



**SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**

**Aras 1-13, Blok F1, Kompleks F, Lebuhr Perdana
Timur, Presint 1, 62000 PUTRAJAYA 62000
Putrajaya**

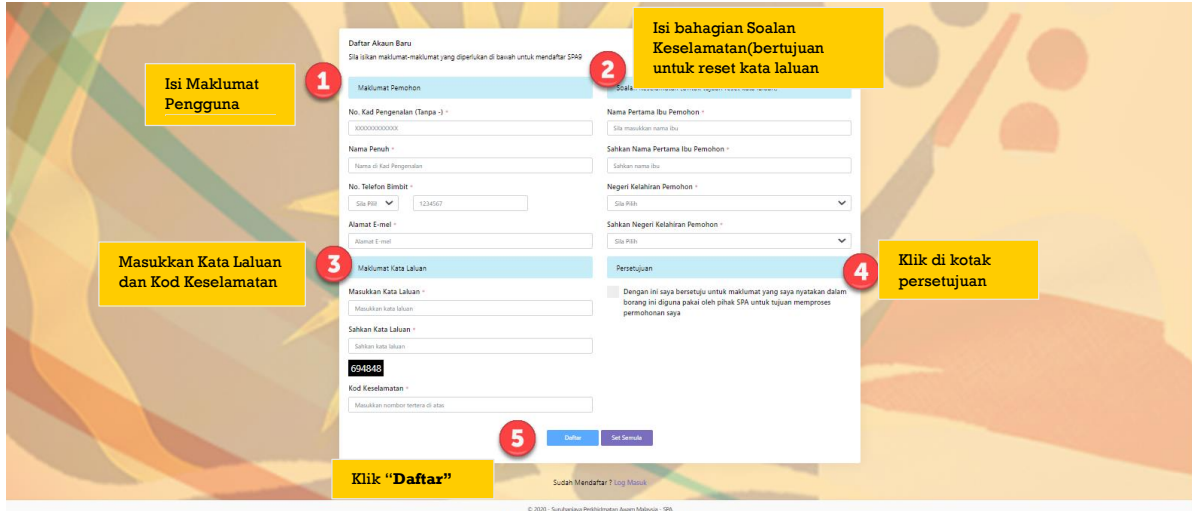
**PANDUAN PENGGUNA
SISTEM PENDAFTARAN PEKERJAAN
SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA (SPA9)**

Kandungan

1.0	Pendaftaran	4
2.0	Lupa Kata Laluan.....	5
3.0	Log Masuk.....	6
4.0	Kata Laluan/Soalan Keselamatan	7
5.0	Maklumat Pemohon	9
5.1.	Maklumat Peribadi.....	9
5.2.	Maklumat Kelayakan Akademik	10
5.2.1.	PT3/ PMR/SRP	10
5.2.2.	SPM/SPVM/ SPMV.....	11
5.2.3.	SVM	12
5.2.4.	Peperiksaan Ulangan.....	13
5.2.5.	SKM	14
5.2.6.	STPM	15
5.2.7.	STAM.....	16
5.2.8.	Sijil Matrikulasi KPM	17
5.2.9.	Pengajian Tinggi	18
5.0	Maklumat Sedang Berkhidmat.....	20
6.1.	Kategori Perkhidmatan	20
6.2.	Maklumat Perkhidmatan.....	21
6.3.	Peperiksaan PSL.....	22
7.0	Maklumat Bekas Tentera	23
8.0	Maklumat Bukan Akademik	24
8.1.	Kebolehan Bahasa.....	24
8.3.	Bakat	25
8.4.	Sukan	26
8.5.	Penerima Bantuan	27
8.6.	Kurang Upaya.....	28
9.0	Jawatan Dipohon.....	29
9.1.	Bakat	29
9.2.	Latihan Separa Perubatan.....	30
9.3.	PT3/PMR.....	31
9.4.	SPM/SPVM/SPMV /SVM/SKM.....	32
9.5.	Diploma/STPM/STAM/Matrikulasi	33

9.6.	Ijazah.....	34
10.0	Perakuan Pemohon.....	35
10.1.	Semakan Maklumat Permohonan.....	35
10.2.	Perakuan Pemohon.....	36
11.0	Semakan Permohonan.....	37
11.1.	Status Permohonan.....	37
11.1.1.	Permohonan Yang Telah Didaftarkan	37
11.1.2.	Status Permohonan Semasa.....	38
11.1.3.	Status Permohonan Jawatan Yang Pernah Dimohon	38
11.2.	Status Penjadualan	Error! Bookmark not defined.
11.3.	Status Keputusan.....	Error! Bookmark not defined.

1.0 Pendaftaran



The screenshot shows the 'Daftar Akaun Baru' (New Account Registration) form. It is divided into several sections:

- 1. Isi Maklumat Pengguna (User Information):** Includes fields for IC number, name, phone number, email, and address.
- 2. Isi bahagian Soalan Keselamatan (bertujuan untuk reset kata laluan) (Security Question Section):** Includes fields for mother's name, first name, birth state, and birth date.
- 3. Masukkan Kata Laluan dan Kod Keselamatan (Enter Password and Security Code):** Includes fields for password, security code, and a security code verification field.
- 4. Klik di kotak persetujuan (Click in the consent box):** A checkbox for terms and conditions.
- 5. Klik "Daftar" (Click "Register"):** The final registration button.

a. Skrin Daftar Akaun Baru akan dipaparkan seperti di atas

1. Isi Maklumat Pengguna. Pastikan semua medan bertanda * diisi.

2. Sila isi bahagian soalan Keselamatan. Sila pastikan calon untuk mengingati jawapan untuk soalan keselamatan bagi tujuan penetapan semula kata laluan(reset).

3. Masukkan kata laluan dan kod keselamatan.

4. Pemohon diminta untuk menanda kotak persetujuan sebelum menghantar pendaftaran tersebut.

5. Klik "**Daftar**".

b. Pendaftaran MyID boleh dilakukan sekali sahaja

c. Untuk mendaftar, Klik "**Pendaftaran Pengguna**" untuk ke Halaman Pendaftaran

2.0 Lupa Kata Laluan

- a. Skrin Lupa Kata Laluan akan dipaparkan seperti di atas
 1. Isi Maklumat Asas. Pastikan semua medan bertanda * diisi.
 2. Masukkan kata laluan baharu dan kod keselamatan.
 3. Isi maklumat soalan keselamatan. Pemohon dapat memilih soalan keselamatan antara Nama Ibu dan Negeri Kelahiran atau Alamat Pengguna.
 4. Klik **“Hantar”**.
- b. Untuk reset, Klik **“Lupa Kata Laluan”** untuk ke Halaman Lupa Kata Laluan

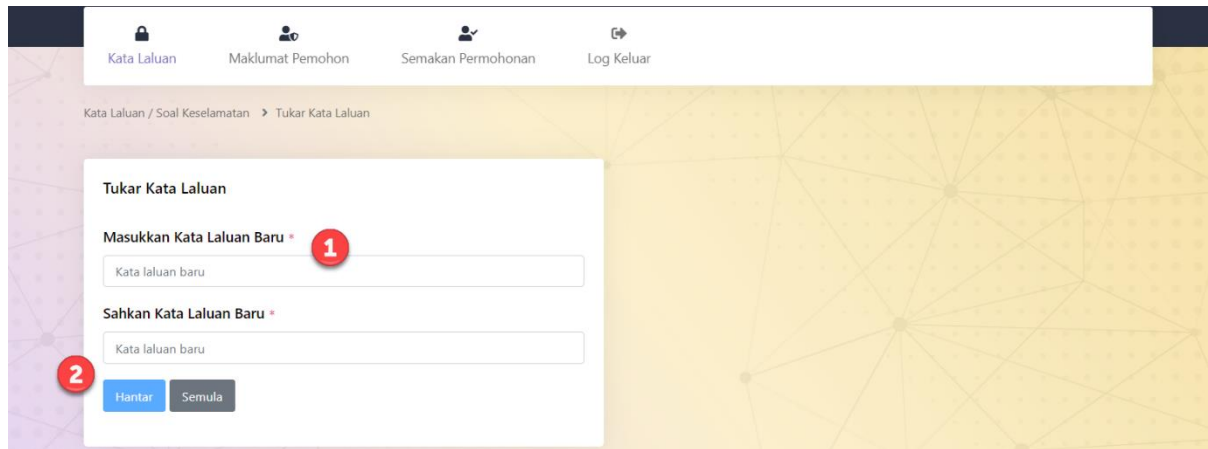
3.0 Log Masuk



- a. Skrin Log Masuk akan dipaparkan seperti di atas:
 1. Sila masukkan No Kad Pengenalan Pemohon
 2. Masukkan Kata Laluan. Sila pastikan kata laluan yang dimasukkan adalah seperti yang didaftarkan sebelum ini.
 3. Klik **“Log Masuk”**.
- b. Jika pemohon adalah pengguna kali pertama, sila klik **“Pegguna Kali Pertama”**.
- c. Jika pemohon ingin reset kata laluan, sila klik **“Lupa Kata Laluan”**.

4.0 Kata Laluan/Soalan Keselamatan

4.1. Tukar Kata Laluan



Kata Laluan / Soal Keselamatan > Tukar Kata Laluan

Tukar Kata Laluan

Masukkan Kata Laluan Baru * **1**

Kata laluan baru

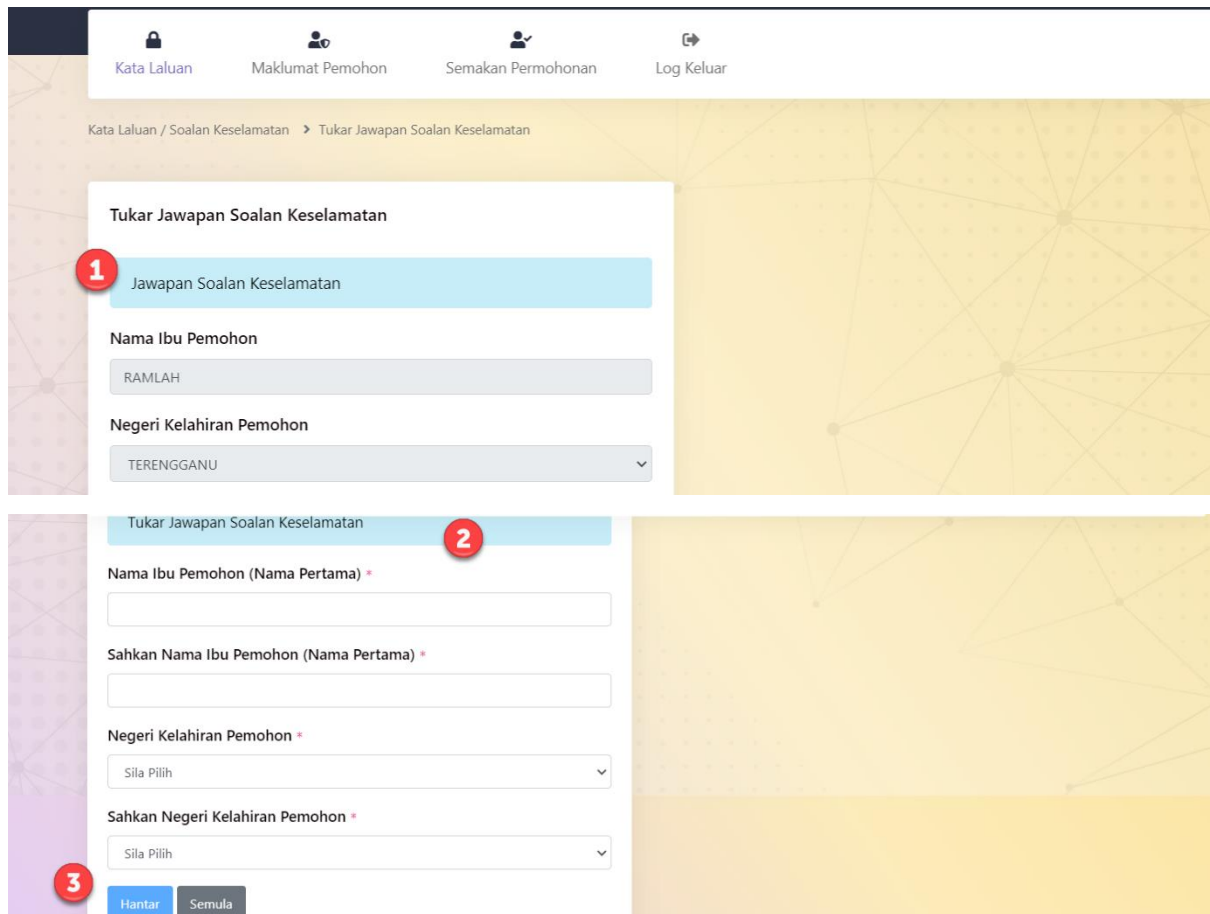
Sahkan Kata Laluan Baru * **2**

Kata laluan baru

Hantar Semula

- a. Skrin Tukar Kata Laluan akan dipaparkan seperti di atas
 1. Masukkan Kata Laluan Baru dan Sahkan Kata Laluan Baru.
Pastikan semua medan bertanda * diisi.
 2. Klik “**Hantar**”.

