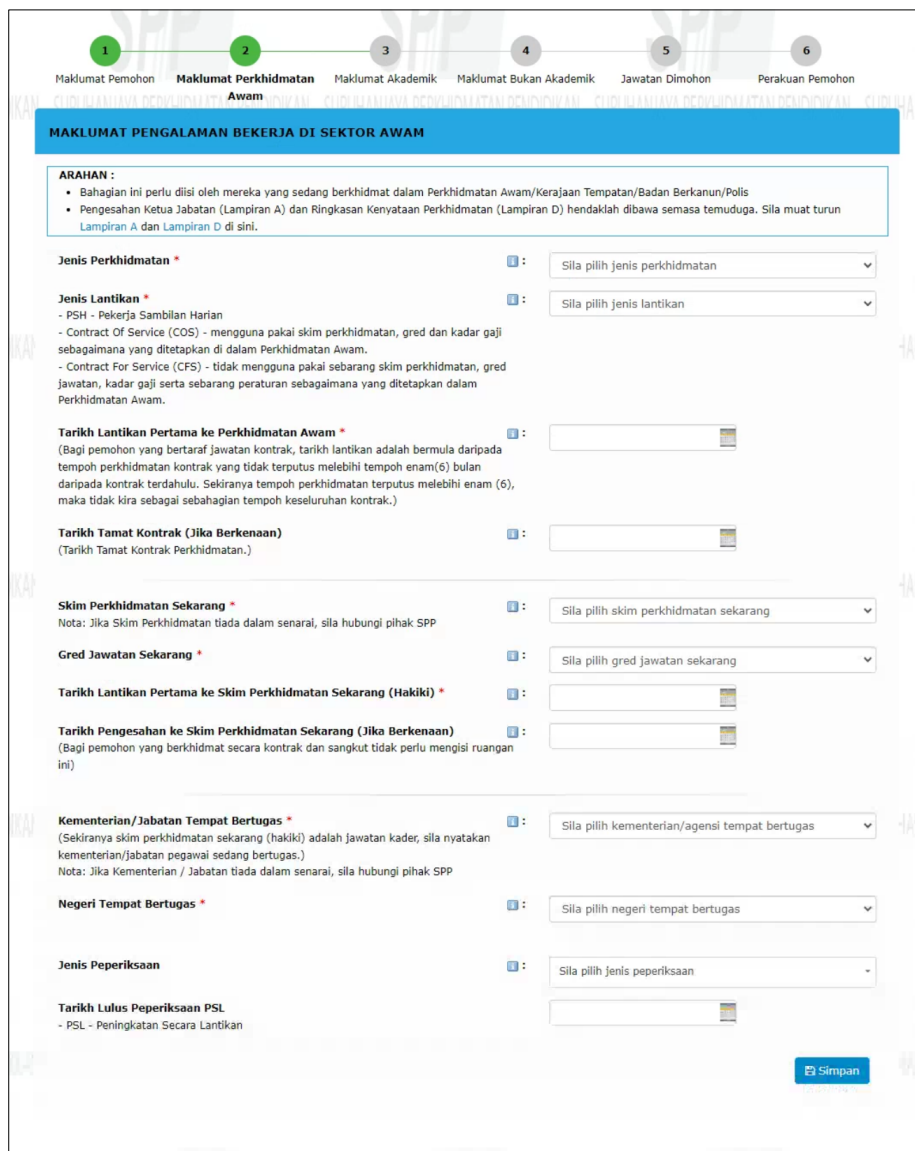
- Bagi medan **Adakah anda sedang berkhidmat dalam Perkhidmatan Awam/ Kerajaan Tempatan/ Badan Berkanun / Polis? ***, pilihan butang radio terdiri daripada **Ya/ Tidak**.
- Sekiranya pemohon memilih **Ya**, menu **Pegawai Sedang Berkhidmat** dipaparkan di senarai menu dan perlu diisi oleh pemohon.
-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

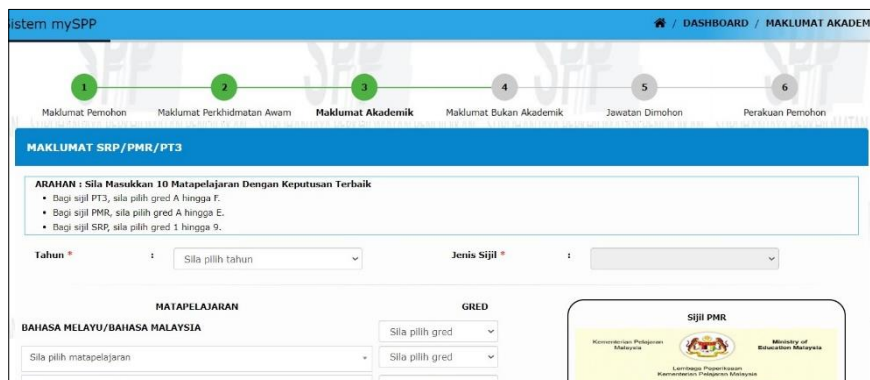
MAKLUMAN: Medan **Jenis Peperiksaan** dan **Tarikh Lulus Peperiksaan** adalah pilihan (tidak wajib diisi).

