



**SURUHANJAYA PERKHIDMATAN PENDIDIKAN MALAYSIA
ARAS 1 – 4, BLOK F9, KOMPLEKS F,
LEBUH PERDANA TIMUR, PRESINT 1,
62000 PUTRAJAYA, MALAYSIA**

**PANDUAN PENGGUNA BAGI PENDAFTARAN SISTEM
PENGAMBILAN ANGGOTA PERKHIDMATAN PENDIDIKAN
(mySPP)**

**Dikemaskini:
22 Januari 2021**

©Hak Cipta Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan (SPP)

Hak Cipta Terpelihara.

Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan Malaysia


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

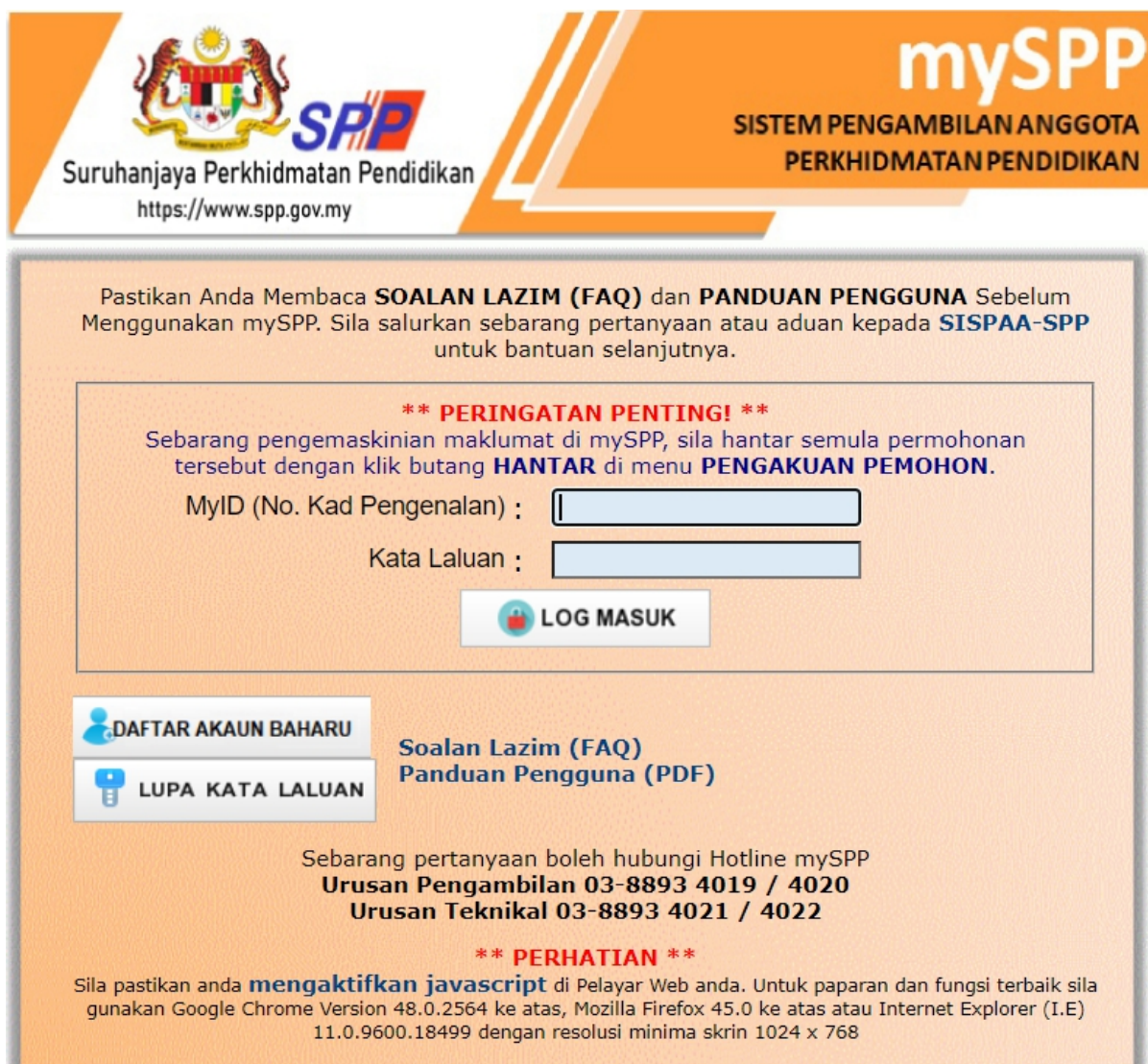
Tel : 03-8000 8000
Faks : 03-8871 7499
E-mel : pro@spp.gov.my

KANDUNGAN

1.0. DAFTAR MYID.....	3
2.0. LUPA KATA LALUAN.....	5
3.0. CARA MENGISI mySPP.....	7
3.1. Maklumat Pemohon.....	9
3.2. Maklumat Akademik.....	10
3.2.1. PT3/PMR/SRP/LCE.....	10
3.2.2. SPM/MCE/SPM(V).....	11
3.2.3. Peperiksaan Tambahan.....	13
3.2.4. STPM/STP/HSC.....	13
3.2.5. STAM.....	14
3.2.6. Pengajian Tinggi.....	15
3.2.7. Profesional.....	16
3.3. Maklumat Ko-Kurikulum.....	16
3.3.1. Sukan / Persatuan.....	16
3.3.2. Rekacipta / Pencapaian.....	17
3.4. Pegawai Sedang Berkhidmat.....	17
3.5. Maklumat Tambahan.....	18
3.5.1. Bakat / Kebolehan Bahasa.....	19
3.5.2. Bekas Tentera / Polis.....	19
3.5.3. Penerima Bantuan / Kurang Upaya.....	19
3.6. Jawatan Dipohon.....	20
3.7. Pengakuan Pemohon.....	21
4.0. SEMAKAN PERMOHONAN.....	23

1.0. DAFTAR MYID

- 1.1. Pendaftaran MyID hanya dilakukan sekali sahaja.
- 1.2. Anda boleh mendaftar MyID dengan klik pada pautan  di laman utama mySPP melalui alamat URL <https://myspp.spp.gov.my>.



The image shows the mySPP login and registration interface. At the top, there is a header with the SPP logo and the text 'Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan' and 'https://www.spp.gov.my'. To the right, the 'mySPP' logo is displayed with the text 'SISTEM PENGAMBILAN ANGGOTA PERKHIDMATAN PENDIDIKAN'.

Below the header, a message states: 'Pastikan Anda Membaca **SOALAN LAZIM (FAQ)** dan **PANDUAN PENGGUNA** Sebelum Menggunakan mySPP. Sila salurkan sebarang pertanyaan atau aduan kepada **SISPAA-SPP** untuk bantuan selanjutnya.'

A warning box contains the text: '** PERINGATAN PENTING! ** Sebarang pengemaskinian maklumat di mySPP, sila hantar semula permohonan tersebut dengan klik butang **HANTAR** di menu **PENGAKUAN PEMOHON**.'

Below the warning box, there are input fields for 'MyID (No. Kad Pengenalan) : ' and 'Kata Laluan : '. A 'LOG MASUK' button is located below these fields.

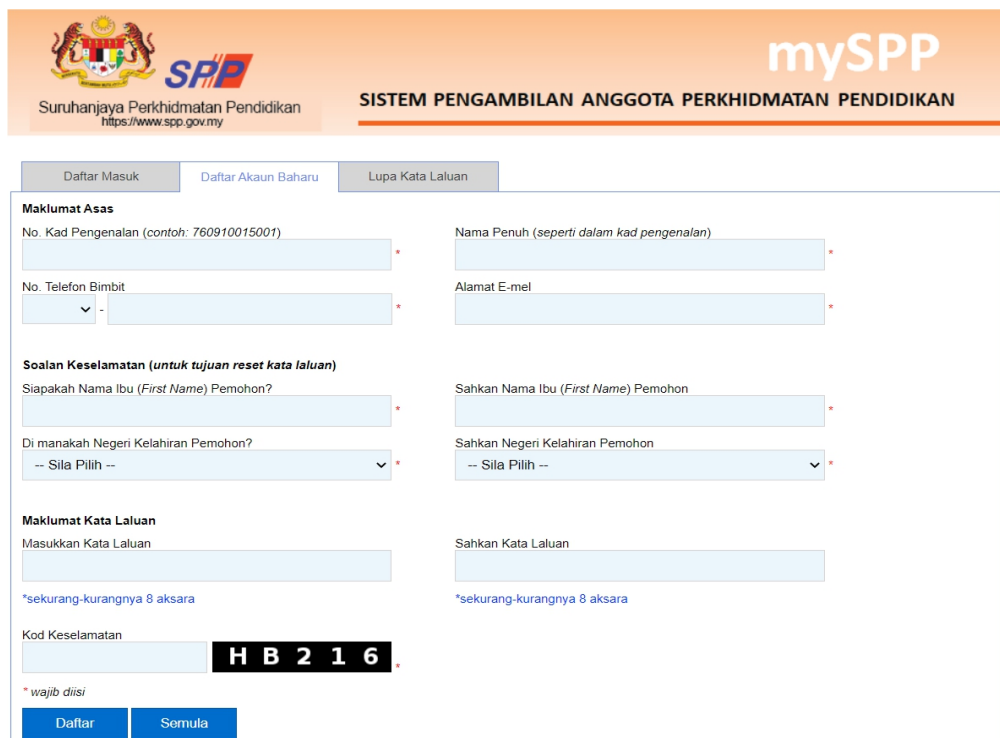
On the left side, there are two buttons: 'DAFTAR AKAUN BAHARU' and 'LUPA KATA LALUAN'.

On the right side, there are links for 'Soalan Lazim (FAQ)' and 'Panduan Pengguna (PDF)'.