4.2. Tukar Jawapan Soalan Keselamatan



Kata Laluan / Soalan Keselamatan > Tukar Jawapan Soalan Keselamatan

Tukar Jawapan Soalan Keselamatan

1 Jawapan Soalan Keselamatan

Nama Ibu Pemohon
RAMLAH

Negeri Kelahiran Pemohon
TERENGGANU

2 Tukar Jawapan Soalan Keselamatan

Nama Ibu Pemohon (Nama Pertama) *

Sahkan Nama Ibu Pemohon (Nama Pertama) *

Negeri Kelahiran Pemohon *
Sila Pilih

Sahkan Negeri Kelahiran Pemohon *
Sila Pilih

3 Hantar Semula

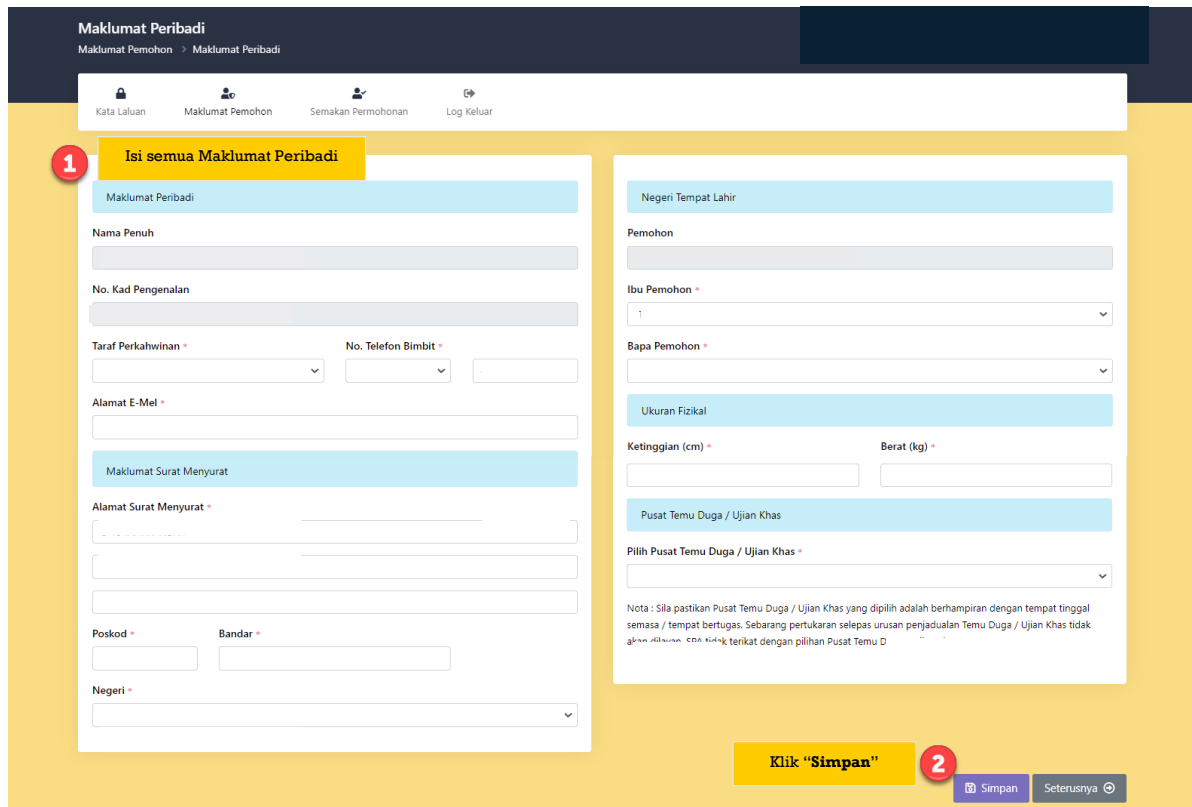
a. Skrin Tukar Jawapan Soalan Keselamatan akan dipaparkan seperti di atas

1. Halaman ini akan memaparkan dua bahagian iaitu bahagian jawapan soalan keselamatan dan bahagian tukar jawapan soalan keselamatan.
2. Isi di bahagian Tukar Jawapan Soalan Keselamatan.
3. Pastikan semua medan bertanda * diisi.
4. Klik "**Hantar**".

5.0 Maklumat Pemohon

5.1. Maklumat Peribadi

Klik pada pautan MAKLUMAT PERIBADI dan skrin berikut akan dipaparkan dengan maklumat-maklumat tertentu telah dimasukkan secara automatik mengikut maklumat yang dimasukkan semasa pemohon melakukan proses “Daftar Akaun Baru”:

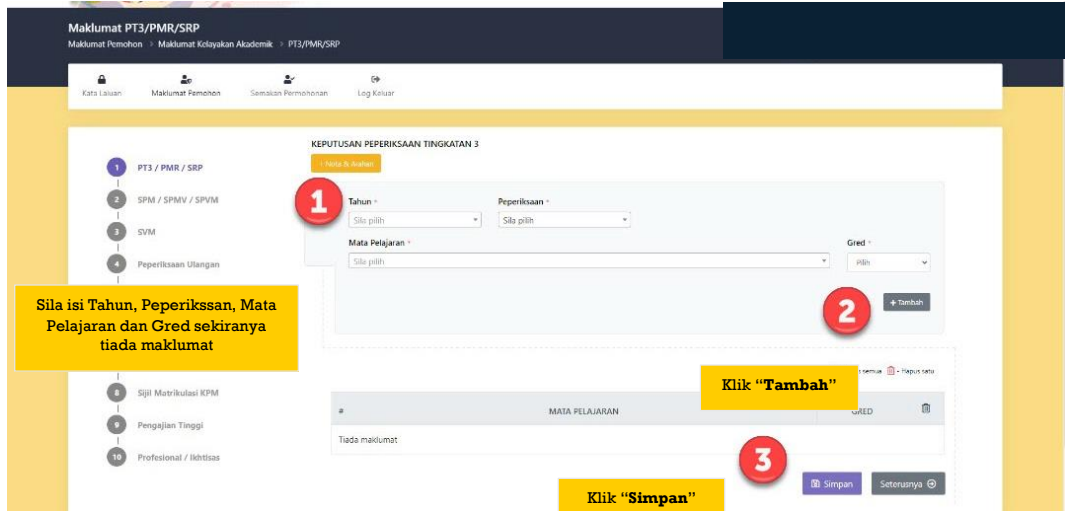


- a. Skrin Maklumat Peribadi akan dipaparkan seperti di atas:
 1. Sila isi semua maklumat peribadi di ruang disediakan.
 2. Klik “**Simpan**” setelah semua maklumat lengkap diisi.
- b. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang yang berwarna merah (*).

5.2. Maklumat Kelayakan Akademik

Klik pada pautan MAKLUMAT KELAYAKAN AKADEMIK dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:

5.2.1. PT3/ PMR/SRP



Maklumat PT3/PMR/SRP
Maklumat Pemohon > Maklumat Kelayakan Akademik > PT3/PMR/SRP

Kata Laluan Maklumat Pemohon Senarai Pemohonan Log Keluar

1 PT3 / PMR / SRP
2 SPM / SPMV / SPVM
3 SVM
4 Peperiksaan Ulangan
5 Sijil Matrikulasi KPM
6 Pengajian Tinggi
7 Profesional / Ihtissas

KEPUTUSAN PEPERIKSAAN TINGKATAN 3

1 Sila isi Tahun, Peperiksaan, Mata Pelajaran dan Gred sekiranya tiada maklumat

1 Tahun * Peperiksaan *
Sila pilih Sila pilih

Mata Pelajaran * Gred *
Sila pilih Pilih

2 +Tambah

Klik "Tambah"

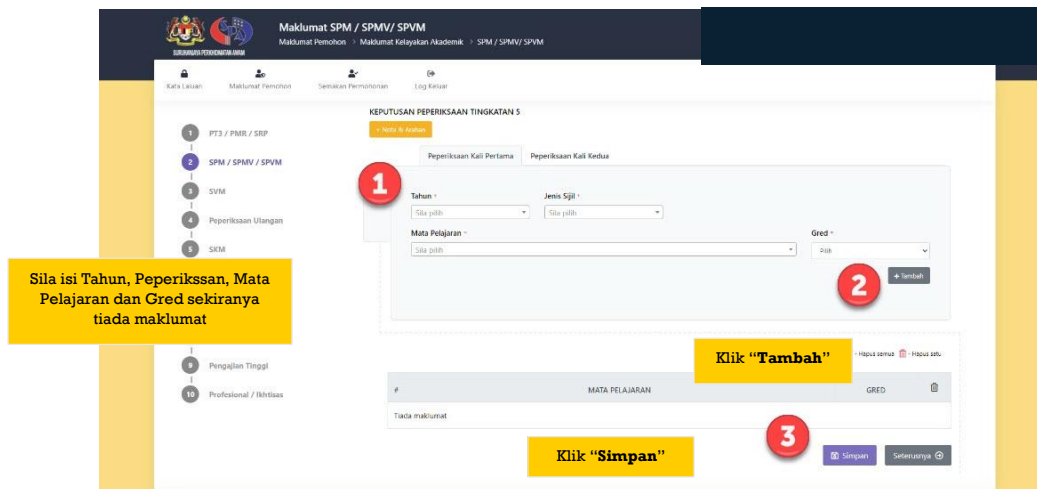
3

Klik "Simpan"

Simpan Seterusnya

- Skrin PT3/PMR/SRP akan dipaparkan seperti di atas:
 - Sila pilih Tahun, Peperiksaan, Mata Pelajaran, Gred dan klik **"+Tambah"** untuk tambah mata pelajaran di senarai mata pelajaran di jadual bawah.
 - Klik **"simpan"** setelah maklumat lengkap diisi untuk memastikan maklumat tersebut disimpan.
- Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang yang berwarna merah (*).

5.2.2. SPM/SPVM/ SPMV

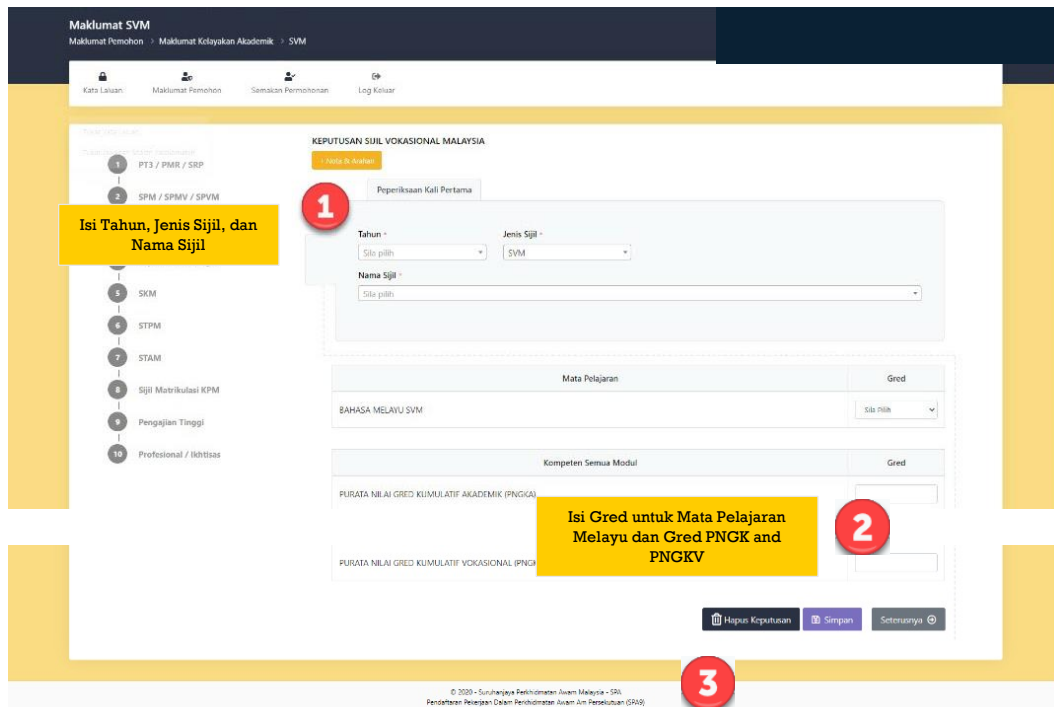


a. Skrin SPM/SPVM/SPMV akan dipaparkan seperti di atas:

1. Sila pilih Tahun menduduki peperiksaan. Jika maklumat pemohon wujud di Lembaga Peperiksaan Malaysia, maklumat akan dipaparkan dan tidak dibenarkan membuat perubahan.
2. Sila pilih Jenis Sijil peperiksaan yang diduduki.
3. Sila pilih matapelajaran mengikut keputusan sijil dalam ruangan Matapelajaran dan pilih gred yang diperolehi bagi setiap matapelajaran tersebut dalam ruangan Gred. Tekan butang "+Tambah" untuk menambah mata pelajaran.
4. Untuk makluman, Keputusan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM / SPMV / 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.
5. Klik "**simpan**" setelah maklumat lengkap diisi.

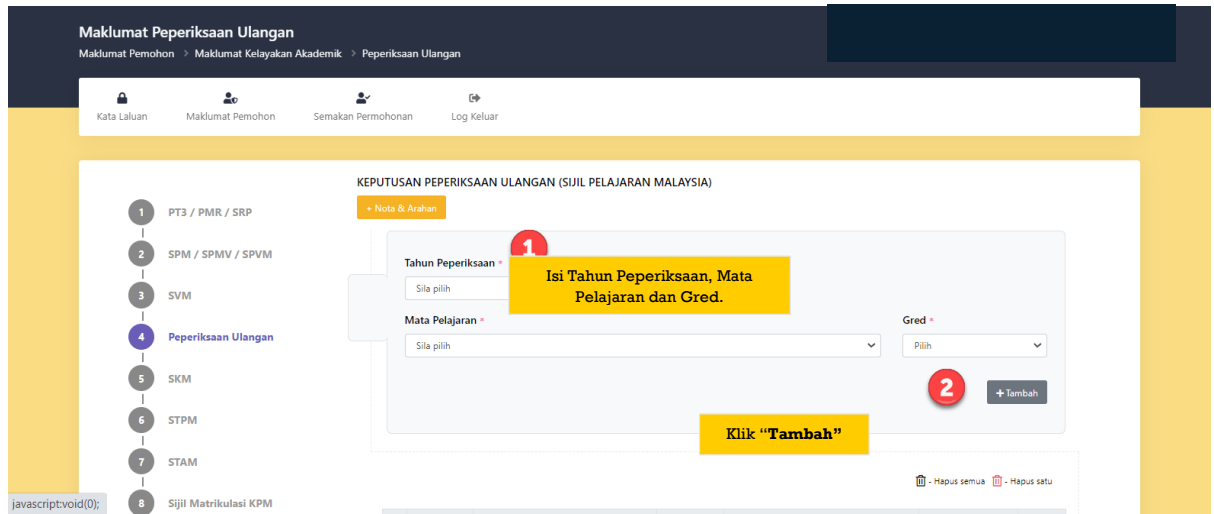
b. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang yang bewarna merah (*).

5.2.3. SVM



- a. Skrin SVM akan dipaparkan seperti di atas:
 1. Sila pilih Tahun, Jenis Sijil dan Nama Sijil di ruang di sediakan dan tekan “**Simpan**” setelah maklumat lengkap diisi.
 2. Sila pilih gred bagi mata pelajaran Bahasa Melayu SVM.
 3. Sila isi Gred PNGK dan PNGKV di ruang disediakan.
 4. Sekiranya ingin mengosongkan maklumat yang telah dimasukkan, sila tekan butang “**Hapus Keputusan**”.
- b. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang yang berwarna merah (*).

