



**SISTEM PERMOHONAN JAWATAN KOSONG**

***SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM NEGERI KEDAH***

**SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM NEGERI KEDAH  
ARAS 1, BLOK E, WISMA DARUL AMAN  
05503 ALOR SETAR, KEDAH DARUL AMAN**

**PANDUAN PENGGUNA  
SISTEM PERMOHONAN JAWATAN KOSONG  
SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGERI KEDAH DARUL AMAN**


**DISEDIAKAN OLEH:  
SEKSYEN PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN SISTEM  
BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI  
NEGERI KEDAH  
ARAS 2, BLOK E , 05503 ALOR SETAR KEDAH DARUL AMAN**

**DIKEMASKINI: 03 NOVEMBER 2022**

## KANDUNGAN

1.0	DAFTAR PENGGUNA .....	3-4
2.0	CARA MENGGISI eSPA.....	4-5
3.0	LUPA KATALALUAN.....	5-6
4.0	MAKLUMAT CALON.....	6
	4.1 A- Calon.....	6-7
	4.2 B- IbuBapa/Penjaga .....	7-8
	4.3 C - Sekolah.....	9-10
	4.4 D - Keputusan Sekolah.....	10
	4.4.1 PT3/PMR/SRP/LCE.....	10-11
	4.4.2 SPM/MCE/SPVM/SPM(V).....	11-13
	4.4.3 Peperiksaan Tambahan.....	13-14
	4.4.4 STPM/STP/HSC.....	14-15
	4.4.5 STAM.....	16-17
	4.5 E - Pengajian Tinggi.....	17
	4.5.1 Pengajian Tinggi	17-18
	4.5.2 Profesional/Ikhtisas/SKM/SVM	18-19
	4.6 F - Maklumat Biasiswa.....	19-20
	4.7 G - Pekerjaan .....	21
	4.7.1 Pengalaman Kerja.....	21-23
	4.7.2 Pekerjaan Semasa.....	23-24
	4.8 H - Maklumat Tambahan.....	24
	4.8.1 Bahasa.....	24-26
	4.8.2 Lesen Memandu.....	26-27
	4.8.3 Bekas Tentera/Polis.....	28-29
	4.8.4 Maklumat Kurang Upaya.....	29-30
	4.8.5 Bakat.....	30-31
	4.8.6 Maklumat Kebolehan.....	31-33
	4.8.7 Jika Menerima Bantuan.....	34
	4.9 I - Pegawai Berkhidmat.....	34-36
	4.10 J -PSL.....	36-37
	4.11 K - Kegiatan Luar	37-38
	4.1.2 L – Muatnaik Dokumen Wajib	38-39
5.0	KETERANGAN JAWATAN.....	40
	5.1 Minimum Kelayakan .....	40-41
	5.2 Jawatan Dipohon .....	41-42
6.0	PERAKUAN.....	42
	6.1 Perakuan Maklumat Pemohon .....	42-43
	6.2 Resume.....	43-44
7.0	STATUS PERMOHONAN.....	44
8.0	HELPDESK.....	44-47

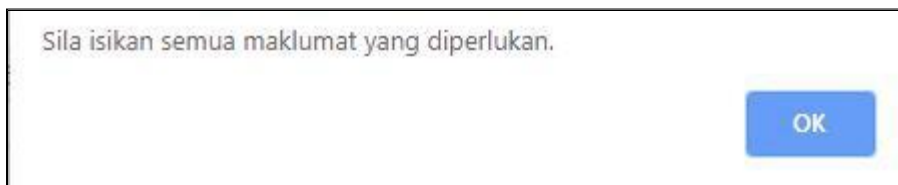
## 1.1 DAFTAR PENGGUNA



- a) Pendaftaran calon boleh dilakukan sekali sahaja
- b) Anda boleh mendaftar melalui:
  - i. Klik pada ikon  di laman utama SPA Kedah menerusi url <https://spa.kedah.gov.my>
  - ii. Terus ke url eSPA iaitu <https://espa.kedah.gov.my>
- c) Pada laman utama eSPA klik pada pautan **Daftar Pengguna Baru**. Skrin berikut akan dipaparkan :-