At the bottom, a message states: 'Sebarang pertanyaan boleh hubungi Hotline mySPP **Urusan Pengambilan 03-8893 4019 / 4020** **Urusan Teknikal 03-8893 4021 / 4022**'.

A final warning box contains the text: '** PERHATIAN ** Sila pastikan anda **mengaktifkan javascript** di Pelayar Web anda. Untuk paparan dan fungsi terbaik sila gunakan Google Chrome Version 48.0.2564 ke atas, Mozilla Firefox 45.0 ke atas atau Internet Explorer (I.E) 11.0.9600.18499 dengan resolusi minima skrin 1024 x 768'.


1.3. Skrin Daftar Akaun Baharu akan dipaparkan seperti di bawah:



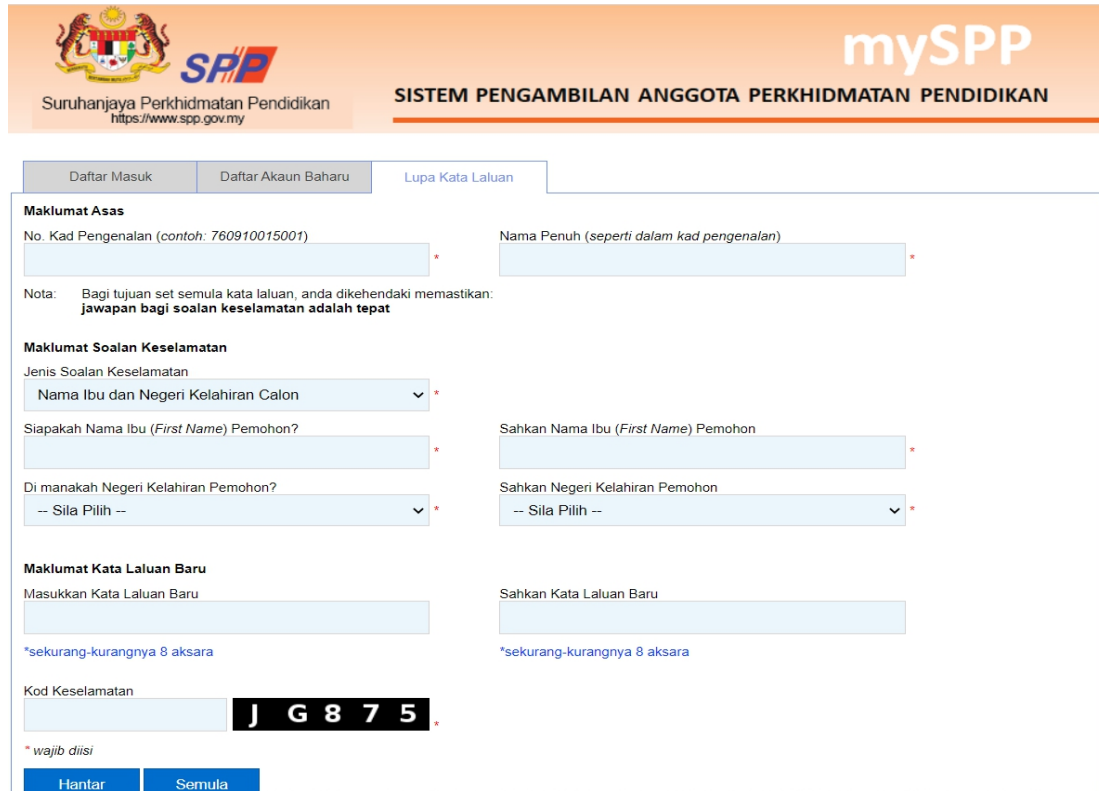
- 1.4. Pastikan semua medan bertanda * diisi. Nombor kad pengenalan dan nama penuh mestilah sama seperti di dalam kad pengenalan.
- 1.5. Nombor telefon dan alamat emel yang dimasukkan mestilah yang masih aktif kerana semua penghantaran notis dan surat panggilan adalah melalui telefon dan e-mel (mestilah sama dengan alamat e-mel semasa pendaftaran di *JobsMalaysia*, hanya pemohon yang telah berdaftar di *JobsMalaysia*).
- 1.6. Sila pastikan anda mengingati soalan keselamatan kerana akan digunakan bagi tujuan reset kata laluan.
- 1.7. Selepas semua medan diisi, klik butang **Daftar**.
- 1.8. Jika anda ingin mengisi semula maklumat, klik butang **Semula**.
- 1.9. Sekiranya anda mendapat ralat berikut, semak semula medan yang dinyatakan seperti di bawah.

Kata Laluan dan Sahkan Kata Laluan Tidak Sama	Pastikan medan kata laluan dan medan sahkan kata laluan yang dimasukkan sama
Kod Keselamatan Salah	Pastikan kod yang betul dimasukkan kerana kod adalah case-sensitive
Maaf! No K/P atau nama tidak tepat. Sila masukkan No K/P dan nama seperti yang tertera di Kad Pengenalan	Nombor kad pengenalan dan nama mestilah sama seperti yang terdapat di dalam kad pengenalan
Maaf pendaftaran tidak berjaya. Sila hubungi Hotline SPP atau SISPAAsPP	Pemohon bukan warganegara atau Pemastautin Tetap atau telah meninggal dunia atau maklumat tidak sah oleh JPN
Tahniah! Pendaftaran Berjaya!	Anda boleh terus log masuk ke mySPP menggunakan MyID dan kata laluan yang didaftarkan.

2.0. LUPA KATA LALUAN

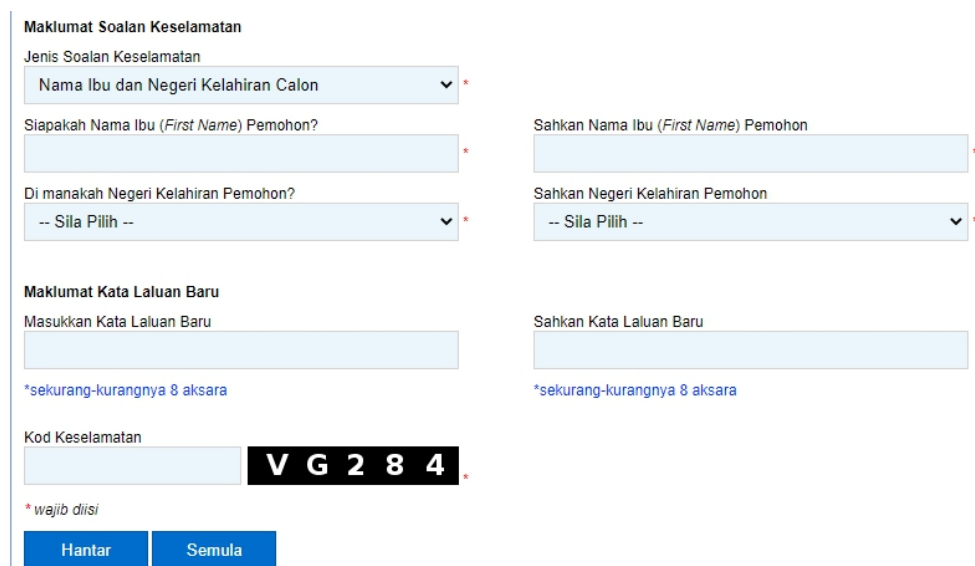
2.1. Anda boleh reset kata laluan dengan klik pada pautan  di laman di laman utama mySPP melalui alamat URL <https://myspp.spp.gov.my>.

2.2. Skrin Lupa Kata Laluan akan dipaparkan seperti di bawah:



2.3. Anda boleh memilih untuk reset kata laluan menggunakan pilihan berikut:

(a) Nama Ibu dan Negeri Kelahiran Calon (Sewaktu Pendaftaran); atau
Secara automatik pilihan (a) akan dipilih. Skrin di bawah akan dipaparkan.



- 2.4. Pastikan semua medan bertanda * diisi. Nombor kad pengenalan dan nama penuh **mestilah sama** seperti di dalam kad pengenalan.

Contoh:



Isikan seperti berikut:

Maklumat Soalan Keselamatan	
Jenis Soalan Keselamatan	
Nama Ibu dan Negeri Kelahiran Calon	*
Siapakah Nama Ibu (First Name) Pemohon?	*
Di manakah Negeri Kelahiran Pemohon?	*
-- Sila Pilih --	*
Maklumat Kata Laluan Baru	
Masukkan Kata Laluan Baru	*
*sekurang-kurangnya 8 aksara	
Kod Keselamatan	*
V G 2 8 4	
* wajib diisi	
Hantar	Semula


- 2.5. Selepas semua medan diisi, klik butang **Hantar**.
- 2.6. Jika anda ingin mengisi semula maklumat, klik butang **Semula**.
- 2.7. Anda boleh log masuk terus ke mySPP sekiranya reset kata laluan berjaya.
- 2.8. Sekiranya anda masih mempunyai masalah untuk reset kata laluan, sila salurkan pertanyaan atau aduan anda kepada **Hotline mySPP** atau **SISPAA-SPP**.

3.0. CARA MENGISI mySPP

Pemohon yang **telah berjaya Log Masuk** sudah 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.**



Maklumat Jawatan

PERINGATAN: Pemohon boleh klik *tool tip*  untuk maklumat lanjut berkenaan pengisian maklumat di ruangan tersebut.

Langkah-langkah:

- (a) Skrin Log Masuk mySPP



Pastikan Anda Membaca **SOALAN LAZIM (FAQ)** dan **PANDUAN PENGGUNA** Sebelum Menggunakan mySPP. Sila salurkan sebarang pertanyaan atau aduan kepada **SISPAA-SPP** untuk bantuan selanjutnya.

**** PERINGATAN PENTING! ****
Sebarang pengemaskinian maklumat di mySPP, sila hantar semula permohonan tersebut dengan klik butang **HANTAR** di menu **PENGAKUAN PEMOHON**.