5.2.4. Peperiksaan Ulangan



Maklumat Peperiksaan Ulangan
Maklumat Pemohon > Maklumat Kelayakan Akademik > Peperiksaan Ulangan

Kata Laluan Maklumat Pemohon Semakan Permohonan Log Keluar

KEPUTUSAN PEPERIKSAAN ULANGAN (SIJIL PELAJARAN MALAYSIA)

+ Nota & Arahan

Tahun Peperiksaan *
Sila pilih

Mata Pelajaran *
Sila pilih

Gred *
Pilih

+ Tambah

Klik "+Tambah"

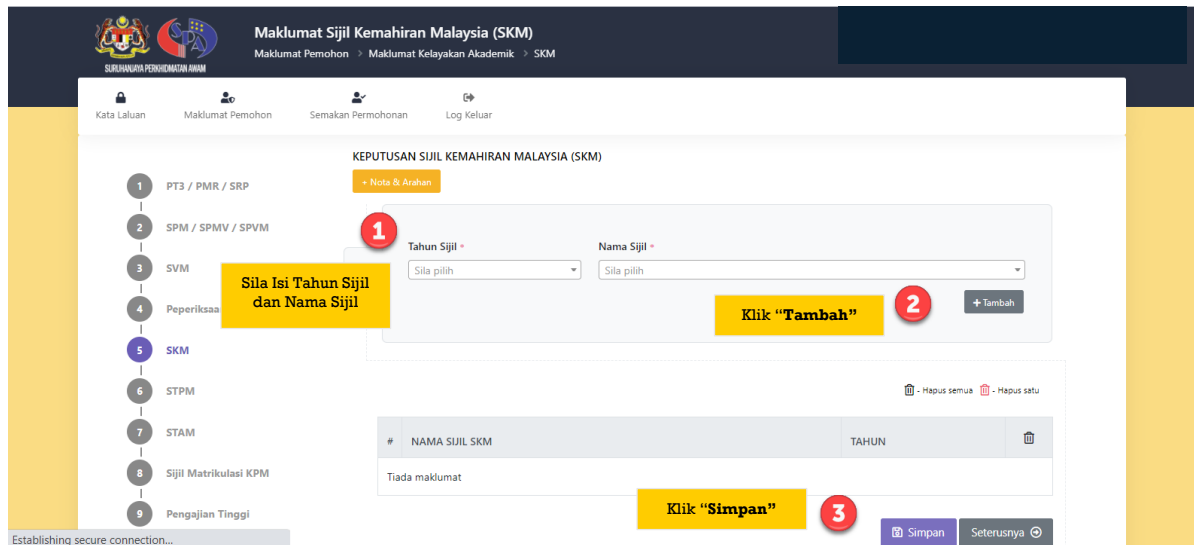
+ Hapus semua + Hapus satu

javascript:void(0);

- 1 PT3 / PMR / SRP
- 2 SPM / SPMV / SPVM
- 3 SVM
- 4 Peperiksaan Ulangan
- 5 SKM
- 6 STPM
- 7 STAM
- 8 Sijil Matrikulasi KPM

- Skrin Peperiksaan Ulangan akan dipaparkan seperti di atas:
 - Sila pilih Tahun, Mata Pelajaran, Gred dan klik **“+Tambah”** untuk tambah mata pelajaran di senarai mata pelajaran.
 - Klik **“simpan”** setelah maklumat lengkap diisi untuk memastikan maklumat tersebut disimpan.
- Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang yang berwarna merah (*).

5.2.5. SKM

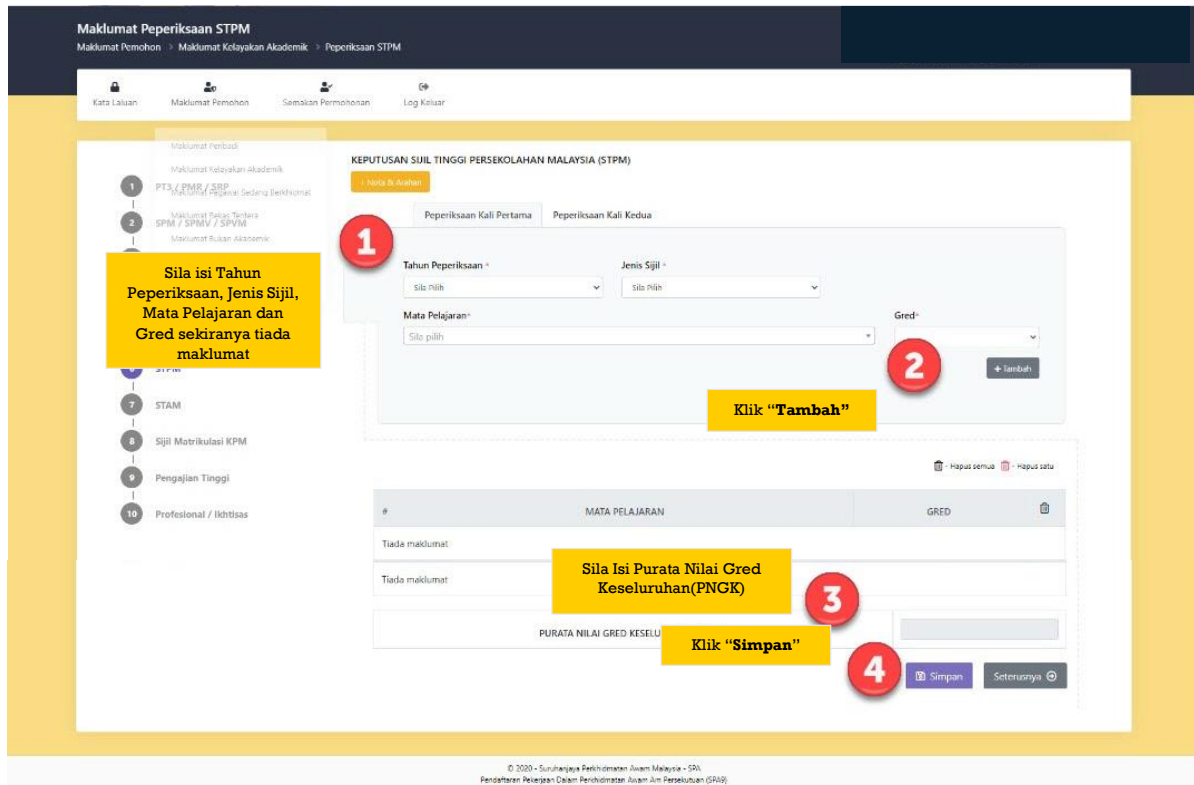


a. Skrin Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) akan dipaparkan seperti di atas:

1. Sila pilih Tahun Sijil, Nama Sijil dan klik “**+Tambah**”.
2. Klik “**simpan**” setelah maklumat lengkap diisi untuk memastikan maklumat tersebut disimpan.

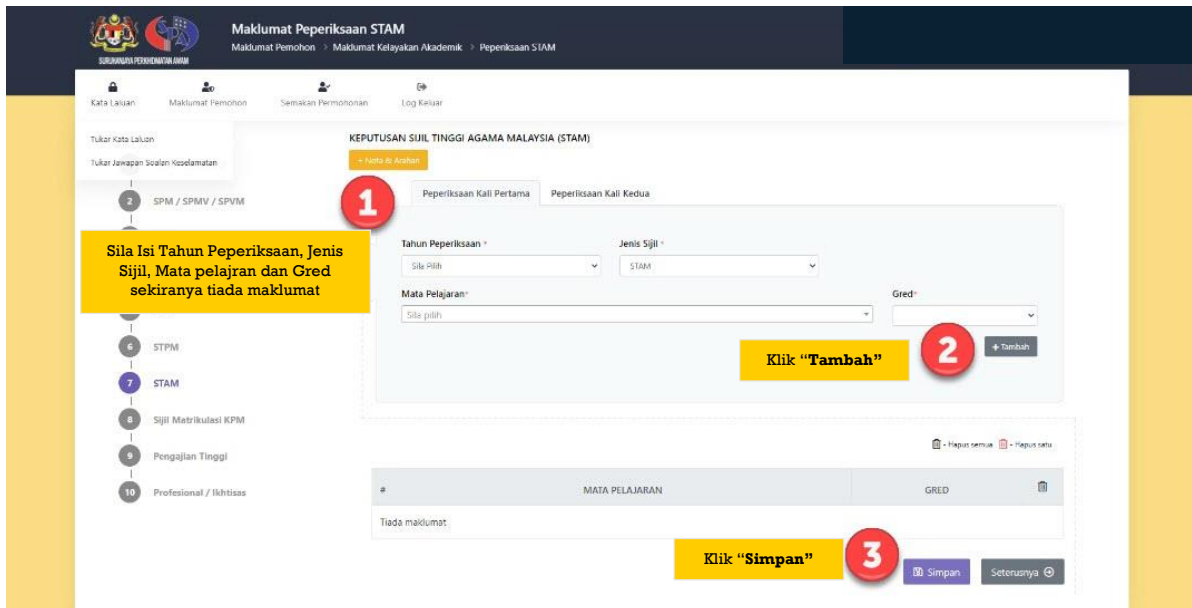
b. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang yang berwarna merah (*).

5.2.6. STPM



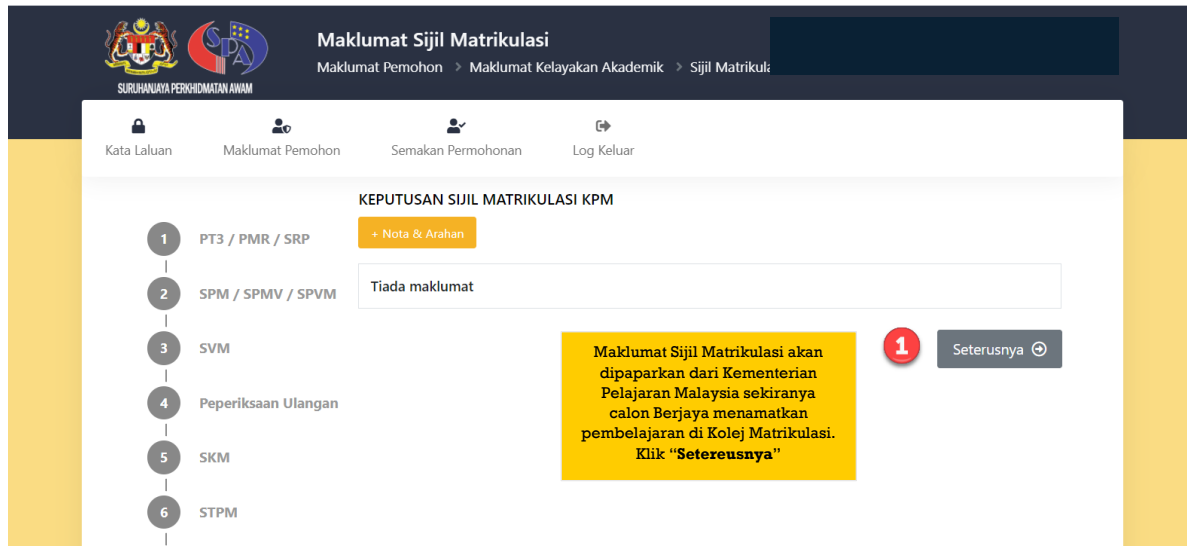
- a. Skrin Peperiksaan STPM akan dipaparkan seperti di atas:
 1. Sila pilih Tahun Peperiksaan, Jenis Sijil, Mata Pelajaran, Gred dan klik “+**Tambah**”.
 2. Sila isi Purata Nilai Gred Keseluruhan(PNGK).
 3. Klik “**simpan**” setelah maklumat lengkap diisi untuk memastikan maklumat tersebut disimpan.
- b. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang yang bewarna merah (*).

5.2.7. STAM



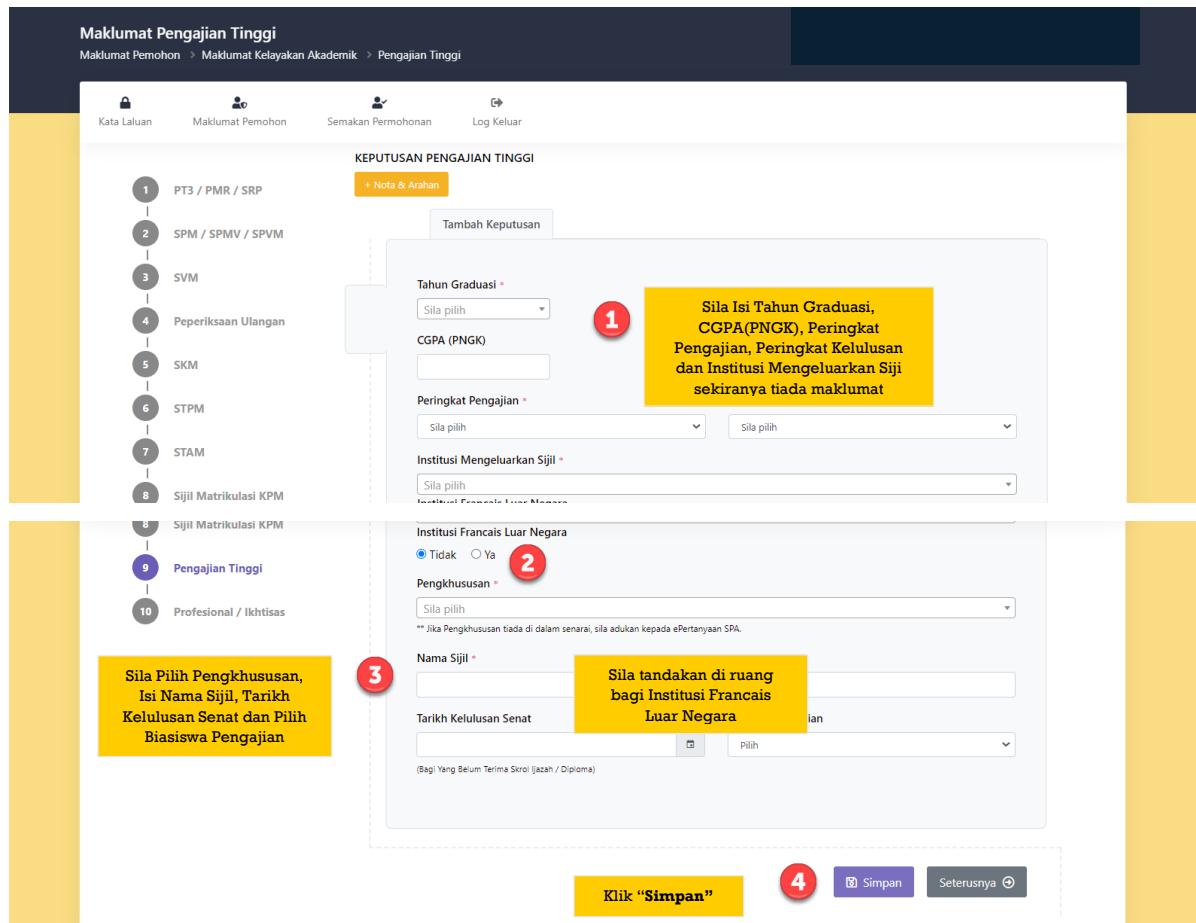
- a. Skrin Peperiksaan STAM akan dipaparkan seperti di atas:
 1. Sila pilih Tahun Peperiksaan, Jenis Sijil, Mata Pelajaran, Gred dan klik **“+Tambah”**.
 2. Klik butang **“simpan”** setelah maklumat lengkap diisi untuk memastikan maklumat tersebut disimpan.
- b. Untuk makluman, Keputusan Peperiksaan STAM - Peperiksaan Kali Kedua adalah hanya untuk diisi oleh pemohon yang menduduki peperiksaan tersebut dua (2) kali. Jika berkaitan, tekan pautan Peperiksaan Kali Kedua.
- c. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang yang bewarna merah (*).