Rajah: 1.0 Skrin Daftar Pengguna Baru

- d) Pastikan semua medan diisi.
- e) Jika medan wajib isi tidak diisi sistem akan memaparkan mesej berikut:



- f) Klik OK dan isikan semua maklumat pada medan yang bertanda **\* Maklumat ini wajib diisi.**
- g) Nombor kad pengenalan dan nama penuh mestilah sama seperti di dalam kad pengenalan. **Isikan nombor kad pengenalan tanpa tanda - contoh 710602024182.**
- h) Nombor telefon dan alamat emel yang dimasukkan mestilah yang masih aktif kerana semua penghantaran notis dan surat panggilan adalah melalui telefon dan emel
- i) Selepas semua medan diisi, klik butang 
- j) Jika anda ingin kembali kepaparan utama, klikbutang 
- k) Sekiranya anda mendapa tralat berikut, semak semula medan yang

dinyatakan :-

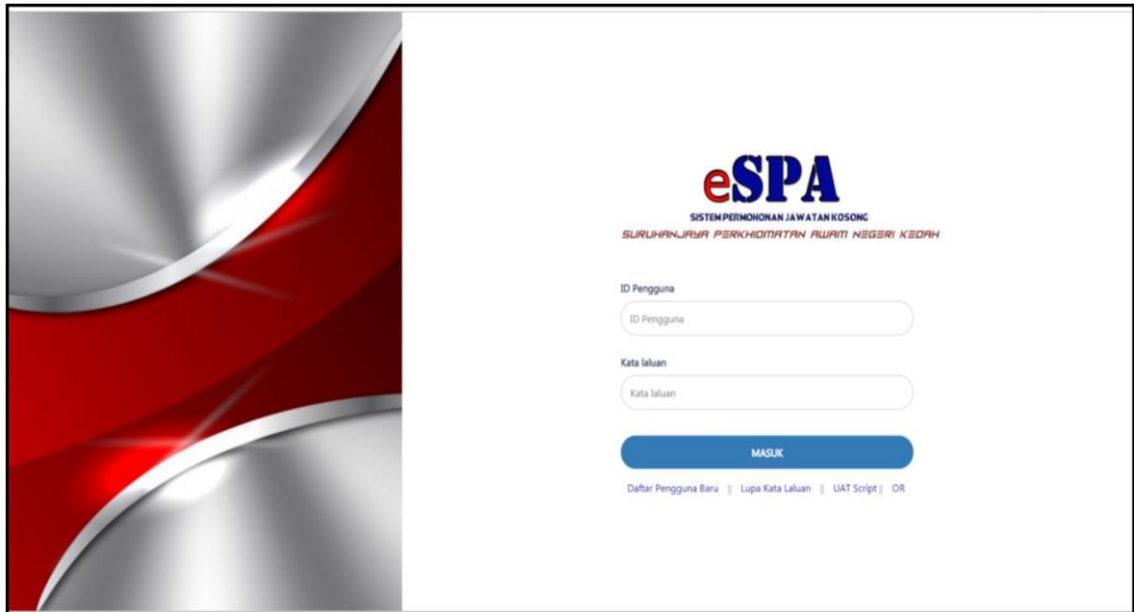
Nombor Kad Pengenalan tidak sah	<b>Isikan nombor kad pengenalan tanpa tanda - contoh 710602024182</b>
Id Pengguna telah wujud !	Nombor KadPengenalan telah didaftarkan didalam sistem
Permohonan Berjaya Dihantar. Sila semak emel anda untuk mendapatkan katalaluan	Anda boleh menyemak katalaluan yang diberikan melalui emel yang anda daftarkan.  Anda boleh terus log masuk ke ESPA menggunakan nombor kad pengenalan dan kata laluan yang diberikan.

## 2.1 CARA MENGISI ESPA

Pemohon yang **telah berjaya Log Masuk** sudah boleh mengisi borang ESPA dan pemohon juga dinasihatkan supaya membaca terlebih dahulu MaklumatJ awatan di Portal ESPA Kedah sebelum memohon bagi mengelakkan pemohon memohon jawatan yang tidak berkaitan dengan kelayakan yang dimiliki.