MyID (No. Kad Pengenalan) :

Kata Laluan :

 **LOG MASUK**

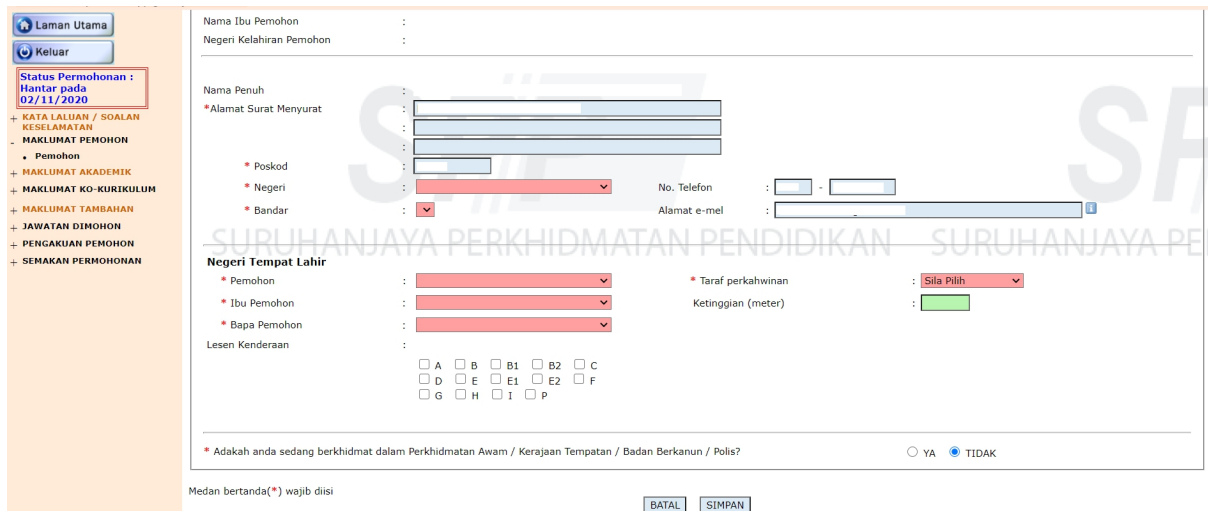
 **DAFTAR AKAUN BAHARU** **Soalan Lazim (FAQ)**
 **LUPA KATA LALUAN** **Panduan Pengguna (PDF)**

Sebarang pertanyaan boleh hubungi Hotline mySPP
Urusan Pengambilan 03-8893 4019 / 4020
Urusan Teknikal 03-8893 4021 / 4022

**** PERHATIAN ****
Sila pastikan anda **mengaktifkan javascript** di Pelayar Web anda. Untuk paparan dan fungsi terbaik sila gunakan Google Chrome Version 48.0.2564 ke atas, Mozilla Firefox 45.0 ke atas atau Internet Explorer (I.E) 11.0.9600.18499 dengan resolusi minima skrin 1024 x 768

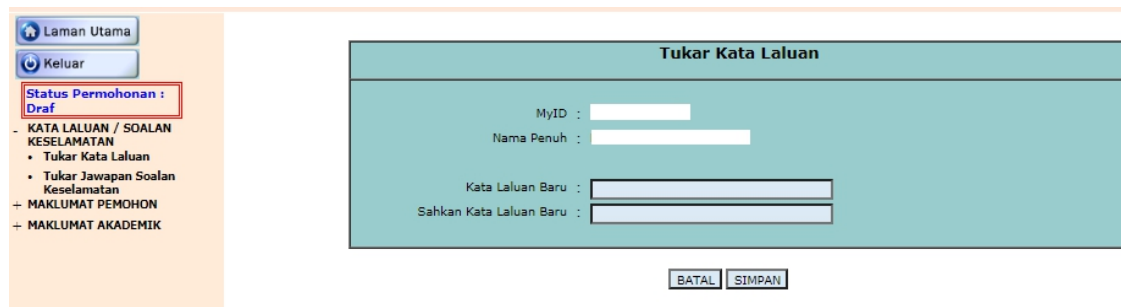
PERINGATAN: Calon mestilah memasukkan **MyID** dan **KATA LALUAN** dengan **BETUL** dan **TEPAT** untuk mengelakan kegagalan login ke mySPP

- (b) Masukkan **MyID** dan **Kata Laluan** dan klik pada butang **Log Masuk**.
- (c) Seterusnya, jika tiada sebarang ralat, skrin seperti di bawah akan dipaparkan.



The screenshot shows the registration form for the mySPP system. The left sidebar contains navigation links: Laman Utama, Keluar, Status Permohonan: Hantar pada 02/11/2020, KATA LALUAN / SOALAN KESELAMATAN, MAKLUMAT PEMOHON, MAKLUMAT AKADEMIK, MAKLUMAT KO-KURIKULUM, MAKLUMAT TAMBAHAN, JAWATAN DIMOHON, PENGAKUAN PEMOHON, and SEMAKAN PEMOHON. The main form area includes fields for: Nama Ibu Pemohon, Negeri Kelahiran Pemohon, Nama Penuh, Alamat Surat Menyurat, Poskod, Negeri, Bandar, No. Telefon, Alamat e-mel, Negeri Tempat Lahir (with a dropdown menu), Taraf perkahwinan (with a dropdown menu), Ketinggian (meter) (with a dropdown menu), and Lesen Kenderaan (with a grid of checkboxes for A, B, B1, B2, C, D, E, E1, E2, F, G, H, I, P). A checkbox at the bottom asks if the user is currently serving in the Public Service / Local Government / Non-Government / Police. The form is labeled 'Medan bertanda(*) wajib diisi' and has 'BATAL' and 'SIMPAN' buttons at the bottom.

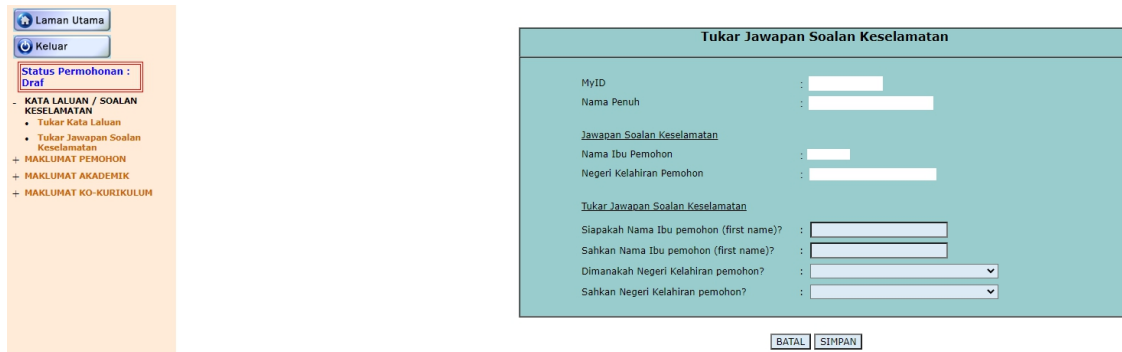
- (d) Pemohon boleh klik pautan **KATA LALUAN / SOALAN KESELAMATAN** untuk menukar kata laluan atau kod keselamatan. Skrin **Tukar Kata Laluan** seperti di bawah akan dipaparkan.



The screenshot shows the 'Tukar Kata Laluan' (Change Password) form. The left sidebar is the same as the previous screenshot. The main form area has a title 'Tukar Kata Laluan' and fields for: MyID, Nama Penuh, Kata Laluan Baru, and Sahkan Kata Laluan Baru. The form is labeled 'Medan bertanda(*) wajib diisi' and has 'BATAL' and 'SIMPAN' buttons at the bottom.

PERINGATAN: Calon mestilah **INGAT** kata laluan baharu setiap kali melakukan penukaran Kata Laluan.

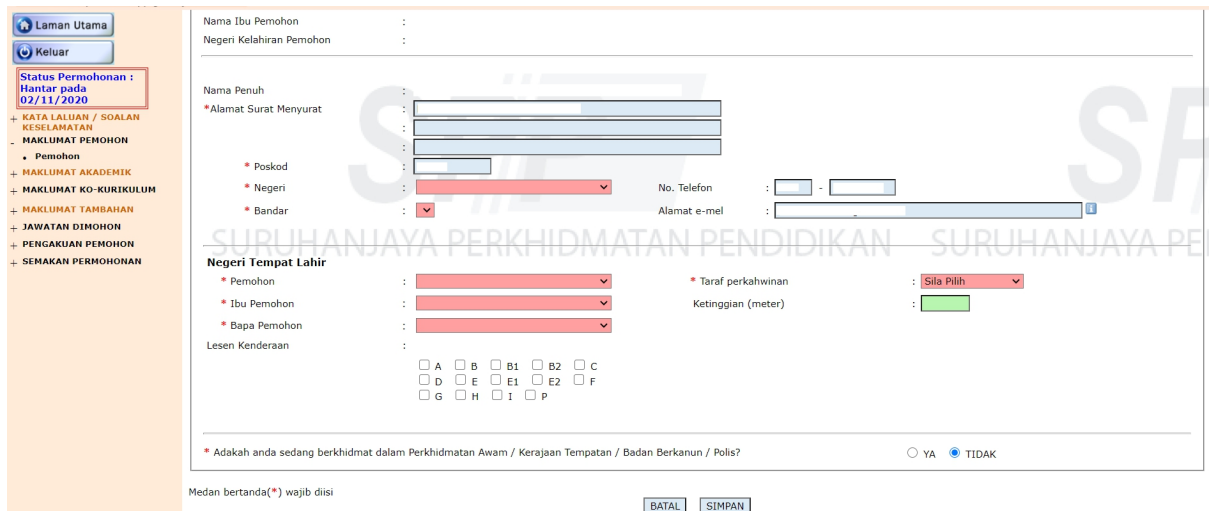
- (e) Pemohon boleh klik pautan **Tukar Jawapan Soalan Keselamatan** untuk menukar soalan keselamatan, skrin Tukar Jawapan Soalan Keselamatan seperti di bawah akan dipaparkan.