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.

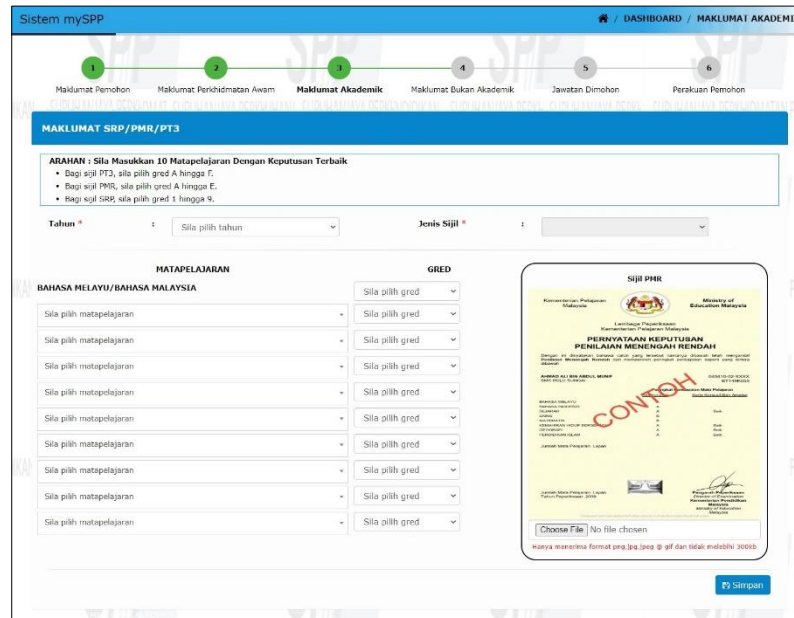
2.5 Maklumat Akademik

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



2.5.1 SRP/PMR/PT3


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



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

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

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

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

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

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



Sijil PMR

Kementerian Pelajaran Malaysia / Ministry of Education Malaysia

Lembaga Peperiksaan Kementerian Pelajaran Malaysia

PERNYATAAN KEPUTUSAN PENILAIAN MENENGAH RENDAH

Dengan ini dinyatakan bahawa calon yang tersebut namanya di bawah telah mengambil Peperiksaan Menengah Rendah dan mendapatkan peringkat pencapaian seperti yang berikut di bawah:

AHMAD ALI BIN ABDUL MUNIF 0404101023000X
SMK HULU SUNGAI RT 14890205

Calon / Candidate: Ahmad Ali Bin Abdul Munif
Mata Pelajaran / Subjects: SPM

BAHASA MELAYU	A	
BAHASA INGGERIS	A	Baik
SEJARAH	B	
SAINS	B	
MATEMATIK	A	Baik
KEAJAIBAN HIDUP BERSEKUTU	A	Baik
KECERAMAI	A	Baik
PENDIDIKAN ISLAM	A	Baik

Jumlah Mata Pelajaran: Lapan

Jumlah Mata Pelajaran: Lapan Tahun Peperiksaan: 2009

Pengarah Peperiksaan
Kementerian Pendidikan
Malaysia
Ministry of Education
Malaysia

No file chosen

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

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

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

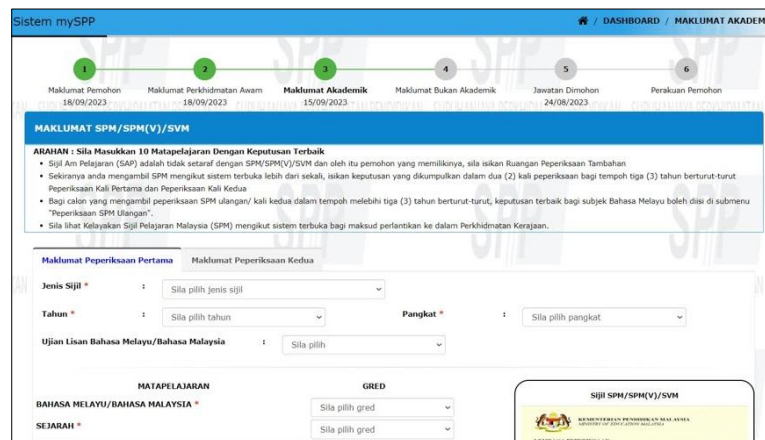
MAKLUMAN:

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

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

2.5.2 SPM/SPM(V)/SVM

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

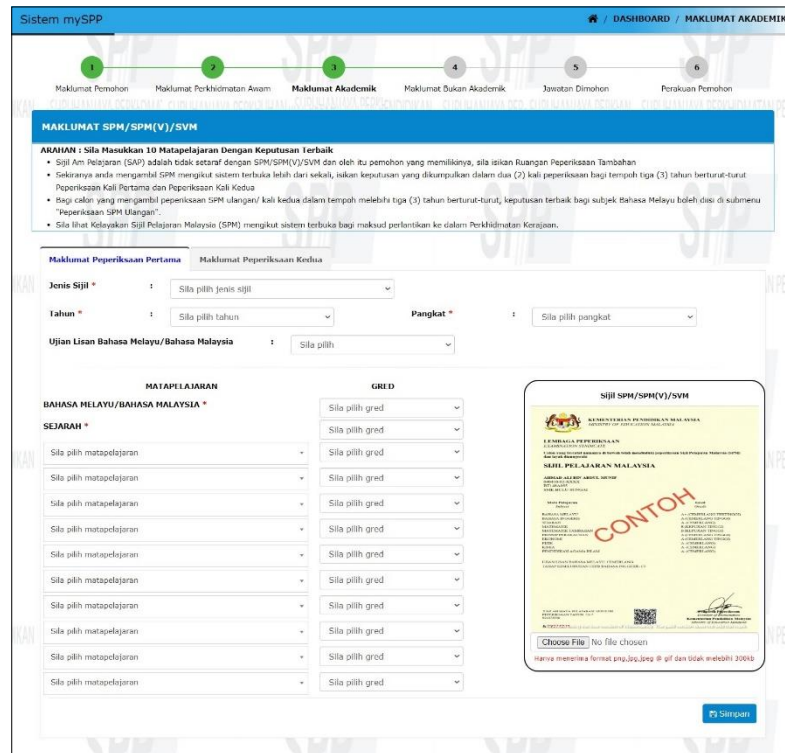


b) Pada medan **Jenis Sijil** dan **Tahun**, pemohon perlu memilih Jenis Sijil SPM/SPM(V)/SVM dan tahun peperiksaan diduduki.

c) Rujuk langkah berikut untuk mengisi Maklumat Akademik SPM/SPM(V)/SVM mengikut Jenis Sijil yang dipilih.

3.5.2.1 SPM/SPM(V)

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



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

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

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

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

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

PERHATIAN: Pilihan Gred adalah berdasarkan Tahun:

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

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



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

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

MAKLUMAN:

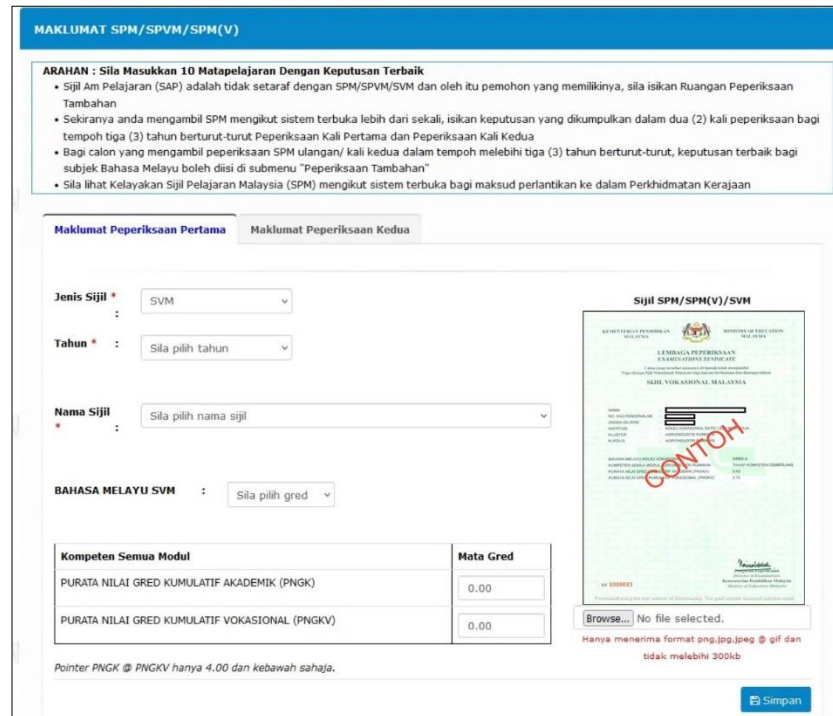
- Sijil akademik adalah wajib dimuat naik.
- Walaubagaimanapun, pemohon dibenarkan menyimpan maklumat akademik tanpa memuat naik sijil di skrin Maklumat Akademik.
- Semakan WAJIB muat naik sijil akan dipaparkan semula di menu Perakuan Pemohon apabila pemohon hendak membuat tindakan **Hantar**.