5.2.8. Sijil Matrikulasi KPM



- a. Skrin Keputusan Sijil Matrikulasi KPM akan dipaparkan seperti di atas.
- b. Jika maklumat pemohon wujud di Kementerian Pelajaran Malaysia, maklumat akan dipaparkan dan tidak dibenarkan membuat perubahan.

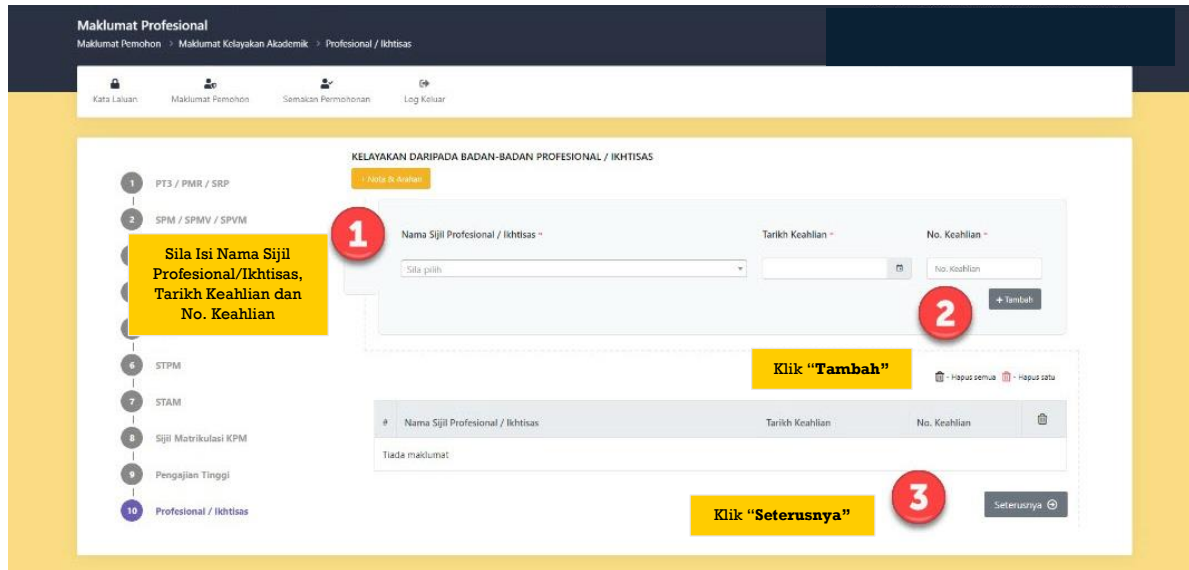
5.2.9. Pengajian Tinggi



- Skrin Keputusan Pengajian Tinggi akan dipaparkan seperti di atas:
 - Sila pilih Tahun Graduasi, Masukkan CGPA(PNGK).
 - Pilih Peringkat Pengajian, Peringkat Kelulusan, Institusi Mengeluarkan Sijil, Institusi Francais Luar Negara, Pengkhususan, Masukkan Nama Sijil, Tarikh Kelulusan Senat dan Biasiswa Pengajian.
 - Klik butang “**simpan**” setelah maklumat lengkap diisi untuk memastikan maklumat tersebut disimpan.
- Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang yang berwarna merah (*).

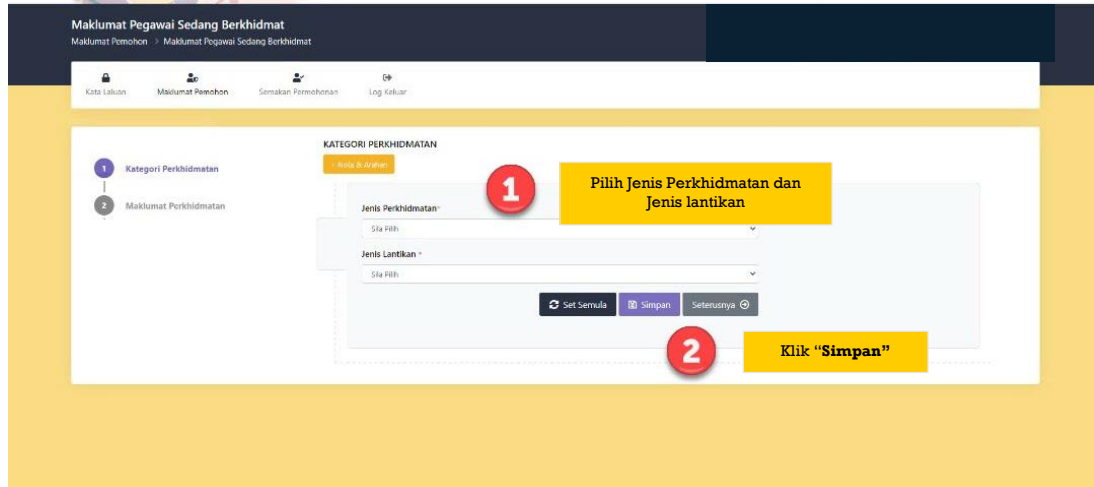
PERINGATAN: Bagi kolum Institusi yang mengeluarkan sijil adalah bermaksud: Institusi yang mengeluarkan sijil Ijazah/Diploma/ Sijil yang diterima semasa graduasi dan BUKAN tempat Kolej/Universiti calon belajar.

5.2.10. Profesional/Ikhtisas



- a. Ruangan ini hanya perlu diisi oleh pemohon yang memiliki sijil daripada badan-badan profesional dan iktisas yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia.
- b. Skrin Kelayakan daripada badan-badan professional/ikhtisas akan dipaparkan seperti di atas:
 1. Sila pilih Nama Sijil, Tarikh Keahlian dan masukkan No. Keahlian.
 2. Klik butang **“+Tambah”**.
 3. Klik butang **“Seterusnya”** untuk ke halaman seterusnya.

7.0 Maklumat Sedang Berkhidmat



7.1. Kategori Perkhidmatan

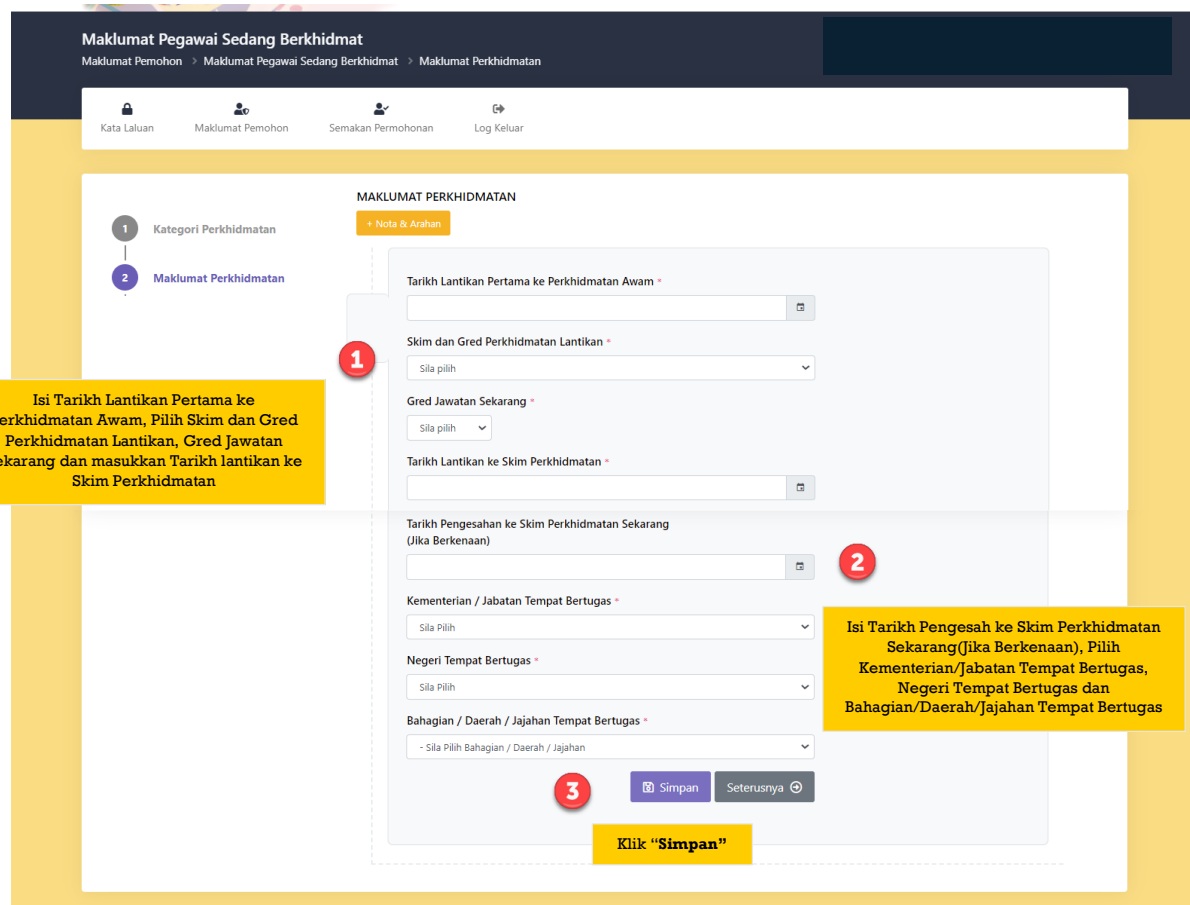
- a. Menu ini akan dipaparkan jika pemohon memilih “YA” pada soalan “Adakah anda sedang berkhidmat dalam Perkhidmatan Awam / Kerajaan Tempatan / Badan Berkanun / Polis?”. Soalan tersebut terdapat pada skrin Maklumat Pemohon
 - ❖ Pengesahan Ketua Jabatan (Lampiran A) dan Ringkasan Kenyataan Perkhidmatan (Lampiran D) hendaklah dibawa semasa temuduga.
- b. Klik pada menu Pegawai Sedang Berkhidmat, sub-menu “Kategori Perkhidmatan” dan skrin seperti di bawah akan dipaparkan:

PERINGATAN: Calon yang tidak lagi berkhidmat dengan Kerajaan, mesti klik butang SET SEMULA (-) bagi maklumat PEGAWAI SEDANG BERKHIDMAT terlebih dahulu dan SIMPAN.

- c. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang yang berwarna merah (*).

7.2. Maklumat Perkhidmatan

- Klik pada menu Pegawai Sedang Berkhidmat, sub-menu “Maklumat Perkhidmatan” dan skrin seperti di bawah akan dipaparkan:
- Isi Tarikh Lantikan Pertama ke Perkhidmatan Awam, Pilih Skim dan Gred Perkhidmatan Lantikan, Gred Jawatan Sekarang dan masukkan Tarikh lantikan ke Skim Perkhidmatan.
- Isi Tarikh Pengesah ke Skim Perkhidmatan Sekarang (Jika Berkenaan), Pilih Kementerian/Jabatan Tempat Bertugas, Negeri Tempat Bertugas dan Bahagian/Daerah/Jajahan Tempat Bertugas.
- Klik butang “**Simpan**”.
- Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang yang berwarna merah (*).



The screenshot shows the 'Maklumat Perkhidmatan' form in the SPA9 system. The form is titled 'MAKLUMAT PERKHIDMATAN' and includes a '+ Nota & Arahan' button. The form fields are as follows:

- Tarikh Lantikan Pertama ke Perkhidmatan Awam ***: A date input field with a calendar icon.
- Skim dan Gred Perkhidmatan Lantikan ***: A dropdown menu with 'Sila pilih' as the selected option.
- Gred Jawatan Sekarang ***: A dropdown menu with 'Sila pilih' as the selected option.
- Tarikh Lantikan ke Skim Perkhidmatan ***: A date input field with a calendar icon.
- Tarikh Pengesahan ke Skim Perkhidmatan Sekarang (Jika Berkenaan)**: A date input field with a calendar icon.
- Kementerian / Jabatan Tempat Bertugas ***: A dropdown menu with 'Sila Pilih' as the selected option.
- Negeri Tempat Bertugas ***: A dropdown menu with 'Sila Pilih' as the selected option.
- Bahagian / Daerah / Jajahan Tempat Bertugas ***: A dropdown menu with '- Sila Pilih Bahagian / Daerah / Jajahan' as the selected option.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Simpan' and 'Seterusnya'. A red circle with the number '3' is placed over the 'Simpan' button. A yellow callout box with the text 'Klik "Simpan"' points to the 'Simpan' button.