PERINGATAN: Calon mestilah **INGAT Nama Ibu** yang didaftarkan pada awal Pendaftaran mySPP dilakukan.


3.1. Maklumat Pemohon

- (a) Klik pada pautan **MAKLUMAT PEMOHON** dan skrin berikut akan dipaparkan secara automatik mengikut maklumat yang dimasukkan semasa pemohon melakukan proses daftar akaun baharu.

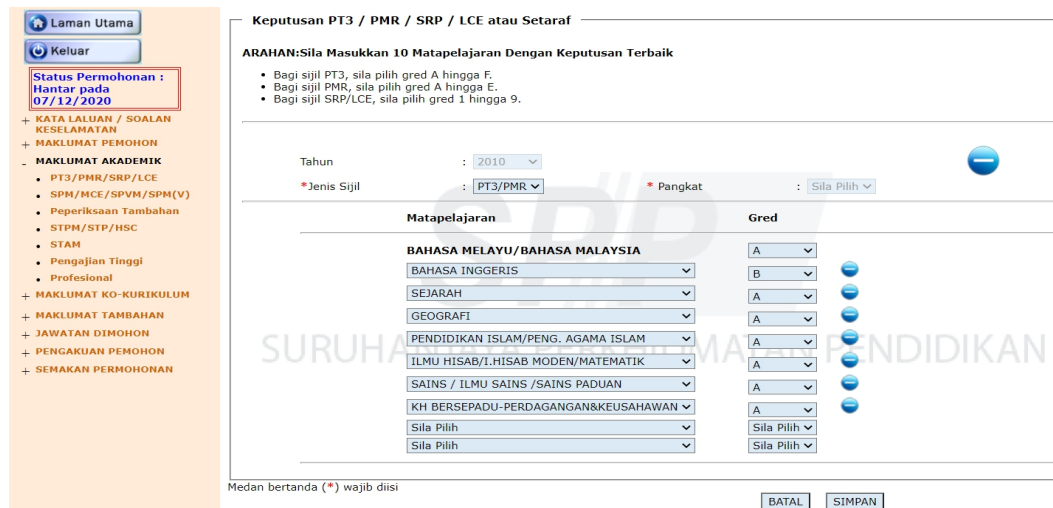


- (b) Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang (*).
(c) Untuk makluman, **Ketinggian** adalah maklumat pilihan. Namun begitu terdapat beberapa jawatan yang memerlukan pemohon memasukkan maklumat **Ketinggian**.
(d) Klik butang **SIMPAN** setelah semua maklumat lengkap diisi.

3.2. Maklumat Akademik

PERINGATAN: Bagi calon yang telah mempunyai maklumat akademik sedia ada, sila klik butang  terlebih dahulu untuk memadam maklumat tersebut, sebelum calon hendak mengemaskini.

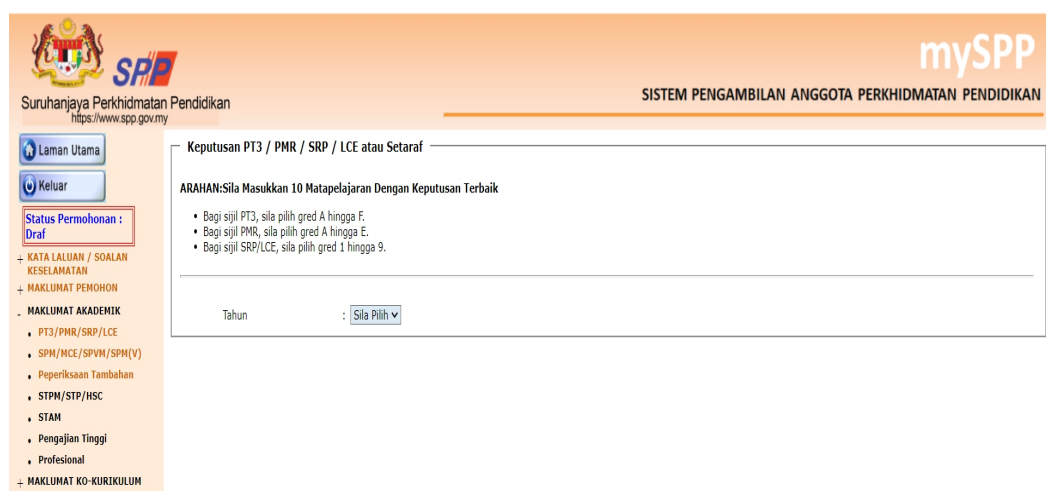
- (a) Klik pada pautan **MAKLUMAT AKADEMIK** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:



The screenshot shows the 'MAKLUMAT AKADEMIK' (Academic Information) page. On the left is a sidebar with navigation links: 'Laman Utama', 'Keluar', 'Status Permohonan : Hantar pada 07/12/2020', 'KATA LALUAN / SOALAN KESELAMATAN', 'MAKLUMAT PEMOHON', 'MAKLUMAT AKADEMIK' (selected), 'MAKLUMAT KO-KURIKULUM', 'MAKLUMAT TAMBAHAN', 'JAWATAN DIMOHON', 'PENGAKUAN PEMOHON', and 'SEMAKAN PERMOHONAN'. The main content area is titled 'Keputusan PT3 / PMR / SRP / LCE atau Setaraf'. It includes instructions: 'ARAHAN: Sila Masukkan 10 Matapelajaran Dengan Keputusan Terbaik'. Below this are dropdowns for 'Tahun' (set to 2010), 'Jenis Sijil' (set to PT3/PMR), and 'Pangkat' (set to Sila Pilih). A table lists 10 subjects with their corresponding grades: BAHASA MELAYU/BAHASA MALAYSIA (A), BAHASA INGGERIS (B), SEJARAH (A), GEOGRAFI (A), PENDIDIKAN ISLAM/PENG. AGAMA ISLAM (A), ILMU HISAB/I. HISAB MODEN/MATEMATIK (A), SAINS / ILMU SAINS / SAINS PADUAN (A), KH BERSEPADU-PERDAGANGAN&KEUSAHAWAN (A), Sila Pilih, and Sila Pilih. Each grade has a minus button to the right. At the bottom are 'BATAL' and 'SIMPAN' buttons.

3.2.1. PT3/PMR/SRP/LCE

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



The screenshot shows the 'PT3/PMR/SRP/LCE' page. The sidebar is identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Keputusan PT3 / PMR / SRP / LCE atau Setaraf'. It includes instructions: 'ARAHAN: Sila Masukkan 10 Matapelajaran Dengan Keputusan Terbaik'. Below this are dropdowns for 'Tahun' (set to Sila Pilih) and 'Pangkat' (set to Sila Pilih). The table is empty. At the bottom are 'BATAL' and 'SIMPAN' buttons.

- b) Klik pada ruang **Tahun** dan pemohon perlu memasukkan Tahun Peperiksaan PT3/PMR/SRP/LCE yang diduduki. Seterusnya, skrin seperti di bawah akan dipaparkan:

Keputusan PT3 / PMR / SRP / LCE atau Setaraf

ARAHAN:Sila Masukkan 10 Matapelajaran Dengan Keputusan Terbaik

- Bagi sijil PT3, sila pilih gred A hingga F.
- Bagi sijil PMR, sila pilih gred A hingga E.
- Bagi sijil SRP/LCE, sila pilih gred 1 hingga 9.

Tahun : 2004
*Jenis Sijil : Sila Pilih
* Pangkat : Sila Pilih

Matapelajaran	Gred
BAHASA MELAYU/BAHASA MALAYSIA	A
BAHASA INGGERIS	A
GEOGRAFI	A
Sila Pilih	Sila Pilih
Sila Pilih	Sila Pilih
Sila Pilih	Sila Pilih
Sila Pilih	Sila Pilih
Sila Pilih	Sila Pilih
Sila Pilih	Sila Pilih
Sila Pilih	Sila Pilih
Sila Pilih	Sila Pilih

Medan bertanda (*) wajib diisi

BATAL SIMPAN

- c) Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang yang berwarna merah (*).
- d) Pilih Mata Pelajaran dan Gred yang berkenaan. Jika pemohon mempunyai jumlah Mata Pelajaran melebihi daripada ruang yang disediakan, tekan butang “+ **Tambah**”.
- e) Tekan butang **SIMPAN** setelah semua maklumat lengkap diisi atau tekan butang **BATAL** untuk mengosongkan maklumat yang telah dimasukkan.

3.2.2. SPM/MCE/SPM(V)

- a) Klik pada pautan **SPM/MCE/SPM (V)**. Skrin seperti berikut akan dipaparkan:

ARAHAN:Sila Masukkan 10 Matapelajaran Dengan Keputusan Terbaik

- Sijil Am Pelajaran (SAP) adalah tidak setaraf dengan SPM/SPM(V) 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 perantaraan ke dalam Perkhidmatan Kerajaan.