### Langkah-langkah:-

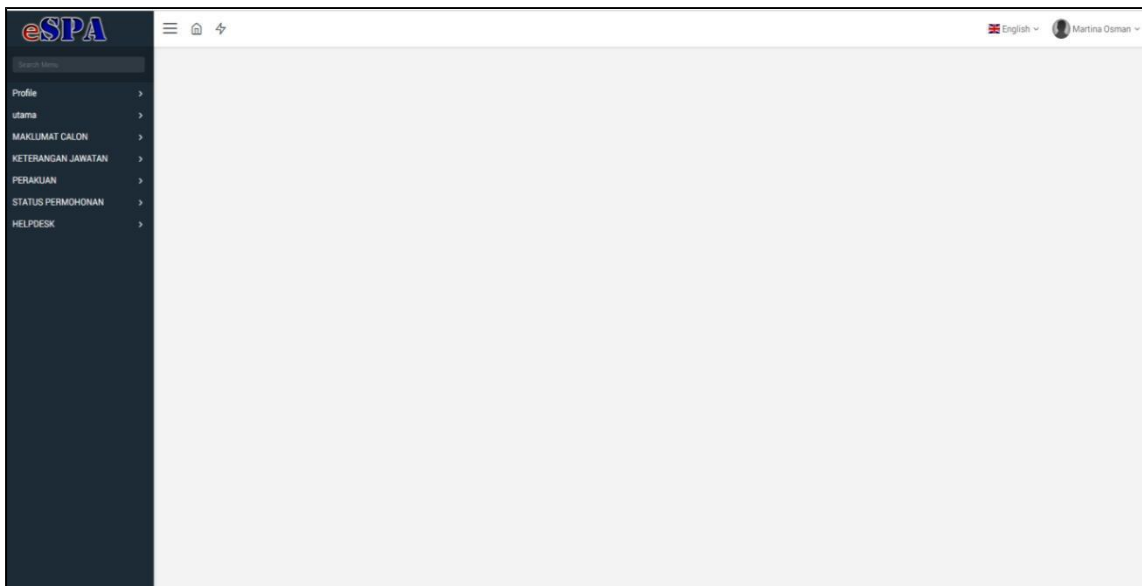
- a) Skrin Daftar Masuk ESPA



**Rajah 2.1: Skrin Daftar Masuk ESPA**

**PERINGATAN** :Calon mestilah memasukkan **Kad Pengenalan** dan **KATALALUAN** dengan **BETUL** dan **TEPAT** untuk mengelakan kegagalan login ke Borang ESPA

- b) Pemohon hendaklah mengisi Kad Pengenalan dan Kata Laluan dengan betul dan klik pada pautan **Masuk**
- c) Seterusnya, jika tiada sebarang ralat, skrin seperti di bawah akan dipaparkan:-



**Rajah 2.2: Skrin Menu Utama eSPA**

### 3.1 LUPA KATA LALUAN

- a) Anda boleh reset kata laluan dengan klik pada pautan Lupa Kata Laluan di

URL berikut:-

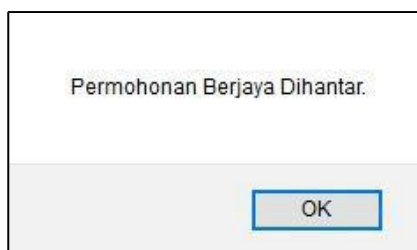
<https://espa.kedah.gov.my/>

b) Skrin Lupa Kata Laluan akan dipaparkan seperti di bawah:



**Rajah 3.0: Skrin Lupa Kata Laluan**

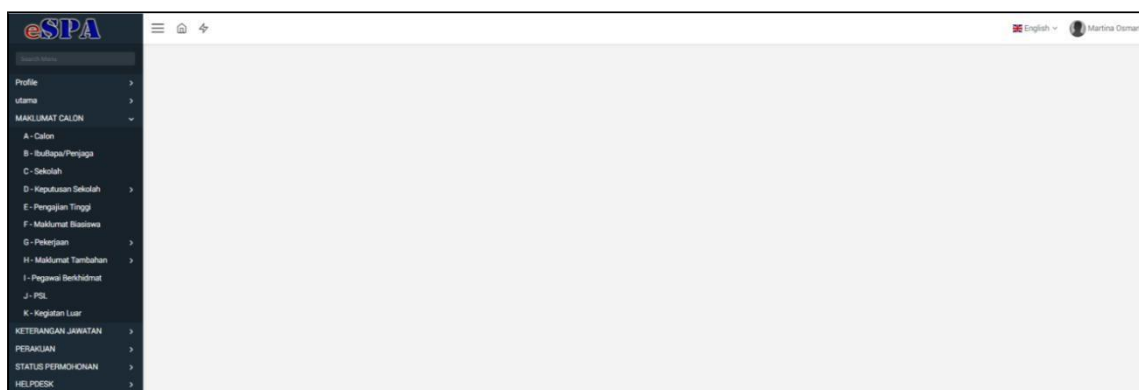
- c) Anda perlu memasukkan maklumat MyID (Nombor kad pengenalan tanpa '-') dan Emel. Kata laluan yang baru akan dihantar ke emel anda.
- d) Setelah mengisi maklumat MyID dan Emel, klik butang Hantar. Satu 'pop-up' 'permohonan berjaya dihantar' akan terpapar. Klik ok, dan sila semak email anda untuk mendapatkan kata laluan baru.



e) Anda boleh login menggunakan ID Pengguna dan Kata laluan yang baru.

## 4.1 MAKLUMAT CALON

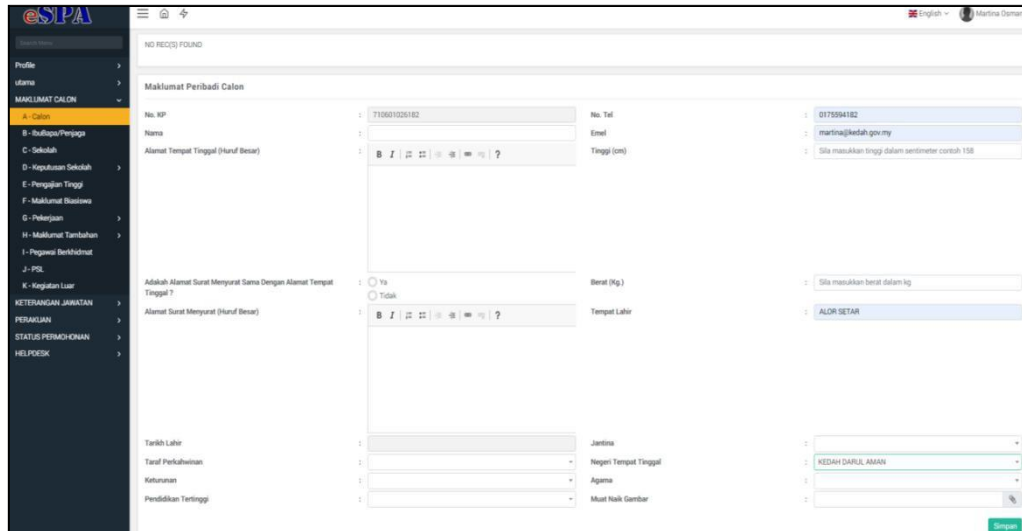
1. Klik pada pautan MAKLUMAT CALON dan skrin berikut akan dipaparkan :



**Rajah 4.1: Skrin Menu Maklumat Calon**

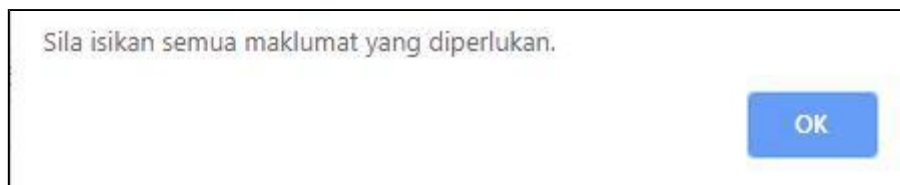
## 4.2 A – Calon

- a) Klik pada pautan A Calon dan skrin berikut akan dipaparkan dengan maklumat-maklumat tertentu telah dimasukkan secara automatik mengikut maklumat yang dimasukkan semasa pemohon melakukan proses “Daftar Pengguna Baru”:-