Three red circles with numbers 1, 2, and 3 are placed over the form fields to indicate the order of completion:

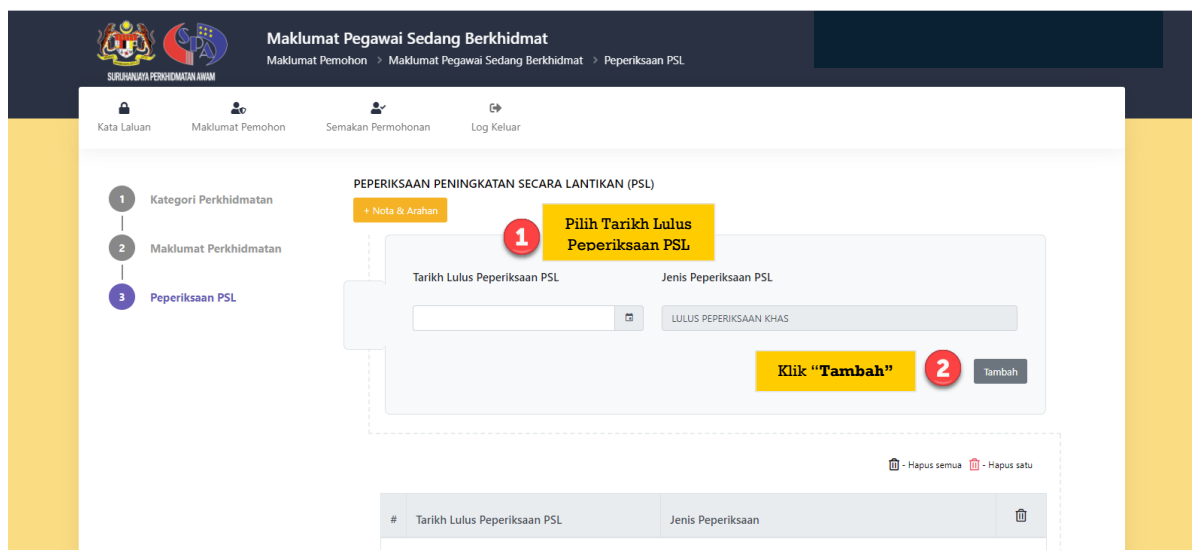
- 1: Points to the 'Skim dan Gred Perkhidmatan Lantikan' dropdown.
- 2: Points to the 'Tarikh Pengesahan ke Skim Perkhidmatan Sekarang' date field.
- 3: Points to the 'Simpan' button.

Two yellow callout boxes provide additional instructions:

- Callout 1: 'Isi Tarikh Lantikan Pertama ke Perkhidmatan Awam, Pilih Skim dan Gred Perkhidmatan Lantikan, Gred Jawatan Sekarang dan masukkan Tarikh lantikan ke Skim Perkhidmatan'.
- Callout 2: 'Isi Tarikh Pengesah ke Skim Perkhidmatan Sekarang (Jika Berkenaan), Pilih Kementerian/Jabatan Tempat Bertugas, Negeri Tempat Bertugas dan Bahagian/Daerah/Jajahan Tempat Bertugas'.

7.3. Peperiksaan PSL

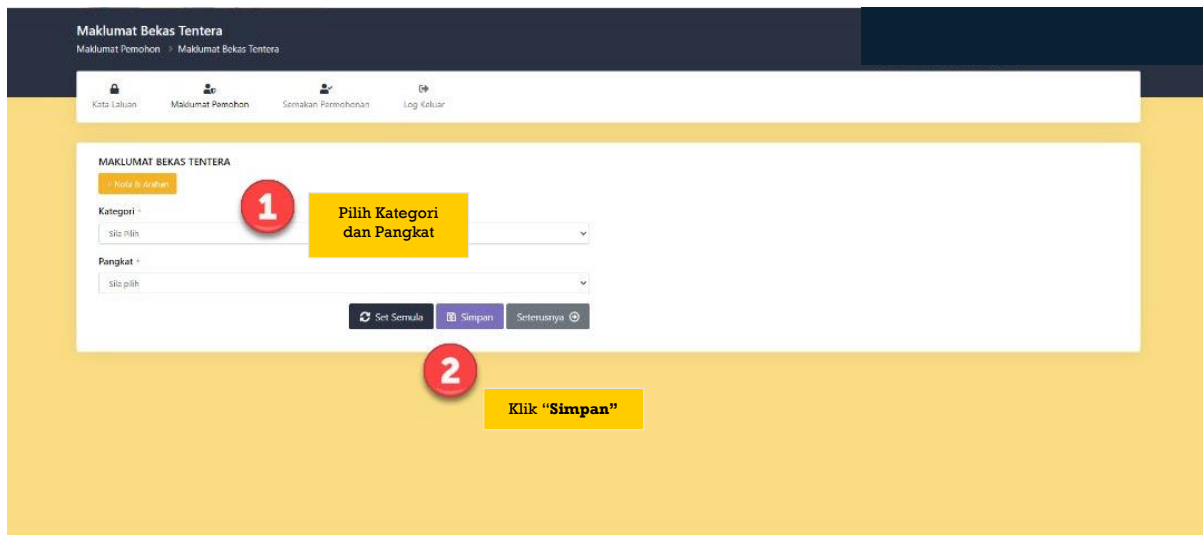
- Klik pada menu Pegawai Sedang Berkhidmat, sub-menu “Peperiksaan PSL” dan skrin seperti di bawah akan dipaparkan:
- Pemohon yang menduduki Peperiksaan PSL perlu mengisi Tarikh Lulus Peperiksaan PSL.
- Tekan butang “+ **Tambah**”.
- Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang yang berwarna merah (*).



The screenshot shows the SPA9 system interface for the 'Peperiksaan PSL' (PSL Examination) section. The page title is 'Maklumat Pegawai Sedang Berkhidmat' (Current Employee Information). The breadcrumb trail is 'Maklumat Pemohon > Maklumat Pegawai Sedang Berkhidmat > Peperiksaan PSL'. The left sidebar has three items: '1 Kategori Perkhidmatan', '2 Maklumat Perkhidmatan', and '3 Peperiksaan PSL'. The main content area is titled 'PEPERIKSAAN PENINGKATAN SECARA LANTIKAN (PSL)' and includes a '+ Nota & Arahan' link. A yellow callout box with a red '1' says 'Pilih Tarikh Lulus Peperiksaan PSL'. Below this, there are two input fields: 'Tarikh Lulus Peperiksaan PSL' and 'Jenis Peperiksaan PSL'. The 'Jenis Peperiksaan PSL' field has a dropdown menu with 'LULUS PEPERIKSAAN KHAS' selected. A yellow callout box with a red '2' says 'Klik "Tambah"'. Below the input fields, there are two links: '- Hapus semua' and '- Hapus satu'. At the bottom, there is a table with two columns: '# Tarikh Lulus Peperiksaan PSL' and 'Jenis Peperiksaan', with a trash icon on the right.

8.0 Maklumat Bekas Tentera

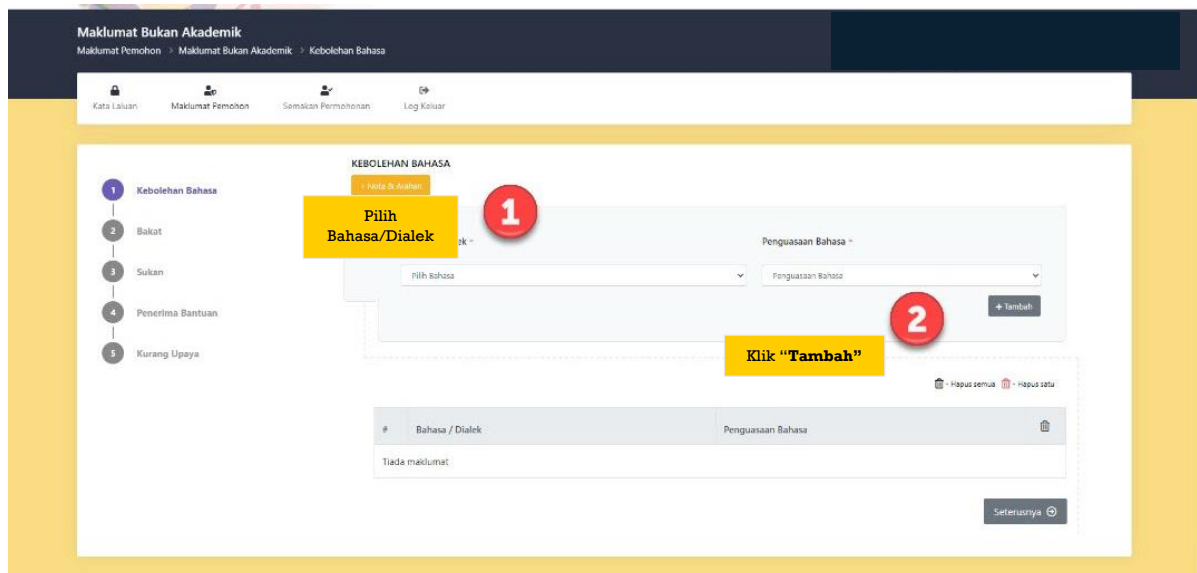
- a. Ruang ini hanya perlu diisi oleh pemohon yang terdiri daripada bekas tentera.
 1. Pilih Kategori dan Pangkat.
 2. Klik “**Simpan**”.
- b. Jika calon ialah bekas tentera, medan kategori bekas tentera yang ditamatkan perkhidmatan akan muncul. Calon dikehendaki untuk memilih salah satu daripada 24 perkara tersebut.
- c. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang (*) yang berwarna merah (*).



9.0 Maklumat Bukan Akademik

9.1. Kebolehan Bahasa

- a. Ruang Kebolehan Bahasa hanya diisi oleh pemohon yang memohon jawatan di bawah klasifikasi perkhidmatan Kebolehan Bahasa.
 1. Pilih Bahasa/Dialek.
 2. Pilih Penguasaan Bahasa.
 3. Klik “+Tambah”.
- b. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang (*) yang berwarna merah (*).



Maklumat Bukan Akademik
Maklumat Pemohon > Maklumat Bukan Akademik > Kebolehan Bahasa

Kata Laluan | Maklumat Pemohon | Semakan Permohonan | Log Keluar

KEBOLEHAN BAHASA

1. Kebolehan Bahasa

2. Bakat

3. Sukuan

4. Penerima Bantuan

5. Kurang Upaya

Pilih Bahasa/Dialek *

Penguasaan Bahasa *

+ Tambah

Klik “Tambah”

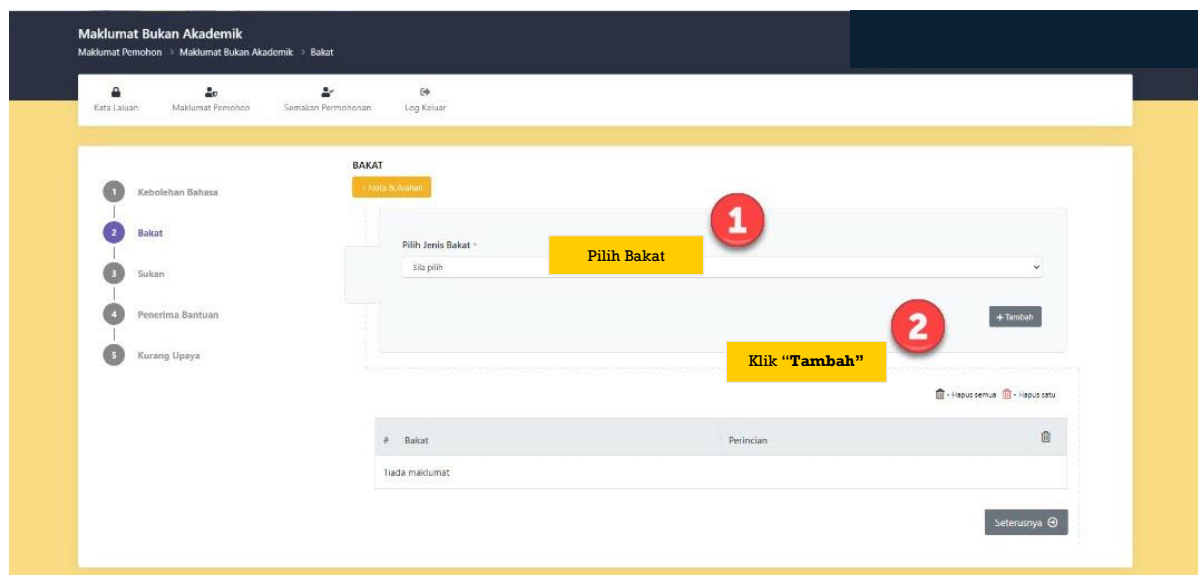
#	Bahasa / Dialek	Penguasaan Bahasa
Tiada maklumat		

Hapus semua | Hapus satu

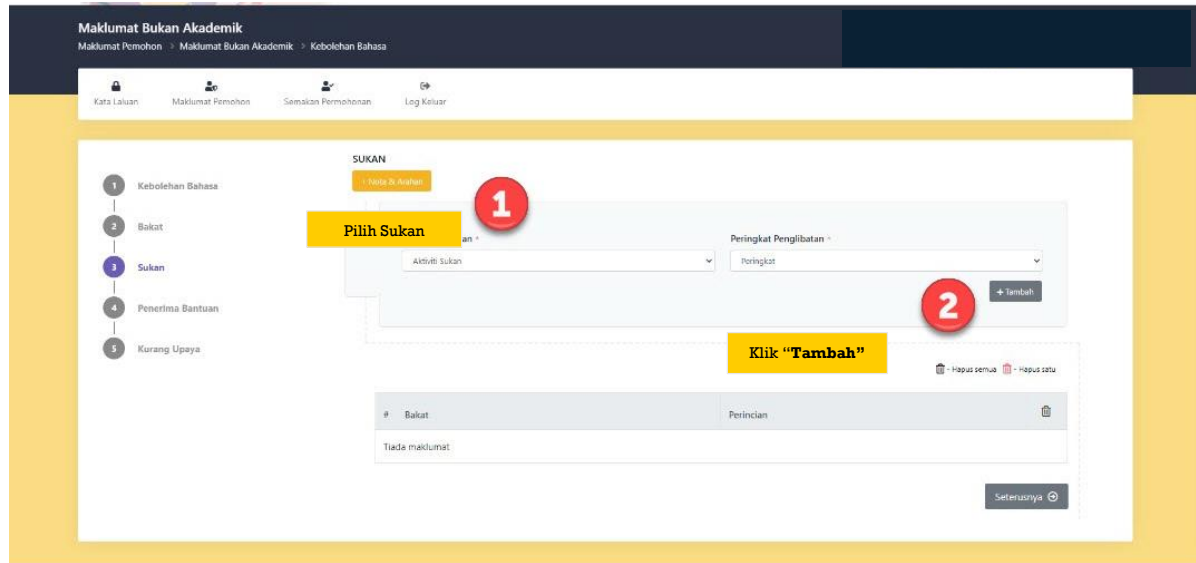
Seterusnya

9.3. Bakat

- a. Ruang Bakat hanya diisi oleh pemohon yang memohon jawatan di bawah klasifikasi perkhidmatan Bakat.
 1. Pilih Bakat.
 2. Klik “+Tambah”.
- b. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang (*) yang berwarna merah (*).