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

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

3.5.2.2 SVM

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



MAKLUMAT SPM/SPVM/SPM(V)

ARAHAN : Sila Masukkan 10 Matapelajaran Dengan Keputusan Terbaik

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

Maklumat Peperiksaan Pertama **Maklumat Peperiksaan Kedua**

Jenis Sijil * : SVM

Tahun * : Sila pilih tahun

Nama Sijil * : Sila pilih nama sijil

BAHASA MELAYU SVM : Sila pilih gred

Kompeten Semua Modul	Mata Gred
PURATA NILAI GRED KUMULATIF AKADEMIK (PNGK)	0.00
PURATA NILAI GRED KUMULATIF VOKASIONAL (PNGKV)	0.00

Sijil SPM/SPM(V)/SVM

CONTOH

Browse... No file selected.

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

Simpan

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

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

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

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



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

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

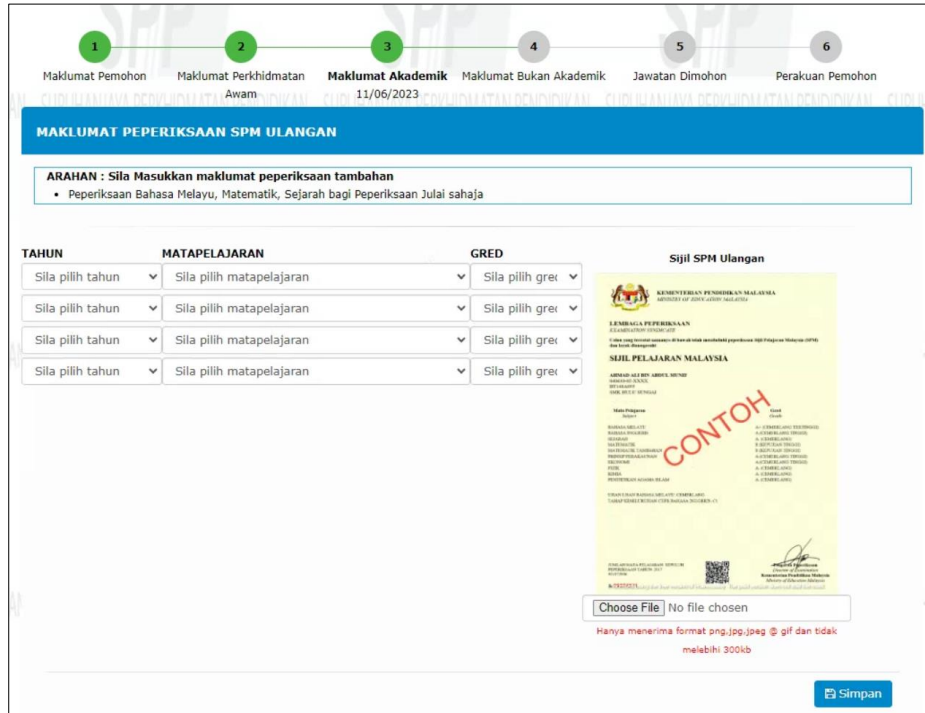
MAKLUMAN:

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

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

2.5.3 Peperiksaan SPM Ulangan

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



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

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

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



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

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

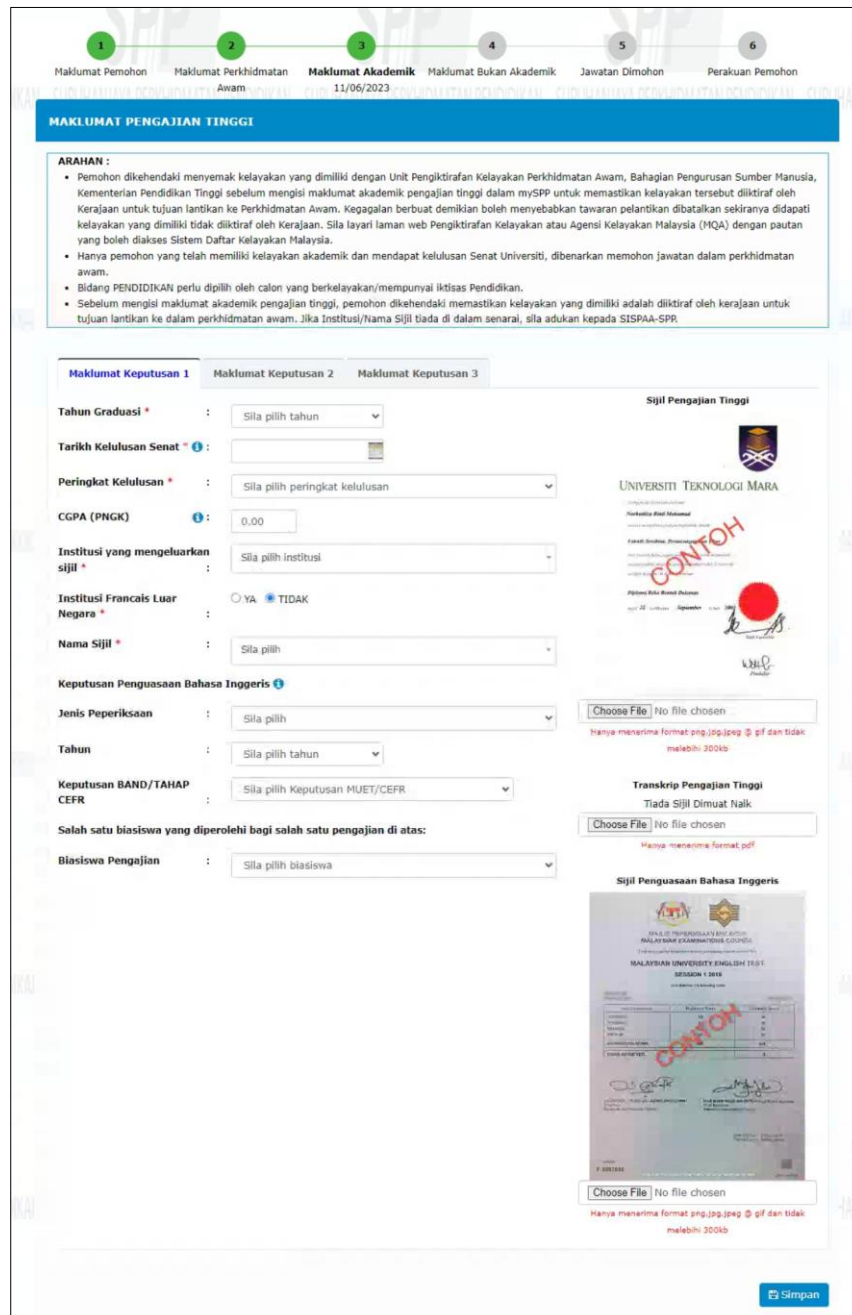
MAKLUMAN:

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

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

2.5.4 Pengajian Tinggi

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




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 (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 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 SISPAAs-SPP.

Maklumat Keputusan 1 Maklumat Keputusan 2 Maklumat Keputusan 3

Tahun Graduali * : Sila pilih tahun

Tarikh Kelulusan Senat * : 

Peringkat Kelulusan * : Sila pilih peringkat kelulusan

CGPA (PNGK) : 0.00

Institusi yang mengeluarkan sijil * : Sila pilih institusi

Institusi Francais 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 basiswa yang diperolehi bagi salah satu pengajian di atas:

Basiswa Pengajian : Sila pilih basiswa

Sijil Pengajian Tinggi

Choose File | No file chosen
Hanya menerima format .png, .jpg, .jpeg, .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, .jpeg, .gif dan tidak melebihi 300kb

Simpan

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

PERHATIAN: Pilihan Peringkat Kelulusan terbahagi kepada:

- i) Pendidikan:
 - Diploma Pendidikan
 - Ijazah Pendidikan
 - Master Pendidikan

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

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

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

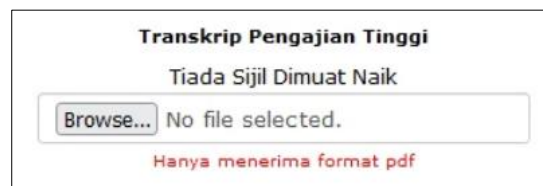
PERINGATAN: Bagi medan **Institusi yang mengeluarkan sijil** adalah bermaksud: **Institusi yang mengeluarkan sijil Ijazah / Diploma / Sijil yang diterima semasa graduasi** dan **BUKAN tempat Kolej / Universiti calon belajar**.

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

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

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

- 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).