Peperiksaan Kali Pertama Peperiksaan Kali Kedua

*Tahun : Sila Pilih
*Jenis Sijil : Sila Pilih
Pangkat: Sila Pilih
Ujian Lisan Bahasa Melayu/Bahasa Malaysia: Sila Pilih

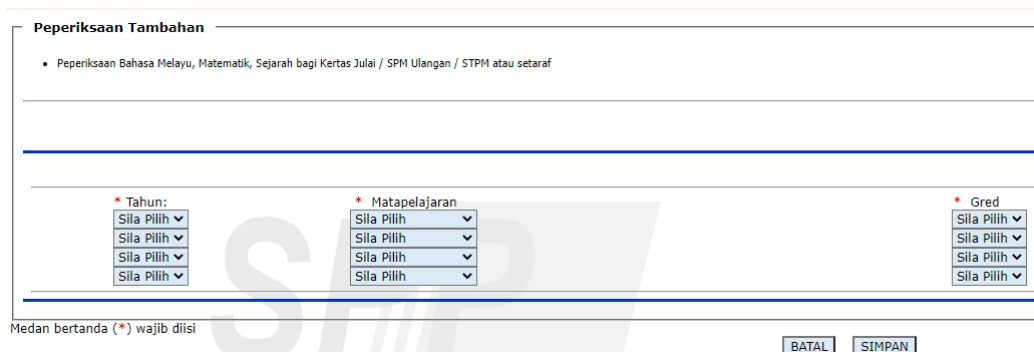
Matapelajaran	Gred
BAHASA MELAYU	Sila Pilih
Sila Pilih	Sila Pilih
Sila Pilih	Sila Pilih
Sila Pilih	Sila Pilih
Sila Pilih	Sila Pilih
Sila Pilih	Sila Pilih
Sila Pilih	Sila Pilih
Sila Pilih	Sila Pilih
Sila Pilih	Sila Pilih
Sila Pilih	Sila Pilih

PERINGATAN: Calon perlu masukkan keputusan secara manual (satu persatu)

- b) Sila isikan **Keputusan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM / MCE / SPM (V) / SPVM / SPM Mengikut Sistem Terbuka atau Setaraf) -- Peperiksaan Kali Pertama.**
- c) Sila pilih **Tahun** menduduki peperiksaan.
- d) Sila pilih **Jenis Sijil** peperiksaan yang diduduki.
- 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** dalam ruang **Gred** kerana subjek tersebut wajib diisi.
- h) Sila pilih **matapelajaran selain Bahasa Melayu / Bahasa Malaysia** mengikut keputusan sijil dalam ruangan **Matapelajaran** dan pilih **gred** yang diperolehi bagi setiap matapelajaran tersebut dalam ruangan **Gred.**
- i) Jika pemohon mempunyai jumlah Matapelajaran melebihi daripada ruang yang disediakan, tekan butang **+ Tambah**.
- j) Tekan butang **SIMPAN** setelah semua maklumat lengkap diisi atau tekan butang **BATAL** untuk mengosongkan maklumat yang telah dimasukkan.
- k) Untuk makluman, **Keputusan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM / MCE / SPM(V) / SPVM / SPM Mengikut Sistem Terbuka atau Setaraf) - Peperiksaan Kali Kedua (jika berkenaan)** adalah untuk diisi oleh pemohon yang menduduki Peperiksaan SPM mengikut Sistem Terbuka Sahaja. Jika berkaitan, tekan pautan **Peperiksaan Kali Kedua.**
- l) Tekan butang **SIMPAN** setelah semua maklumat lengkap diisi atau tekan butang **BATAL** untuk mengosongkan maklumat yang telah dimasukkan.

3.2.3. Peperiksaan Tambahan

- a) Klik pada pautan **Peperiksaan Tambahan**, skrin seperti berikut akan dipaparkan:



- b) Jika berkaitan, pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang yang berwarna merah (*).
- c) Tekan butang **SIMPAN** setelah semua maklumat lengkap diisi atau tekan butang **BATAL** untuk mengosongkan maklumat yang telah dimasukkan.

3.2.4. STPM/STP/HSC

- a) Klik pada pautan **STPM/STP/HSC** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:



- i. Sila pilih **Tahun** menduduki peperiksaan.
- ii. Sila pilih **Jenis Sijil** dan **Pangkat** bagi peperiksaan berkenaan.
- iii. Sila pilih **Mata Pelajaran** dan **Gred** yang diperolehi.
- iv. Hanya lima (5) mata pelajaran yang dibenarkan untuk diisi.
- b) Tekan butang **SIMPAN** setelah semua maklumat lengkap diisi atau tekan butang **BATAL** untuk mengosongkan maklumat yang telah dimasukkan.

- c) Untuk makluman, **Keputusan Peperiksaan STPM/STP/HSC - Peperiksaan Kali Kedua** adalah hanya untuk diisi oleh pemohon yang menduduki peperiksaan tersebut dua (2) kali. Jika berkaitan, tekan pautan **Peperiksaan Kali Kedua**.
- d) Tekan butang **SIMPAN** setelah semua maklumat lengkap diisi atau tekan butang **BATAL** untuk mengosongkan maklumat yang telah dimasukkan.

3.2.5.STAM

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

Keputusan Peperiksaan STAM

ARAHAN:

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

Peperiksaan Kali Pertama **Peperiksaan Kali Kedua**

* Tahun:

* Jenis : * Pangkat:

Matapelajaran	Gred
<input type="text" value="Sila Pilih"/>	<input type="text" value="Sila Pilih"/>
<input type="text" value="Sila Pilih"/>	<input type="text" value="Sila Pilih"/>
<input type="text" value="Sila Pilih"/>	<input type="text" value="Sila Pilih"/>
<input type="text" value="Sila Pilih"/>	<input type="text" value="Sila Pilih"/>
<input type="text" value="Sila Pilih"/>	<input type="text" value="Sila Pilih"/>
<input type="text" value="Sila Pilih"/>	<input type="text" value="Sila Pilih"/>
<input type="text" value="Sila Pilih"/>	<input type="text" value="Sila Pilih"/>
<input type="text" value="Sila Pilih"/>	<input type="text" value="Sila Pilih"/>
<input type="text" value="Sila Pilih"/>	<input type="text" value="Sila Pilih"/>
<input type="text" value="Sila Pilih"/>	<input type="text" value="Sila Pilih"/>

Medan bertanda (*) wajib diisi

- i. Sila pilih **Tahun** menduduki peperiksaan.
- ii. Sila pilih **Jenis Sijil** dan **Pangkat** bagi peperiksaan berkenaan.
- iii. Sila pilih **Mata Pelajaran** dan **Gred** yang diperolehi.
- iv. Hanya lima (5) mata pelajaran yang dibenarkan untuk diisi.
- b) Tekan butang **SIMPAN** setelah semua maklumat lengkap diisi atau tekan butang **BATAL** untuk mengosongkan maklumat yang telah dimasukkan.
- c) Untuk makluman, **Keputusan Peperiksaan STAM - Peperiksaan Kali Kedua** adalah hanya untuk diisi oleh pemohon yang menduduki peperiksaan tersebut dua (2) kali. Jika berkaitan, tekan pautan **Peperiksaan Kali Kedua**.
- d) Tekan butang **SIMPAN** setelah semua maklumat lengkap diisi atau tekan butang **BATAL** untuk mengosongkan maklumat yang telah dimasukkan.

3.2.6. Pengajian Tinggi

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

Keputusan Pengajian Tinggi PHD / Sarjana / Ijazah / Diploma / Sijil

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.
- Pilihan pengkhususan **PENDIDIKAN** perlu dipilih oleh calon yang berkelayakan/mempunyai iktisas di dalam bidang pendidikan.

Keputusan - 1 Keputusan - 2 Keputusan - 3

* Tahun Graduali : Sila Pilih

* Peringkat kelulusan : Sila Pilih

CGPA (PNGK): Masukkan 0.00 jika tiada CGPA/ tidak berkenaan. **Pemohon tidak dibenarkan untuk membundarkan CGPA(PNGK).**

* Institusi yang mengeluarkan sijil : Sila Pilih

* Institusi francais Luar Negara : ☐ Ya ☐ Tidak

* Bidang pengkhususan : ☐ Pendidikan ☐ Bukan Pendidikan ☒ Semua

* Pengkhususan : Sila Pilih **Masukkan kata kekunci bidang pengkhususan untuk membuat carian.**

Nota: 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/Institusi yang mengeluarkan sijil atau Bidang Pengkhususan tiada di dalam senarai, sila adukan kepada **SISPAA-SPP**.

Salah satu biasiswa yang diperolehi bagi salah satu pengajian di atas

Biasiswa Pengajian : Sila Pilih

Medan bertanda (*) wajib diisi

BATAL SIMPAN

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

- b) Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang yang berwarna merah (*).
- c) Pemohon boleh memilih Bidang pengkhususan Pendidikan / Bukan Pendidikan / Semua bagi memudahkan carian pengkhususan.
- d) Pemohon yang memiliki sijil Ijazah / Diploma / Iktisas pendidikan, boleh tandakan **bidang pengkhususan Pendidikan** untuk menyenaraikan semua sijil berkaitan pendidikan.
- e) Bagi pemohon yang memiliki sijil Ijazah / Diploma bukan pendidikan, boleh tandakan **bidang pengkhususan Bukan Pendidikan** untuk menyenaraikan semua sijil berkaitan bukan pendidikan.
- f) Manakala, tandakan **bidang pengkhususan Semua**, untuk menyenaraikan semua sijil berkaitan pendidikan dan bukan pendidikan.
- g) Tekan butang **SIMPAN** setelah semua maklumat lengkap diisi atau tekan butang **BATAL** untuk mengosongkan maklumat yang telah dimasukkan.
- h) Klik pada **Keputusan - 2** atau **Keputusan - 3** jika mempunyai lebih daripada satu (1) sijil Pengajian Tinggi. Kemudian ulangi langkah yang dinyatakan seperti di atas.
- i) Jika mempunyai lebih daripada tiga (3) sijil Pengajian Tinggi, klik pada butang + bersebelahan dengan **Keputusan - 3**. Jumlah maksimum maklumat Pengajian Tinggi yang boleh dimasukkan adalah lima (5) sahaja.