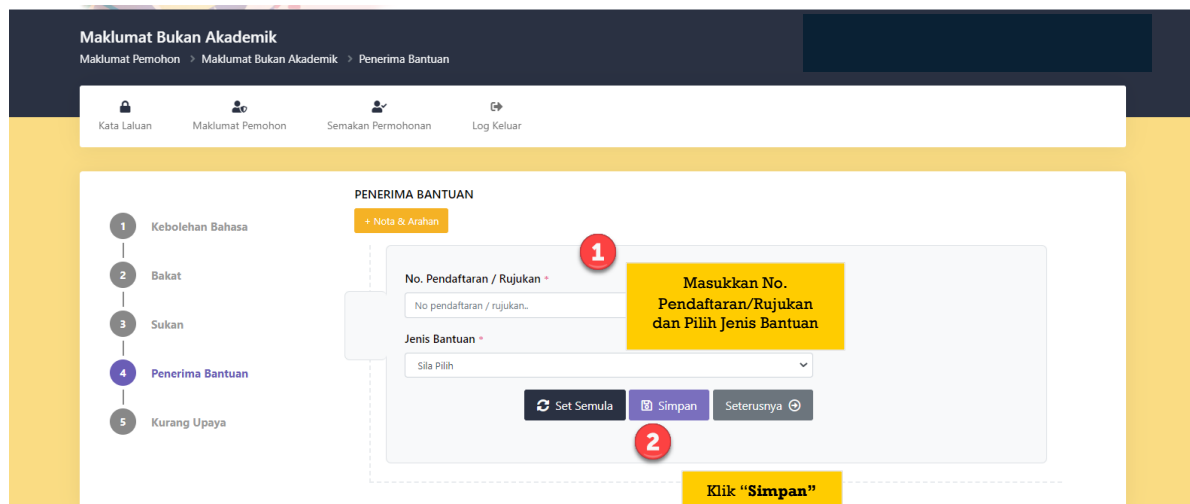
9.4. Sukan



- a. Ruang Sukan hanya diisi oleh pemohon yang memohon jawatan di bawah klasifikasi perkhidmatan Sukan.
 1. Pilih Jenis Sukan, Peringkat Penglibatan.
 2. Klik “+**Tambah**”.
- b. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang yang berwarna merah (*).

9.5. Penerima Bantuan

- a. Ruang Penerima Bantuan hanya perlu diisi sekiranya ibu / bapa / pemohon menerima bantuan Program Kesejahteraan Rakyat / Bantuan Kebajikan Masyarakat / Program Perumahan Rakyat
- b. Sila isi maklumat:
 1. Pilih No. Pendaftaran/Rujukan.
 2. Pilih Jenis Bantuan.
 3. Klik **“Simpan”**.
- c. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang yang berwarna merah (*).



Maklumat Bukan Akademik
Maklumat Pemohon > Maklumat Bukan Akademik > Penerima Bantuan

Kata Laluan Maklumat Pemohon Semakan Permohonan Log Keluar

PENERIMA BANTUAN
+ Nota & Arahan

1 Kebolehan Bahasa
2 Bakat
3 Sukan
4 **Penerima Bantuan**
5 Kurang Upaya

No. Pendaftaran / Rujukan *
No pendaftaran / rujukan...

Jenis Bantuan *
Sila Pilih

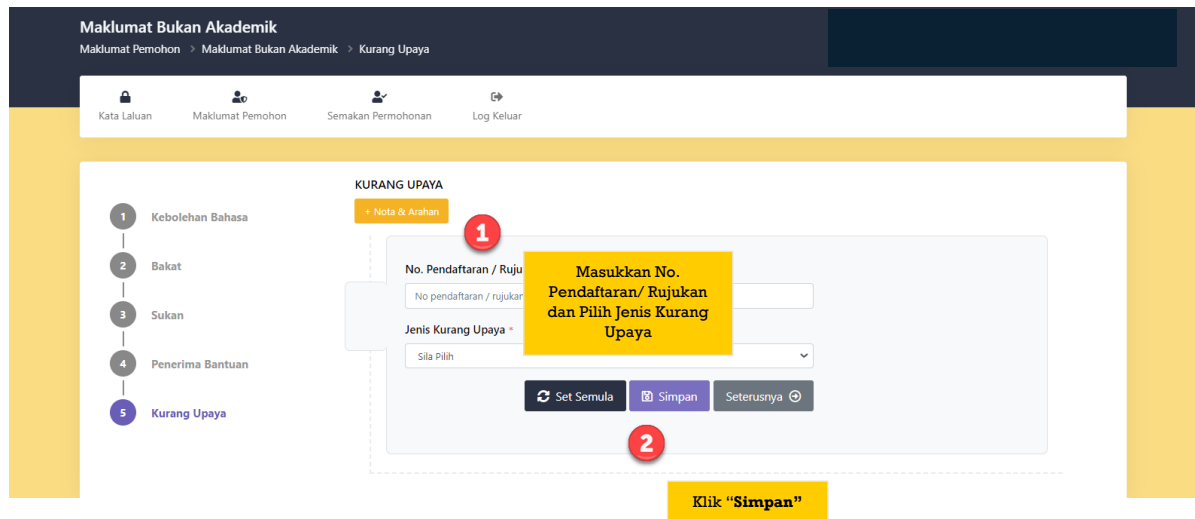
Masukkan No. Pendaftaran/Rujukan dan Pilih Jenis Bantuan

Set Semula **Simpan** Seterusnya

Klik **“Simpan”**

9.6. Kurang Upaya

- a. Ruang Kurang Upaya pula adalah untuk diisi oleh pemohon yang terdiri daripada Orang Kurang Upaya (OKU) sahaja.
- b. Sila isi maklumat
 1. Pilih No. Pendaftaran.
 2. Pilih Jenis Kurang Upaya
 3. Klik **“Simpan”**.
- c. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang yang berwarna merah (*).



Maklumat Bukan Akademik
Maklumat Pemohon > Maklumat Bukan Akademik > Kurang Upaya

Kata Laluan Maklumat Pemohon Semakan Permohonan Log Keluar

KURANG UPAYA

+ Nota & Arahan

1

Masukkan No. Pendaftaran/ Rujukan dan Pilih Jenis Kurang Upaya

No. Pendaftaran / Rujukan
No pendaftaran / rujukan

Jenis Kurang Upaya *
Sila Pilih

2

Set Semula Simpan Seterusnya

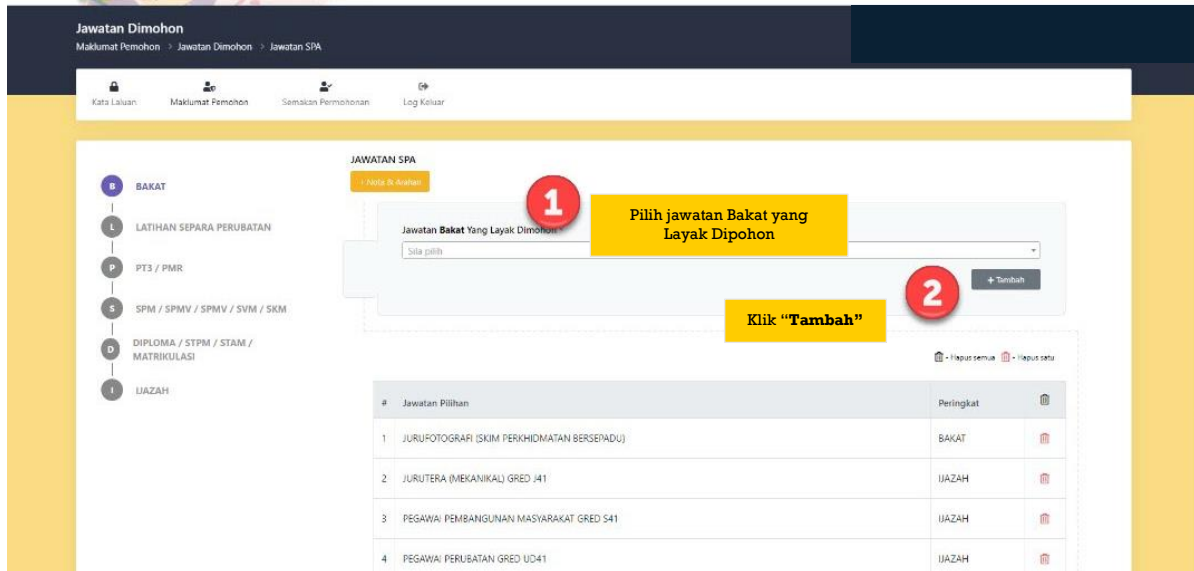
Klik **“Simpan”**

1 Kebolehan Bahasa
2 Bakat
3 Sukan
4 Penerima Bantuan
5 Kurang Upaya

10.0 Jawatan Dipohon

10.1. Bakat

- a. Klik pada menu JAWATAN DIMOHON, sub-menu “Bakat” seperti berikut akan dipaparkan:

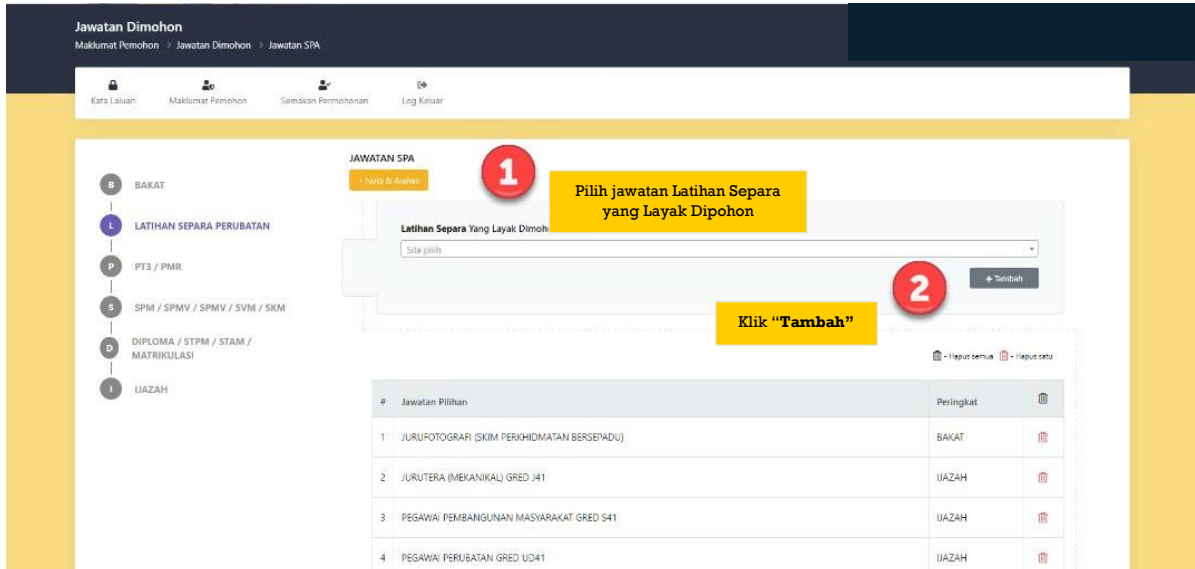


#	Jawatan Pilihan	Peringkat	
1	JURUFOTOGRAF (SKIM PERKHIDMATAN BERSEPADU)	BAKAT	
2	JURUTERA (MEKANIKAL) GRED J41	IJAZAH	
3	PEGAWAI PEMBANGUNAN MASYARAKAT GRED S41	IJAZAH	
4	PEGAWAI PERUBATAN GRED UD41	IJAZAH	

- b. Pilih Jawatan Bakat Layak Dipohon dan tekan “**+Tambah**”.
- c. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang yang berwarna merah (*).

10.2. Latihan Separa Perubatan

- a. Klik pada menu **JAWATAN DIMOHON**, sub-menu “Latihan Separa Perubatan” seperti berikut akan dipaparkan:



The screenshot shows the 'Jawatan Dimohon' page with a sidebar menu. The 'LATIHAN SEPARA PERUBATAN' option is selected. A dropdown menu is open, and a table of job options is displayed below it. Red callouts and yellow boxes highlight the selection process.

1 Pilih jawatan Latihan Separa yang Layak Dipohon

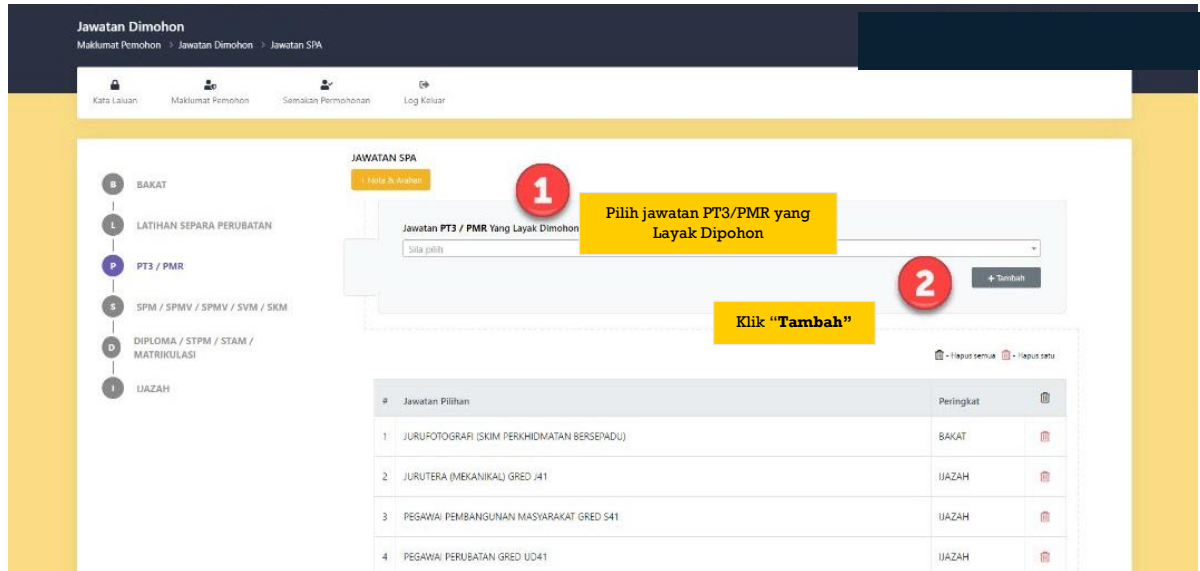
2 Klik “Tambah”

#	Jawatan Pilihan	Peringkat	
1	JURUFOTOGRAFI (SKIM PERKHIDMATAN BERSEPADU)	BAKAT	
2	JURUTERA (MEKANIKAL) GRED J41	IJAZAH	
3	PEGAWAI PEMBANGUNAN MASYARAKAT GRED S41	IJAZAH	
4	PEGAWAI PERUBATAN GRED UD41	IJAZAH	

- b. Pilih Jawatan Latihan Separa yang Layak Dipohon dan tekan **+Tambah**.
- c. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang yang berwarna merah (*).