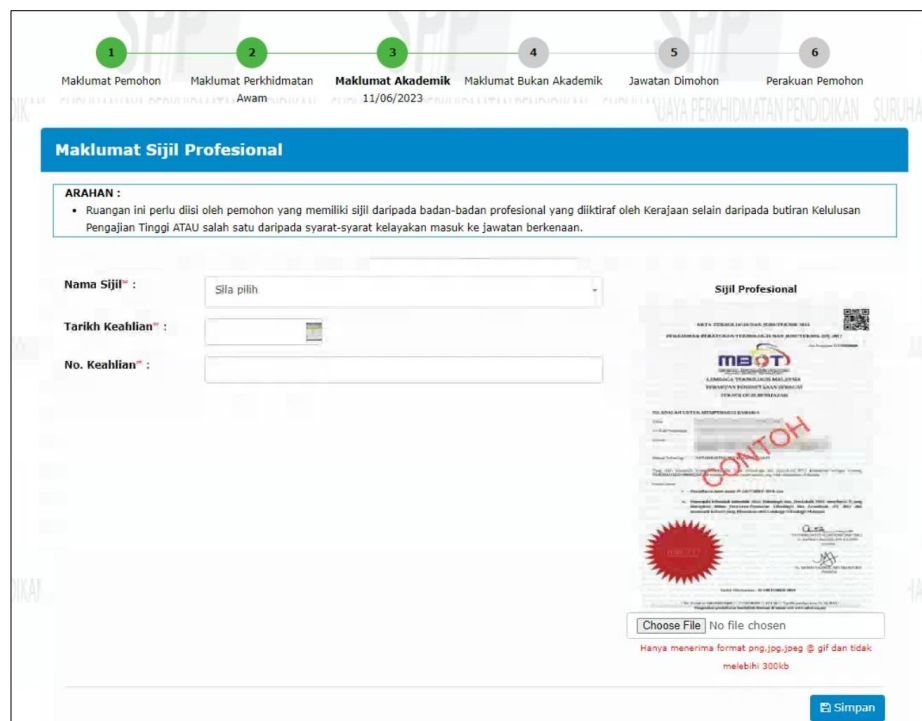
- o) Klik butang **SIMPAN** setelah semua maklumat lengkap diisi.
p) Seterusnya, klik pada **Maklumat Keputusan 2** atau **Maklumat Keputusan 3** jika mempunyai lebih daripada satu (1) sijil Pengajian Tinggi.
q) Ulangi langkah (a) hingga (o) untuk mengisi maklumat di **Maklumat Keputusan 2** dan **Maklumat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

2.5.5 Profesional

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



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



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

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

MAKLUMAN:

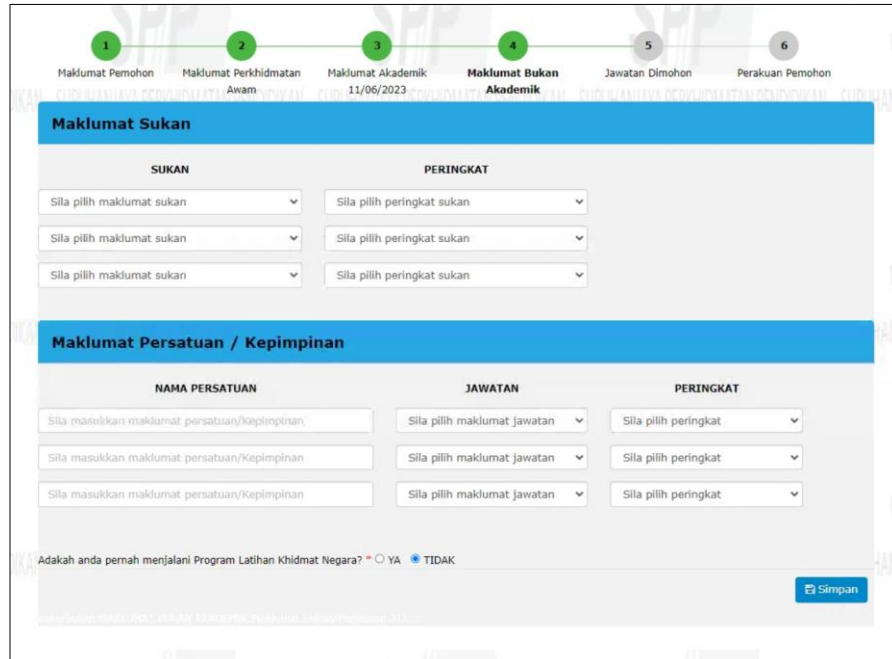
- Sijil profesional adalah wajib dimuat naik sekiranya pemohon memasukkan maklumat di bahagian ini.
- Walaubagaimanapun, pemohon dibenarkan menyimpan maklumat profesional tanpa memuat naik sijil di skrin Profesional.
- Semakan **WAJIB** muat naik sijil akan dipaparkan semula di menu Perakuan Pemohon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

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

2.6 Maklumat Bukan Akademik

2.6.1 Sukan/Persatuan


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



The screenshot shows a multi-step registration process. Step 4, 'Maklumat Bukan Akademik', is active. It contains two main sections: 'Maklumat Sukan' and 'Maklumat Persatuan / Kepimpinan'. 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'. The 'NAMA PERSATUAN' column has three text input fields. The 'JAWATAN' and 'PERINGKAT' columns each have three dropdown menus. At the bottom, there is a question: 'Adakah anda pernah menjalani Program Latihan Khidmat Negara?' with radio buttons for 'YA' and 'TIDAK'. A 'Simpan' button is located at the bottom right.