3.2.7. Profesional

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

Kelayakan Daripada Badan-Badan Profesional

ARAHAN:

- Ruangan ini perlu diisi oleh pemohon yang memiliki sijil daripada badan-badan profesional yang diiktiraf oleh Kerajaan selain daripada butiran Kelulusan Pengajian Tinggi ATAU salah satu daripada syarat-syarat kelayakan masuk ke jawatan berkenaan.
- Calon yang memiliki Sijil Vokasional Melayu (SVML) DOKUMEN/2024 untuk bidang pengajaran yang sah dengan Sijil Pengajaran Melayu (SPM) di mana Rekod Akademik > SP/19/22/SP/19/22/2024.

Sijil Profesional

Sijil Profesional	* Tarikh Keahlian/Sijil	* No Keahlian
Sila Pilih		

BATAL SIMPAN

Medan bertanda (*) wajib diisi

- Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang yang berwarna merah (*).
- Tekan butang **SIMPAN** setelah semua maklumat lengkap diisi atau tekan butang **BATAL** untuk mengosongkan maklumat yang telah dimasukkan.

3.3. Maklumat Ko-Kurikulum

3.3.1. Sukan / Persatuan

- Klik pada pautan **Sukan / Persatuan** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:

Sukan

Sukan	Peringkat
Sila Pilih	Sila Pilih
Sila Pilih	Sila Pilih
Sila Pilih	Sila Pilih

BATAL SIMPAN

Persatuan/Kepimpinan

Nama Persatuan	Jawatan	Peringkat
	Sila Pilih	Sila Pilih
	Sila Pilih	Sila Pilih
	Sila Pilih	Sila Pilih

* Adakah anda pernah menjalani Program Latihan Khidmat Negara? ☐ YA ☒ TIDAK

BATAL SIMPAN

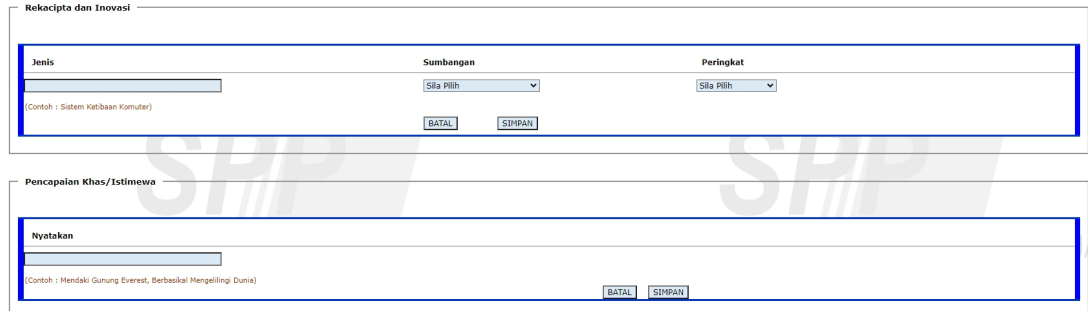
PERINGATAN: Calon hanya memasukkan **Sukan dan Persatuan** yang **TERTINGGI** sahaja bagi **Sukan dan Persatuan yang SAMA**

- Sila pilih sukan yang disertai pada ruangan **Sukan** dan pilih juga peringkat penyertaan pada ruangan **Peringkat**.
- Sila isikan Nama Persatuan / Kepimpinan yang disertai pada ruangan **Nama Persatuan** dan pilih jawatan yang disandang serta peringkat penyertaan pada ruangan **Jawatan** dan **Peringkat**.
- Klik butang **+ Tambah** jika ingin menambah aktiviti sukan atau persatuan.

- e) Tekan butang **SIMPAN** setelah maklumat sukan dan persatuan lengkap diisi atau tekan butang **BATAL** untuk mengosongkan maklumat sukan dan persatuan yang telah dimasukkan.

3.3.2. Rekacipta / Pencapaian

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



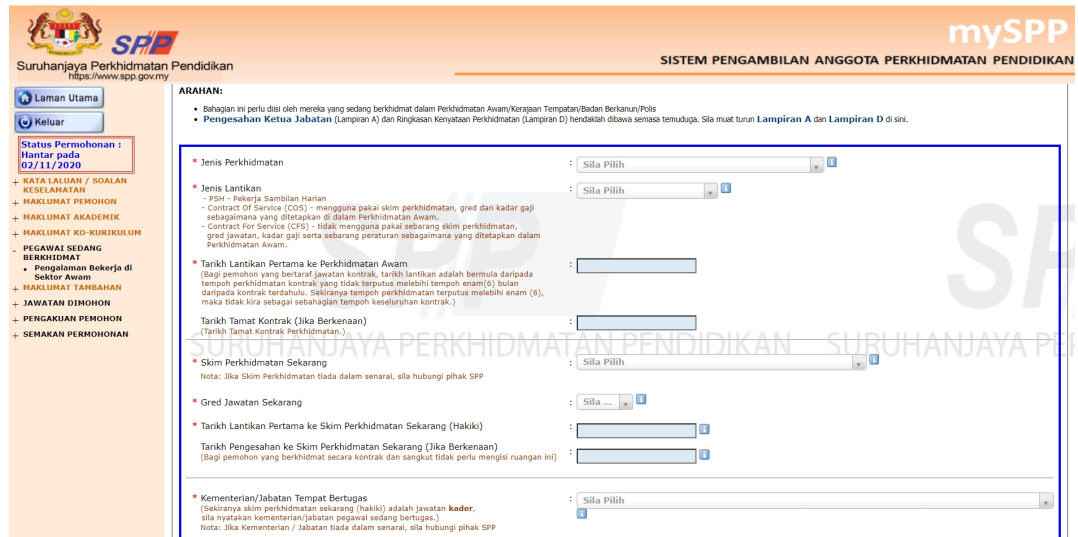
The screenshot shows two forms. The first form, titled 'Rekacipta dan Inovasi', has three columns: 'Jenis' (with a text input field and example '(Contoh : Sistem Ketibaan Komuter)'), 'Sumbangan' (with a dropdown menu 'Sila Pilih'), and 'Peringkat' (with a dropdown menu 'Sila Pilih'). Below these fields are 'BATAL' and 'SIMPAN' buttons. The second form, titled 'Pencapaian Khas/Istimewa', has a 'Nyatakan' text input field with example '(Contoh : Mendaki Gunung Everest, Berbasikal Mengelilingi Dunia)' and 'BATAL' and 'SIMPAN' buttons at the bottom right.

- b) Sila isikan **Jenis** Rekacipta dan Inovasi, pilih **Sumbangan** yang diberikan dan **Peringkat** penyertaan (jika ada).
- c) Klik butang “+ **Tambah**” jika ingin menambah jenis Rekacipta dan Inovasi, kategori sumbangan serta peringkat penyertaan.
- d) Tekan butang **SIMPAN** setelah maklumat Rekacipta dan Inovasi lengkap diisi atau tekan butang **BATAL** untuk mengosongkan maklumat Rekacipta dan Inovasi yang telah dimasukkan.
- e) Sila isikan **Pencapaian Khas / Istimewa** (jika ada).
- f) Klik butang “+ **Tambah**” jika pemohon mempunyai lebih daripada satu (1) Pencapaian Khas / Istimewa.
- g) Tekan butang **SIMPAN** setelah maklumat Pencapaian Khas / Istimewa lengkap diisi atau tekan butang **BATAL** untuk mengosongkan maklumat Pencapaian Khas / Istimewa yang telah dimasukkan.
- h) Tekan pautan **Tiada Ko-Kurikulum** dan klik butang “**Tiada Maklumat Ko-kurikulum**” jika pemohon tidak menyertai sebarang aktiviti ko-kurikulum.

3.4. Pegawai Sedang Berkhidmat

- (a) Menu ini akan dipaparkan jika pemohon memilih “**YA**” pada soalan “Adakah anda sedang berkhidmat dalam Perkhidmatan Awam / Kerajaan Tempatan / Badan Berkanun / Polis?” Soalan tersebut terdapat pada skrin **Maklumat Pemohon**.

- (b) Klik pada menu **Pegawai Sedang Berkhidmat**, sub-menu “**Pengalaman Bekerja di Sektor Awam**” dan skrin seperti di bawah akan dipaparkan:



Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan
https://www.spp.gov.my

mySPP
SISTEM PENGAMBILAN ANGGOTA PERKHIDMATAN PENDIDIKAN

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 Lantikan** : Sila Pilih

*** Tarikh Lantikan Pertama ke Perkhidmatan Awam** :

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

Tarikh Tamat Kontrak (Jika Berkenaan) :

(Tarikh Tamat Kontrak Perkhidmatan.)

*** Skim Perkhidmatan Sekarang** : Sila Pilih

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

*** Gred Jawatan Sekarang** : Sila Pilih

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

Tarikh Pengesahan ke Skim Perkhidmatan Sekarang (Jika Berkenaan) :

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

*** Kementerian/Jabatan Tempat Bertugas** : Sila Pilih

(Sekiranya skim perkhidmatan sekarang (hakiki) adalah jawatan **kader**, sila nyatakan kementerian/jabatan pegawai sedang bertugas.)