10.3. PT3/PMR

- a. Klik pada menu **JAWATAN DIMOHON**, sub-menu “PT3/PMR” seperti berikut akan dipaparkan:



JAWATAN SPA

Nota Di Atas:

Jawatan PT3 / PMR Yang Layak Dimohon

Sila pilih

+ Tambah

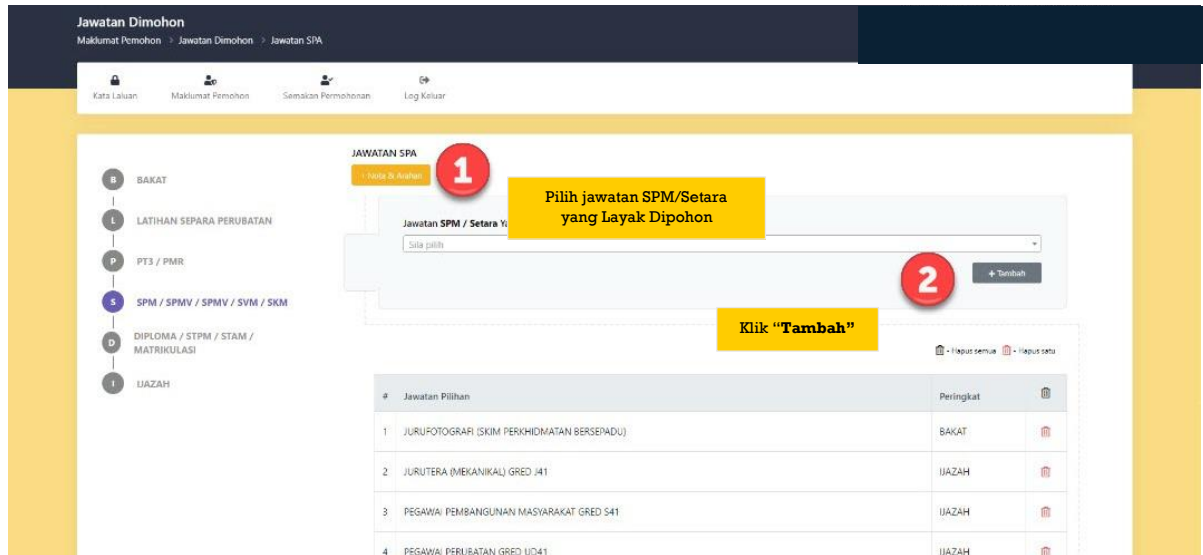
Klik “Tambah”

#	Jawatan Pilihan	Peringkat
1	JURUFOTOGRAFI (SKIM PERKHIDMATAN BERSEPADU)	BAKAT
2	JURUTERA (MEKANIKAL) GRED J41	IJAZAH
3	PEGAWAI PEMBANGUNAN MASYARAKAT GRED S41	IJAZAH
4	PEGAWAI PERUBATAN GRED UD41	IJAZAH

- a. Pilih Jawatan PT#/PMR Layak Dipohon dan tekan “**+Tambah**”.
- b. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang yang berwarna merah (*).

10.4. SPM/SPVM/SPMV /SVM/SKM

- a. Klik pada menu **JAWATAN DIMOHON**, sub-menu
“SPM/SPVM/SPMV/SVM/SKM” seperti berikut akan dipaparkan:



Jawatan Dimohon
Maklumat Pemohon > Jawatan Dimohon > Jawatan SPA

Kata Laluan Maklumat Pemohon Semakan Permohonan Log Keluar

JAWATAN SPA

Pilih jawatan SPM/Setara yang Layak Dipohon

Jawatan SPM / Setara Y:
Sila pilih

+ Tambah

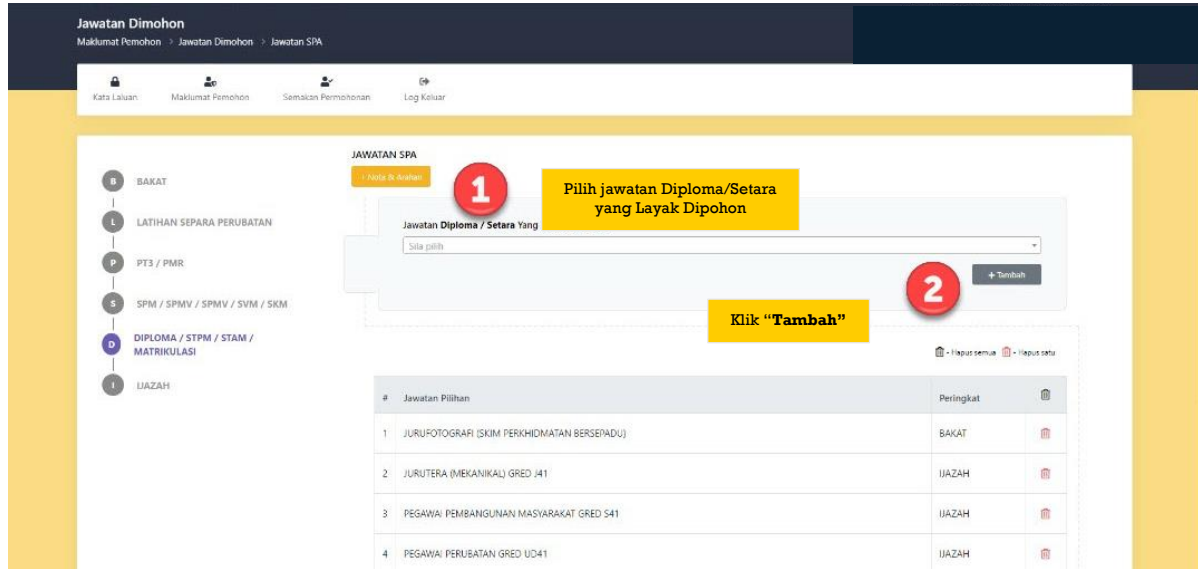
Klik **“Tambah”**

#	Jawatan Pilihan	Peringkat
1	JURUFOTOGRAFI (SKIM PERKHIDMATAN BERSEPADU)	BAKAT
2	JURUTERA (MEKANIKAL) GRED J41	IJAZAH
3	PEGAWAI PEMBANGUNAN MASYARAKAT GRED S41	IJAZAH
4	PEGAWAI PERUBATAN GRED UD41	IJAZAH

- b. Pilih Jawatan SPM/SPVM/SPMV/SVM/SKM Layak Dipohon dan tekan
“+Tambah”.
- c. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan
 bintang yang berwarna merah (*).

10.5. Diploma/STPM/STAM/Matrikulasi

- a. Klik pada menu JAWATAN DIMOHON, sub-menu “Diploma/STPM/STAM/Matrikulasi” seperti berikut akan dipaparkan:



Jawatan Dimohon
Maklumat Pemohon > Jawatan Dimohon > Jawatan SPA

Kata Laluan Maklumat Pemohon Semakan Permohonan Log Keluar

JAWATAN SPA
+ Hapus semua

1 Pilih jawatan Diploma/Setara yang Layak Dipohon

Jawatan Diploma / Setara Yang
Sila pilih

2 Klik "+Tambah"

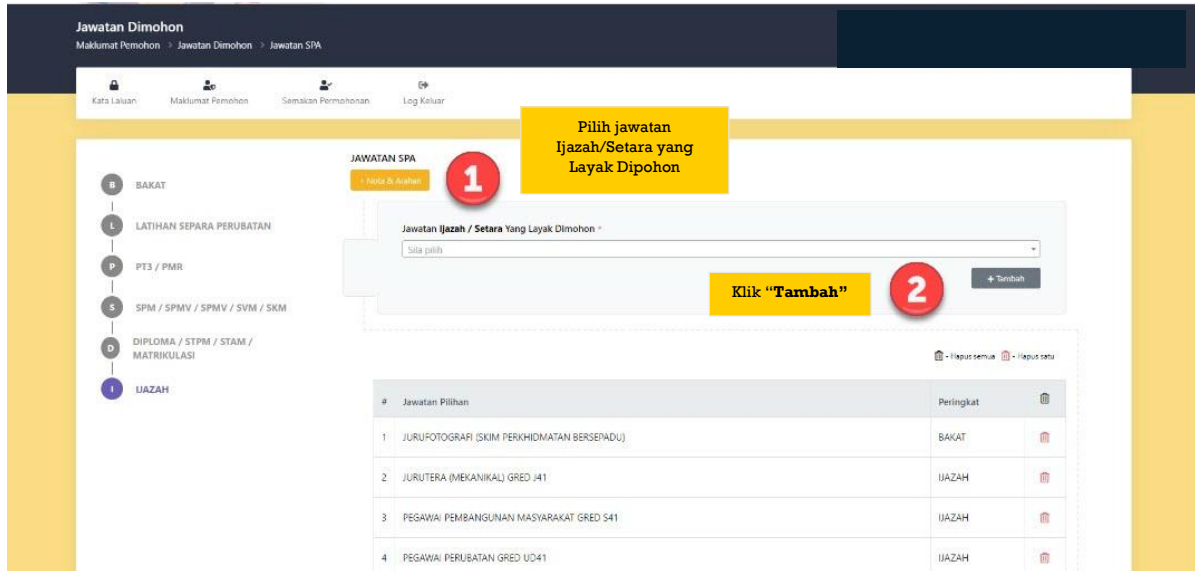
#	Jawatan Pilihan	Peringkat
1	JURUFOTOGRAF (SKIM PERKHIDMATAN BERSEPADU)	BAKAT
2	JURUTERA (MEKANIKAL) GRED J41	IJAZAH
3	PEGAWAI PEMBANGUNAN MASYARAKAT GRED S41	IJAZAH
4	PEGAWAI PERUBATAN GRED UD41	IJAZAH

+ Hapus semua + Hapus satu

- b. Pilih Jawatan Diploma/STPM/STAM/Matrikulasi Layak Dipohon dan tekan “**+Tambah**”.
- c. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang yang berwarna merah (*).

10.6. Ijazah

- a. Klik pada menu **JAWATAN DIMOHON**, sub-menu “Ijazah” seperti berikut akan dipaparkan:



Jawatan Dimohon
Maklumat Pemohon > Jawatan Dimohon > Jawatan SPA

Kata Laluan | Maklumat Pemohon | Semakan Permohonan | Log Keluar

JAWATAN SPA
+ Tambah Jawatan

Pilih jawatan Ijazah/Setara yang Layak Dipohon

Jawatan Ijazah / Setara Yang Layak Dimohon *
Sila pilih

Klik “**Tambah**”

+ Lapus semua | - Lapus satu

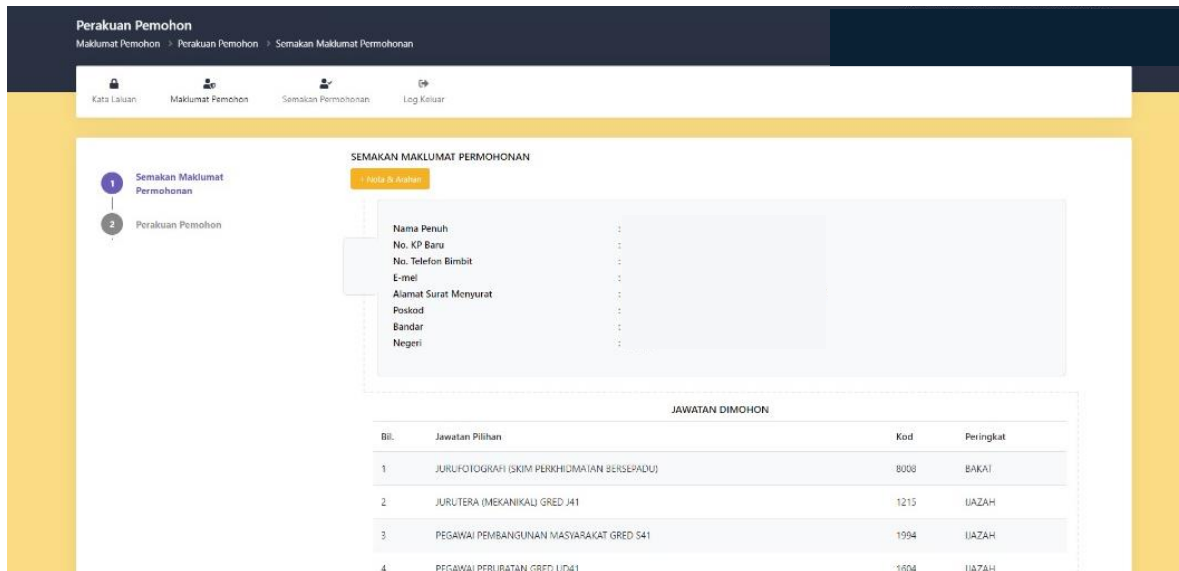
#	Jawatan Pilihan	Peringkat	
1	JURUFOTOGRAFI (SKIM PERKHIDMATAN BERSEPADU)	BAKAT	
2	JURUTERA (MEKANIKAL) GRED J41	IJAZAH	
3	PEGAWAI PEMBANGUNAN MASYARAKAT GRED S41	IJAZAH	
4	PEGAWAI PERUBATAN GRED UD41	IJAZAH	

- b. Pilih Jawatan Ijazah Layak Dipohon dan tekan “**+Tambah**”.
- c. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang yang berwarna merah (*).