PERINGATAN:

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

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

2.6.2 Rekacipta/Pencapaian

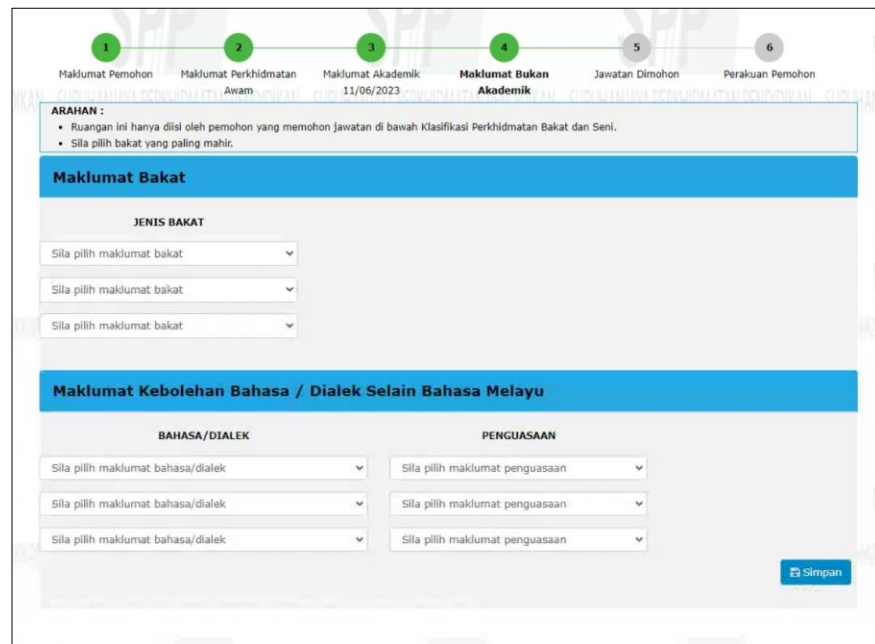
- a) Klik pada submenu **Rekacipta/Pencapaian** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:



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

2.6.3 Bakat/Kebolehan Bahasa

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



1 Maklumat Pemohon 2 Maklumat Perkhidmatan Awam 3 Maklumat Akademik 11/06/2023 4 **Maklumat Bukan Akademik** 5 Jawatan Dimohon 6 Perakuan Pemohon

ARAHAN :

- Ruangan ini hanya diisi oleh pemohon yang memohon jawatan di bawah Klasifikasi Perkhidmatan Bakat dan Seni.
- Sila pilih bakat yang paling mahir.

Maklumat Bakat

JENIS BAKAT

Sila pilih maklumat bakat

Sila pilih maklumat bakat

Sila pilih maklumat bakat

Maklumat Kebolehan Bahasa / Dialek Selain Bahasa Melayu

BAHASA/DIALEK

Sila pilih maklumat bahasa/dialek

Sila pilih maklumat bahasa/dialek

Sila pilih maklumat bahasa/dialek


PENGUASAAN

Sila pilih maklumat penguasaan

Sila pilih maklumat penguasaan

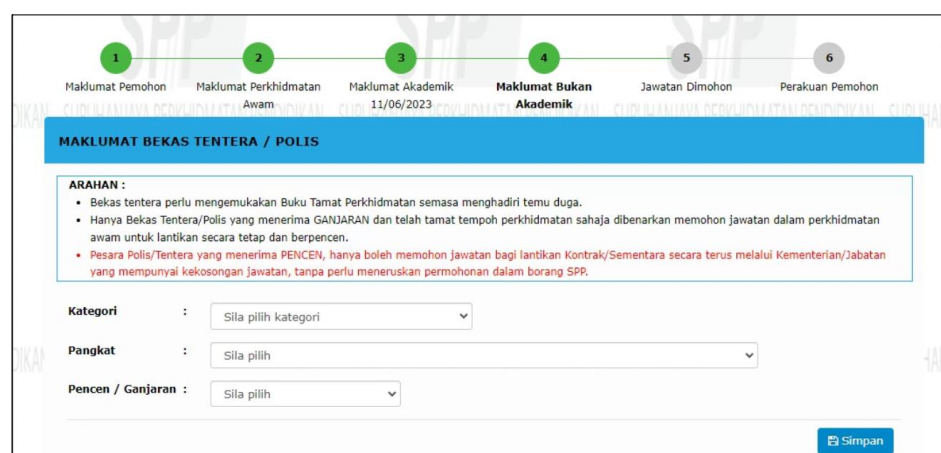
Sila pilih maklumat penguasaan

Simpan

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

2.6.4 Bekas Tentera/ Polis

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



1 Maklumat Pemohon 2 Maklumat Perkhidmatan Awam 3 Maklumat Akademik 11/06/2023 4 **Maklumat Bukan Akademik** 5 Jawatan Dimohon 6 Perakuan Pemohon

MAKLUMAT BEKAS TENTERA / POLIS

ARAHAN :