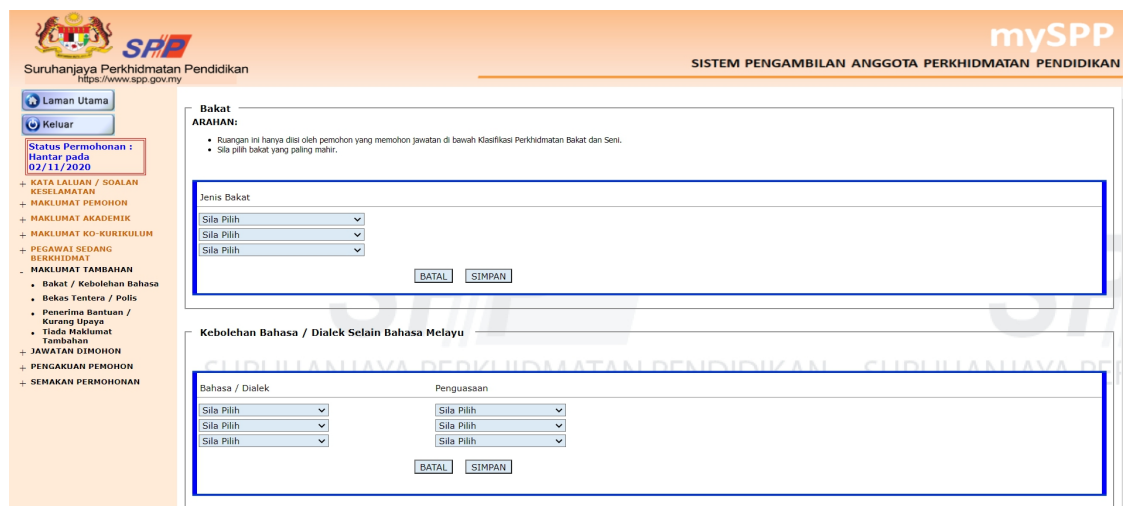
Nota: Sila kementerian / Jabatan tiada dalam senarai, sila hubungi pihak SPP

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

- (c) Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang yang berwarna merah (*).
- (d) Pemohon yang menduduki Peperiksaan PSL perlu mengisi **Tarikh Lulus Peperiksaan PSL** dan lakukan carian untuk **Jenis Peperiksaan**.
- (e) Jika pemohon menduduki lebih daripada satu (1) Peperiksaan PSL, tekan butang “**+ Tambah**” untuk menambah ruang yang berkenaan.
- (f) Tekan butang **SIMPAN** setelah semua maklumat lengkap diisi atau tekan butang **BATAL** untuk mengosongkan maklumat yang telah dimasukkan.

3.5. Maklumat Tambahan

Klik pada pautan **Maklumat Tambahan**. Skrin seperti berikut akan dipaparkan:



Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan
https://www.spp.gov.my

mySPP
SISTEM PENGAMBILAN ANGGOTA PERKHIDMATAN PENDIDIKAN

Bakat

ARAHAN:

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

Jenis Bakat

Sila Pilih

Sila Pilih

Sila Pilih

BATAL **SIMPAN**

Kebolehan Bahasa / Dialek Selain Bahasa Melayu

Bahasa / Dialek **Penguasaan**

Sila Pilih

Sila Pilih

Sila Pilih

Sila Pilih

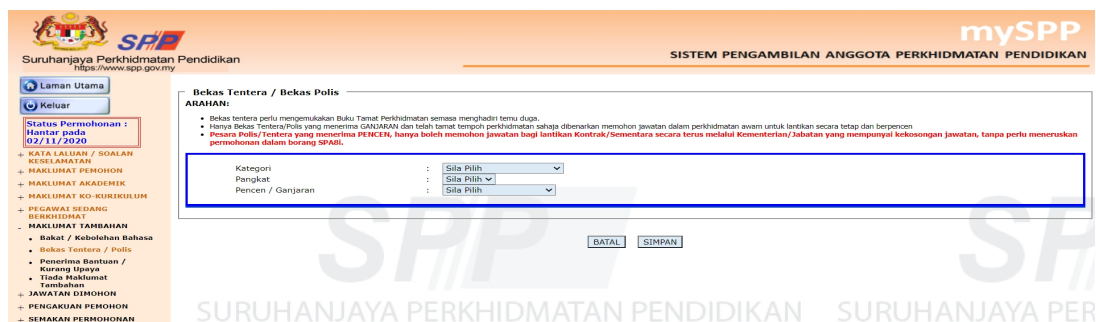
BATAL **SIMPAN**

3.5.1. Bakat / Kebolehan Bahasa

- Ruang **Bakat** hanya diisi oleh pemohon yang memohon jawatan di bawah klasifikasi perkhidmatan Bakat dan Seni.
- Sila pilih **Kebolehan Bahasa / Dialek Selain Bahasa Melayu** dan tahap **Penguasaan** pemohon bagi setiap Bahasa / Dialek tersebut (jika ada).
- Jika pemohon mempunyai lebih daripada tiga (3) Bakat atau Kebolehan Bahasa, tekan butang “+ **Tambah**” untuk menambah ruang yang berkenaan.
- Tekan butang **SIMPAN** setelah semua maklumat lengkap diisi atau tekan butang **BATAL** untuk mengosongkan maklumat yang telah dimasukkan.

3.5.2. Bekas Tentera / Polis

- Ruang ini hanya perlu diisi oleh pemohon yang terdiri daripada bekas tentera atau bekas polis.

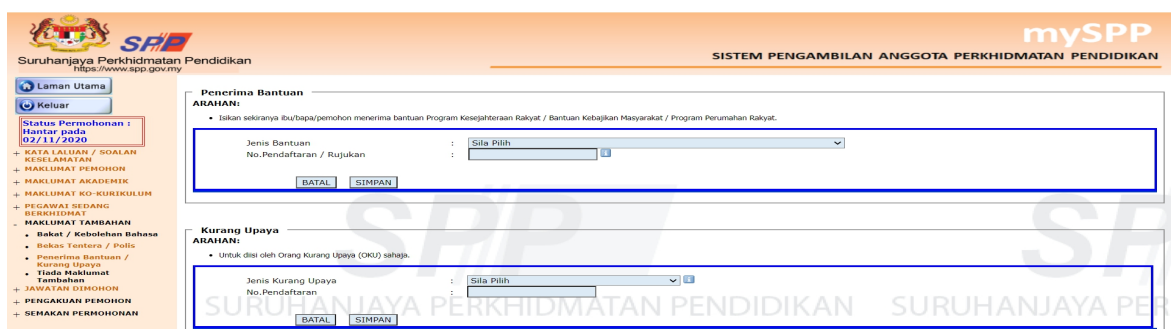


PERINGATAN: Ruangan diisi oleh **Bekas Tentera / Polis** yang menerima ganjaran dan **BUKAN** maklumat tersebut diisi di menu Pegawai Sedang Berkhidmat.

- Tekan butang **SIMPAN** setelah semua maklumat lengkap diisi atau tekan butang **BATAL** untuk mengosongkan maklumat yang telah dimasukkan.

3.5.3. Penerima Bantuan / Kurang Upaya

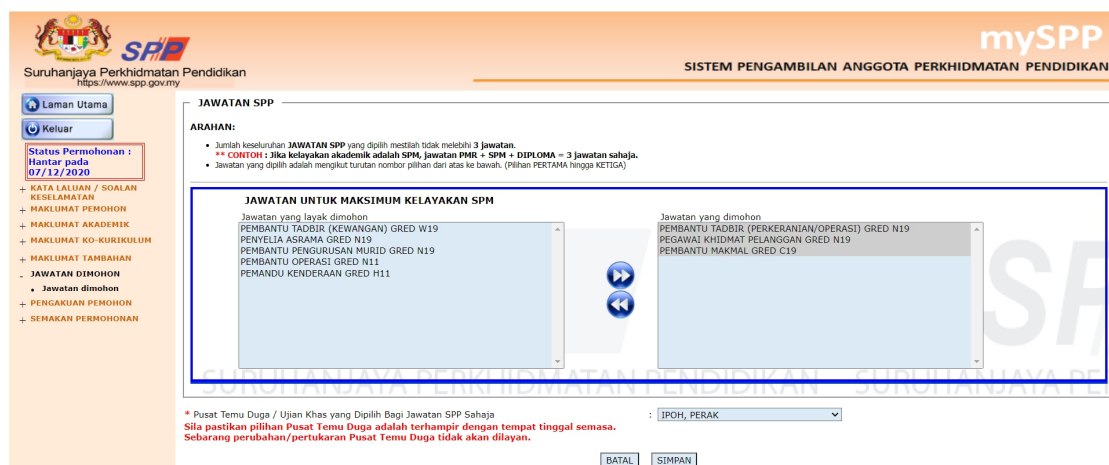
- Klik pada pautan **Penerima Bantuan / Kurang Upaya**. Skrin seperti berikut akan dipaparkan:



- b) Ruang **Penerima Bantuan** hanya perlu diisi sekiranya ibu / bapa / pemohon menerima bantuan Program Kesejahteraan Rakyat / Bantuan Kebajikan Masyarakat / Program Perumahan Rakyat.
- c) Ruang **Kurang Upaya** pula adalah untuk diisi oleh pemohon yang terdiri daripada Orang Kurang Upaya (OKU) sahaja.
- d) Tekan butang **SIMPAN** setelah semua maklumat lengkap diisi atau tekan butang **BATAL** untuk mengosongkan maklumat yang telah dimasukkan.
- e) Tekan pautan **Tiada Maklumat Tambahan** dan klik butang “**Tiada Maklumat Tambahan**” jika pemohon tidak mempunyai sebarang maklumat tambahan.

3.6. Jawatan Dipohon

- (a) Klik pada menu **JAWATAN DIMOHON**, sub-menu “**Jawatan SPP**” dan sub-menu “**Jawatan PDRM/LAIN**” seperti berikut akan dipaparkan:



mySPP
SISTEM PENGAMBILAN ANGGOTA PERKHIDMATAN PENDIDIKAN

JAWATAN SPP

ARAHAN:

- Jumlah keseluruhan **JAWATAN SPP** yang dipilih mestilah tidak melebihi 3 jawatan.
- ** CONTOH : Jika kelayakan akademik adalah SPM, Jawatan PMR + SPM + DIPLOMA = 3 jawatan sahaja.
- Jawatan yang dipilih adalah mengikut butiran nombor pilihan dari atas ke bawah. (Pilihan PERTAMA hingga KETIGA)

JAWATAN UNTUK MAKSIMUM KELAYAKAN SPM

Jawatan yang layak dimohon

- PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN) GRED W19
- PENYELIA ASRAMA GRED N19
- PEMBANTU PENGURUSAN MURID GRED N19
- PEMBANTU OPERASI GRED N11
- PEMANDU KENDERAAN GRED H11

Jawatan yang dimohon

- PEMBANTU TADBIR (PERKERANJIAN/OPERASI) GRED N19
- PEGAUAI KHIDMAT PELANGGAN GRED N19
- PEMBANTU MAKMAL GRED C19

* Pusat Temu Duga / Ujian Khas yang Dipilih Bagi Jawatan SPP Sahaja
Sila pastikan pilihan Pusat Temu Duga adalah bertepatan dengan tempat tinggal semasa.
Sebarang perubahan/pertukaran Pusat Temu Duga tidak akan dilayan.