11.0 Perakuan Pemohon

11.1. Semakan Maklumat Permohonan

- a. Klik pada pautan Pengakuan Pemohon dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:

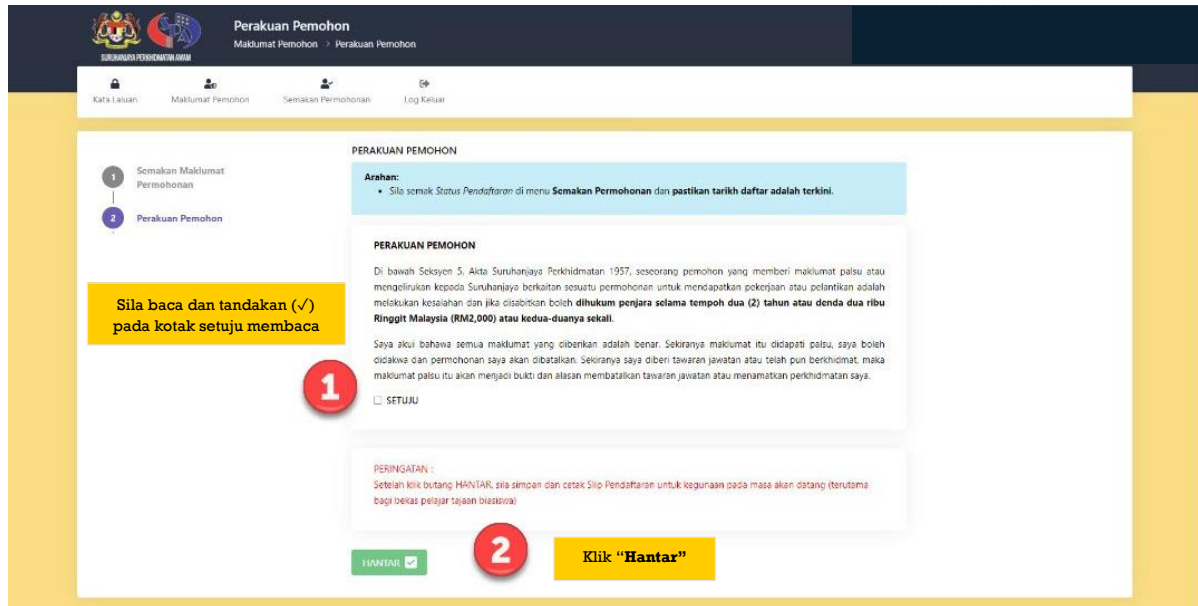


Bil.	Jawatan Pilihan	Kod	Peringkat
1	JURUFOTOGRAF (SKIM PERKHIDMATAN BERSEPADU)	8008	BAKAL
2	JURUTERA (MEKANIKAL) GRED J41	1215	IAZAH
3	PEGAWAI PEMBANGUNAN MASYARAKAT GRED S41	1994	IAZAH
4	PEGAWAI PERUBATAN GRED L1D41	1604	IAZAH

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

11.2. Perakuan Pemohon

- a. Klik pada pautan Pengakuan Pemohon dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:



PERAKUAN PEMOHON

Arahan:

- Sila semak Status Pendaftaran di menu Semakan Permohonan dan pastikan tarikh daftar adalah terkini.

PERAKUAN PEMOHON

Di bawah Seksyen 5, Akta Suruhanjaya Perkhidmatan 1957, 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 dibenarkan 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.

SETUJU

PERINGATAN :
Setelah klik butang HANTAR, sila simpan dan cetak Slip Pendaftaran untuk kegunaan pada masa akan datang (terutamanya bagi bekas pelajar tajaan biasiswa)

HANTAR **Klik "Hantar"**

- b. Sila klik pada petak SETUJU dan tanda ✓ akan dipaparkan dalam petak yang berkenaan.
- c. 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.
- d. Pemohon boleh mencetak Slip Akuan Pendaftaran sebagai rujukan.

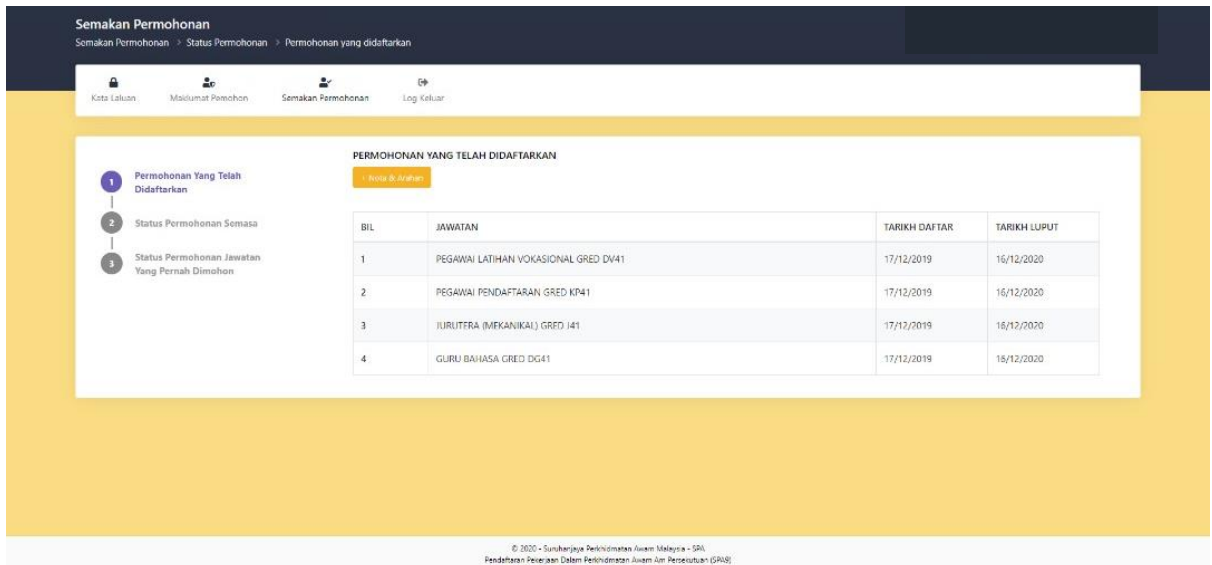
PERINGATAN: Pastikan semua maklumat adalah sama seperti maklumat yang didaftarkan.

12.0 Semakan Permohonan

12.1. Status Permohonan

12.1.1. Permohonan Yang Telah Didaftarkan

- a. Apabila pautan “Permohonan Yang Telah Didaftarkan” ditekan, skrin seperti berikut akan dipaparkan:



The screenshot shows the 'Semakan Permohonan' (Check Application) page. The breadcrumb trail is 'Semakan Permohonan > Status Permohonan > Permohonan yang didaftarkan'. The page has a navigation bar with 'Kata Laluan', 'Maklumat Pemohon', 'Semakan Permohonan', and 'Log Keluar'. A progress indicator on the left shows three steps: 1. Permohonan Yang Telah Didaftarkan (selected), 2. Status Permohonan Semasa, and 3. Status Permohonan Jawatan Yang Pernah Dimohon. The main content area is titled 'PERMOHONAN YANG TELAH DIDAFTARKAN' and contains a table with the following data:

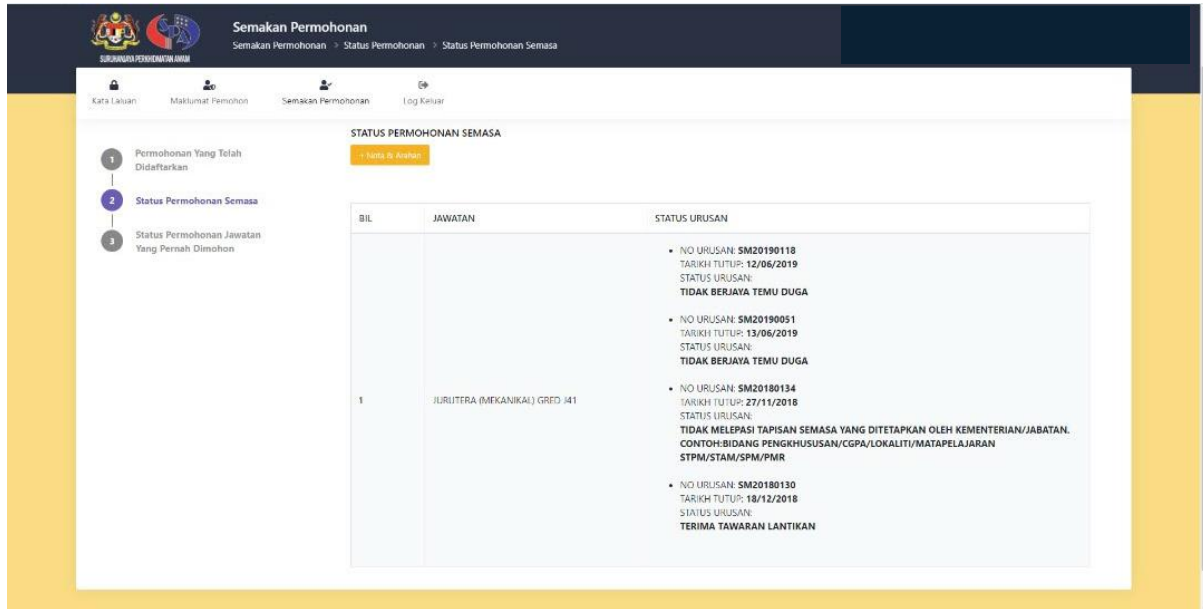
BIL	JAWATAN	TARIKH DAFTAR	TARIKH LUPUT
1	PEGAWAI LATIHAN VOKASIONAL GRED DV41	17/12/2019	16/12/2020
2	PEGAWAI PENDAFTARAN GRED KP41	17/12/2019	16/12/2020
3	JURUTERA (MEKANIKAL) GRED J41	17/12/2019	16/12/2020
4	GIURU BAHASA GRED DG41	17/12/2019	16/12/2020

At the bottom of the page, there is a copyright notice: © 2020 - Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia - SPA, Pendaftaran Pekerja Dalam Perkhidmatan Awam (PSP) (SPA9).

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

12.1.2. Status Permohonan Semasa

- a. Apabila pautan “Status Permohonan Semasa” ditekan, skrin seperti berikut akan dipaparkan



Semakan Permohonan
Semakan Permohonan > Status Permohonan > Status Permohonan Semasa

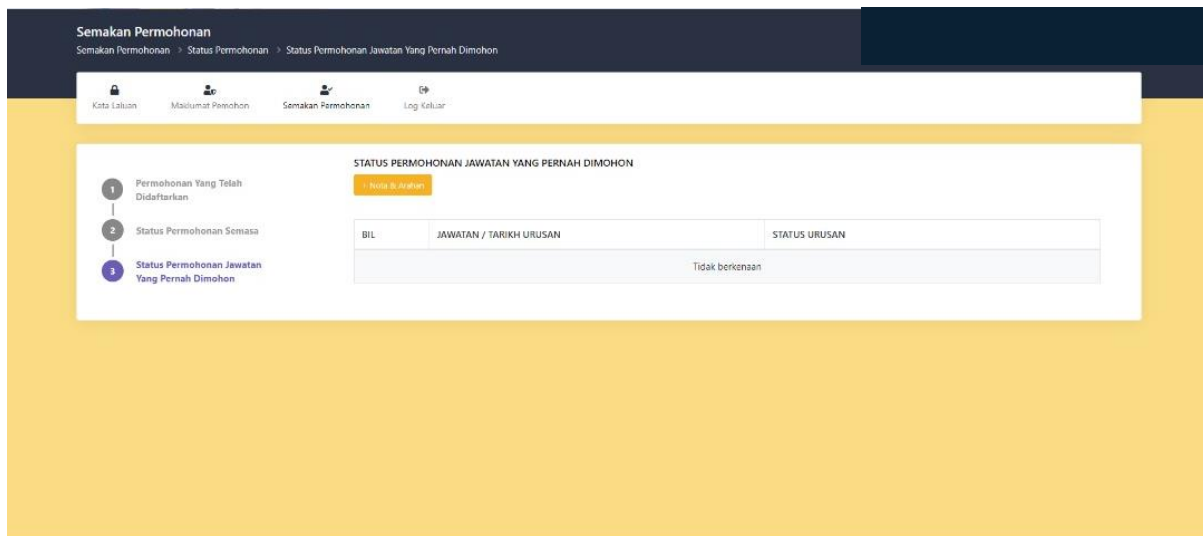
Kata Laluan | Maklumat Pemohon | Semakan Permohonan | Log Keluar

STATUS PERMOHONAN SEMASA
1 Nota & Arahan

BIL	JAWATAN	STATUS URUSAN
1	JURUTERA (MEKANIKAL) GRED J41	<ul style="list-style-type: none"> NO URUSAN: SM20190118 TARIKH TUTUP: 12/06/2019 STATUS URUSAN: TIDAK BERJAYA TEMU DUGA NO URUSAN: SM20190051 TARIKH TUTUP: 13/06/2019 STATUS URUSAN: TIDAK BERJAYA TEMU DUGA NO URUSAN: SM20180134 TARIKH TUTUP: 27/11/2018 STATUS URUSAN: TIDAK MELEPASI TAPISAN SEMASA YANG DITAPKAN OLEH KEMENTERIAN/JABATAN. CONTOH: BIDANG PENGKHUSUSAN/CGPA/LOKALITI/MATAPELAJARAN STPM/STAM/SPM/PMR NO URUSAN: SM20180130 TARIKH TUTUP: 18/12/2018 STATUS URUSAN: TERIMA TAWARAN LANTIKAN

12.1.3. Status Permohonan Jawatan Yang Pernah Dimohon

- a. Apabila pautan “Status Permohonan Jawatan Yang Pernah Dimohon” ditekan, skrin seperti berikut akan dipaparkan



Semakan Permohonan
Semakan Permohonan > Status Permohonan > Status Permohonan Jawatan Yang Pernah Dimohon

Kata Laluan | Maklumat Pemohon | Semakan Permohonan | Log Keluar

STATUS PERMOHONAN JAWATAN YANG PERNAH DIMOHON
1 Nota & Arahan

BIL	JAWATAN / TARIKH URUSAN	STATUS URUSAN
Tidak berkenan		