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

Kategori : Sila pilih kategori

Pangkat : Sila pilih

Pencen / Ganjaran : Sila pilih

Simpan

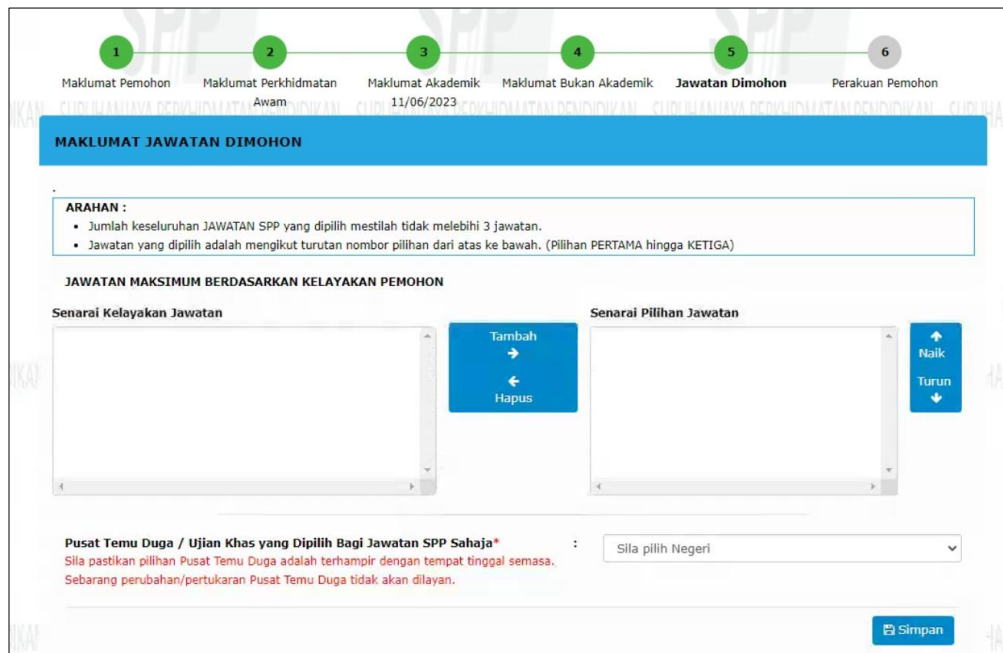
- b) Maklumat Bekas Tentera/ Polis hanya perlu diisi oleh pemohon yang terdiri daripada bekas tentera atau bekas polis.

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

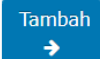
- c) Klik butang **SIMPAN** setelah semua maklumat lengkap diisi.
d) Klik butang **HAPUS** sekiranya pemohon ingin menghapuskan keseluruhan maklumat yang telah dimasukkan.

2.7 Jawatan Dimohon

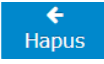

- a) Klik pada menu **JAWATAN DIMOHON** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:



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

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

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

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

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

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

2.8 Perakuan Pemohon

2.8.1 Membuat semakan Maklumat Perakuan

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

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

1
2
3
4
5
6

Maklumat Pemohon
Maklumat Perkhidmatan 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. -> HANTAR

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

PERINGATAN: Kenyataan Status memaparkan status sama ada:

- Lengkap
- Tiada Maklumat
- Tidak Lengkap

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

PERINGATAN:

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

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

2.8.2 Membuat tindakan Perakuan dan Hantar Permohonan

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

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.

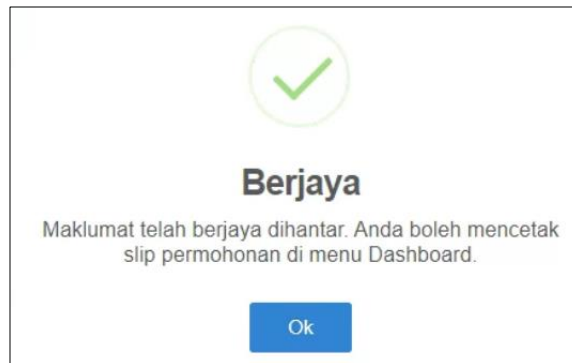
Saya akui bahawa semua maklumat yang diberikan adalah benar. Sekiranya maklumat itu didapati palsu, saya boleh didakwa dan permohonan saya akan dibatalkan. Sekiranya saya diberi tawaran jawatan atau telah pun berkhidmat, maka maklumat palsu itu akan menjadi bukti dan alasan membatalkan tawaran jawatan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

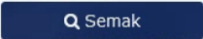
3. SEMAKAN PANGGILAN TEMU DUGA

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.

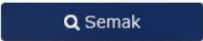
4. SEMAKAN KEPUTUSAN TEMU DUGA

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.

~w~ Selamat Mendaftar dan Semoga Berjaya!! ~w~