: IPOH, PERAK

BATAL **SIMPAN**

PERINGATAN: Calon hanya boleh memohon maksimum **3 jawatan SPP** sahaja. Pastikan jumlah jawatan keseluruhan adalah betul untuk memastikan jawatan dimohon tidak akan hilang apabila klik butang **SIMPAN**

- (b) Dimaklumkan bahawa jawatan yang boleh dimohon bergantung kepada **Maklumat Akademik** pemohon. Oleh itu, sila pastikan maklumat yang dimasukkan adalah betul.
- (c) Pilih jawatan pada ruang **Jawatan Yang Layak Dipohon** dan tekan butang **>>** bagi memasukkan jawatan tersebut ke ruang **Jawatan Yang Dipohon**.
- (d) Jika ingin membatalkan permohonan jawatan yang telah dipohon, sila pilih jawatan tersebut di ruang **Jawatan Yang Dipohon** dan tekan butang **<<**.
- (e) Pilih **Pusat Temuduga / Ujian Khas yang Dipilih** daripada senarai yang diberikan.
- (f) Tekan butang **SIMPAN** untuk menyimpan maklumat yang telah diisi atau tekan butang **BATAL** untuk membatalkan maklumat yang telah dimasukkan.

- (g) Pemohon boleh memohon seberapa banyak jawatan yang ditawarkan. Namun demikian, pemohon dinasihatkan supaya memilih jawatan yang bersesuaian dengan kelayakan akademik yang dimiliki serta berminat dengan jawatan yang dipilih.

3.7. Pengakuan Pemohon

- (a) Klik pada pautan **Pengakuan Pemohon** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:



The screenshot shows the 'mySPP' portal for the 'SISTEM PENGAMBILAN ANGGOTA PERKHIDMATAN PENDIDIKAN'. The left sidebar contains navigation links: 'Laman Utama', 'Keluar', 'Status Permohonan: Hantar pada 07/12/2020', and a list of menu items including 'KATA LALUAN / SOALAN KESELAMATAN', 'MAKLUMAT PEMOHON', 'MAKLUMAT AKADEMIK', 'MAKLUMAT KO-KURIKULUM', 'MAKLUMAT TAMBAHAN', 'JAWATAN DIMOHON', 'PENGAKUAN PEMOHON' (highlighted), and 'SEMAKAN PERMOHONAN'. The main content area is titled 'Jawatan Yang Dimohon:' and contains a table with three rows of job positions: 'PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) GRED N19', 'PEGAWAI KHIDMAT PELANGGAN GRED N19', and 'PEMBANTU MAKMAL GRED C19'. Below the table, there is a section for 'Pengakuan Pemohon:' with a warning about the consequences of providing false information and a checkbox for 'Saya setuju'. At the bottom, there are 'BATIL' and 'HANTAR' buttons.

PERINGATAN: Calon mesti **semak kembali** senarai jawatan yang dimohon adalah seperti yang calon pilih. Pastikan tarikh hantar dan tarikh daftar adalah sama. **Jika sama bermaksud permohonan Berjaya sampai ke SPP. Jika tidak sama, sila semak semula padanan maklumat yang dimasukkan di setiap menu. Pastikan semua medan bertanda (*) diisi dan diSIMPAN**

- (b) Sila pastikan semua maklumat yang telah diisi adalah betul.
- (c) Sila klik pada petak **Saya setuju** dan tanda ✓ akan dipaparkan dalam petak yang berkenaan.
- (d) Sekiranya pemohon telah berpuas hati dengan maklumat-maklumat yang diisi sila klik pada butang **HANTAR**. Kecuaian pemohon meninggalkan langkah menekan butang **HANTAR** akan menyebabkan permohonan pemohon tidak akan diproses.
- (e) **Resume** seperti rajah di bawah akan dipaparkan untuk memaklumkan bahawa pemohon telah berjaya mendaftar.
- (f) Pemohon boleh mencetak **Slip Akuan Pendaftaran** sebagai rujukan.

-- Slip Akuan Pendaftaran Permohonan Jawatan SPP --

Terima Kasih,
Borang permohonan anda telah diterima. Ringkasan permohonan anda adalah seperti

No. KP Baru :

Nama Penuh :

Alamat Surat Menyurat :

Poskod :

Bandar :

Negeri :

Jawatan Yang Dimohon

Pilihan Pertama : PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) GRED N19

Pilihan Kedua : PEGAWAI KHIDMAT PELANGGAN GRED N19

Pilihan Ketiga : PEMBANTU MAKMAL GRED C19

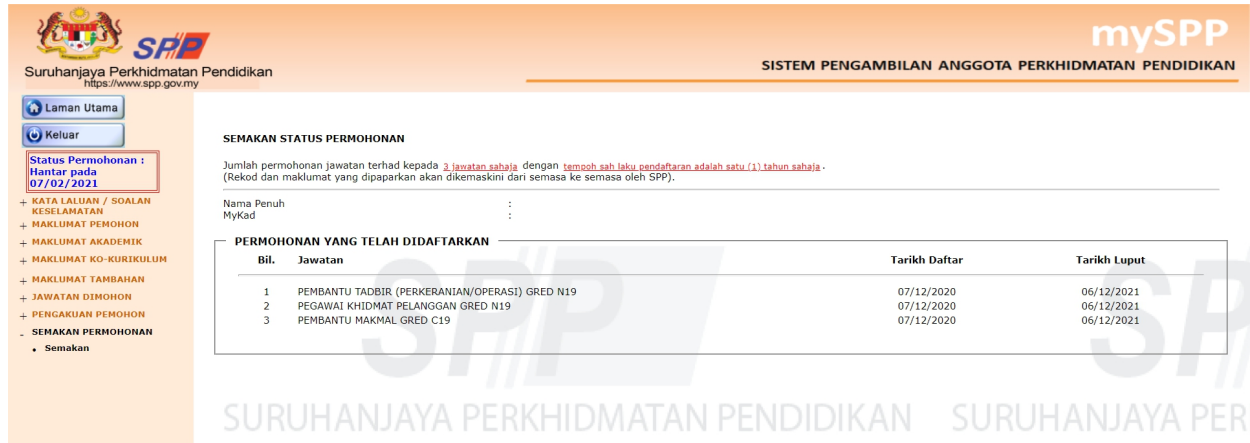
PERINGATAN: Pastikan semua maklumat adalah sama seperti maklumat yang didaftarkan.

4.0. SEMAKAN PERMOHONAN

Pemohon yang telah berdaftar boleh menyemak **status permohonan** menggunakan pautan “Semakan Permohonan”.

Langkah-langkah:

- (a) Apabila pautan “**Semakan Permohonan**” ditekan, skrin seperti berikut akan dipaparkan:



SEMAKAN STATUS PERMOHONAN

Jumlah permohonan jawatan terhad kepada 3 jawatan sahaja dengan tempoh sah laku pendaftaran adalah satu (1) tahun sahaja.
(Rekod dan maklumat yang dipaparkan akan dikemaskini dari semasa ke semasa oleh SPP).

Nama Penuh :
MyKad :

PERMOHONAN YANG TELAH DIDAFTARKAN

Bil.	Jawatan	Tarikh Daftar	Tarikh Luput
1	PEMBANTU TADBIR (PERKERANJIAN/OPERASI) GRED N19	07/12/2020	06/12/2021
2	PEGAWAI KHIDMAT PELANGGAN GRED N19	07/12/2020	06/12/2021
3	PEMBANTU MAKMAL GRED C19	07/12/2020	06/12/2021

PERINGATAN: Calon mesti **semak kembali** senarai jawatan yang dimohon adalah sama seperti yang calon pilih. Pastikan tarikh hantar dan tarikh daftar adalah sama. Jika sama bermaksud permohonan Berjaya sampai di SPP dan jika tidak sila semak semula maklumat yang dimasukkan. Pastikan medan bertanda (*) dipenuhi.

- (b) Pemohon boleh menyemak **status permohonan** selepas menekan butang **HANTAR** dalam pengakuan pemohon. Skrin ini akan memaparkan **senarai jawatan dipohon, tarikh daftar** dan **tarikh luput** permohonan (1 tahun).
- (c) Sekiranya paparan “**Tiada Urusan Pengambilan Mulai Tarikh Pendaftaran Permohonan Jawatan**” bermakna tiada urusan pengambilan jawatan tersebut dari tarikh daftar.
- (d) Jika paparan “**Tidak Melepassi Syarat-syarat Semasa Yang Ditetapkan Oleh Suruhanjaya**” bermakna pemohon tidak melepasi tapisan yang disyaratkan oleh SPP iaitu kriteria-kriteria yang ditetapkan oleh Jabatan / Kementerian bagi tujuan mengimbangi bilangan kekosongan jawatan dan bilangan calon yang layak memohon jawatan berkenaan. Antaranya adalah kredit dalam matapelajaran tertentu. Dalam perkara ini, SPP menetapkan hanya calon-calon yang terbaik dikalangan pemohon yang akan dipanggil temuduga bagi mengisi kekosongan jawatan berkenaan.

Selamat Mendaftar dan Semoga Berjaya!!!