Rajah 4.2: Skrin A- Calon

- b) Pastikan semua medan wajib diisi.  
c) Jika medan wajib isi tidak diisi mesej berikut akan dipaparkan:-



- d) Klik OK dan isikan semua maklumat pada medan yang bertanda \* **Maklumat ini wajib diisi.**  
e) Muat naik gambar berukuran passport. Format gambar hendaklah dalam bentuk imej (jpg,png,gif) . Jika anda belum ada gambar untuk dimuatnaik anda boleh kemaskini kemudian.  
f) Klik butang SIMPAN setelah semua maklumat lengkap diisi.

## 4.3 B – IbuBapa/Penjaga

1. Klik pada pautan **B-IBUBAPA/PENJAGA** dan skrin berikut akan dipaparkan:-

Bapa		
NAMA BAPA	:	<input type="text"/>
NO KP BAPA	:	<input type="text"/>
TEMPAT LAHIR BAPA	:	LAIN-LAIN <input type="text"/>
No. H/P Bapa	:	<input type="text"/>
NO. TEL. BAPA	:	<input type="text"/>

Ibu		
NAMA IBU	:	<input type="text"/>
NO K/P IBU	:	<input type="text"/>
TEMPAT LAHIR IBU	:	LAIN-LAIN <input type="text"/>
No. H/P IBU	:	<input type="text"/>
NO. TEL. IBU	:	<input type="text"/>

PENJAGA		
PENJAGA	:	<input type="text"/>
NO. K/P PENJAGA	:	<input type="text"/>
TEMPAT LAHIR PENJAGA	:	LAIN-LAIN <input type="text"/>
NO. TEL. PENJAGA	:	<input type="text"/>

**Rajah 4.2: Skrin Maklumat Iubapa/Penjaga**

2. Pemohon diminta untuk mengisi butiran-butiran dengan tepat.
3. Bahagian BAPA dan IBU wajib diisi oleh pemohon manakala bahagian PENJAGA adalah tidak diwajibkan
4. Jika medan wajib isi tidak diisi mesej berikut akan dipaparkan:

Sila isikan semua maklumat yang diperlukan.

5. Klik OK dan isikan semua maklumat pada medan yang bertanda \* **Maklumat ini wajib diisi.**
6. Bagi kotak untuk Nama, No. Kad Pengenalan, No. Telefon dan No. H/P, pengguna mestilah memasukkan data secara manual. Manakala untuk Tempat Lahir, pemohon boleh memilih Negeri dengan mengklik pada butang tersebut dan paparan di bawah akan terpapar
7. Klik butang **SIMPAN** setelah semua maklumat diisi. Mesej berikut dipaparkan dan Klik **OK** :-

Maklumat berjaya dikemaskini



## 4.4 C – Sekolah

1. Klik pada pautan **Sekolah** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan :

No	NAMA SEKOLAH	TARIKH MASUK	TARIKH KELUAR	Kemaskini	Hapus
1.	SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN TUNKU ANUM TUNKU ABDUL RAHMAN	01-01-1999	31-12-2003		

Rajah 4.3-1: Skrin Maklumat Sekolah

2. Sila isi semua maklumat yang diperlukan.
3. Klik butang **SIMPAN** setelah semua maklumat lengkap diisi.
4. Maklumat yang diisi akan dipaparkan di senarai yang terdapat di atas.
5. Klik butang untuk mengemaskini maklumat sekolah dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

Nama Sekolah	:	SMK
Tarikh Masuk	:	01/01/2019
Tarikh Keluar	:	02/01/2019
Darjah / Tingkatan	:	3

- a. Sila tekan butang **SIMPAN** setelah selesai mengemaskini maklumat sekolah
  - b. Sila tekan butang **KEMBALI** jika tiada sebarang tindakan kemaskini yang diambil.
6. Klik butang untuk hapus maklumat sekolah yang tidak diinginkan dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



**Rajah 4.3-3: Skrin Hapus Sekolah**

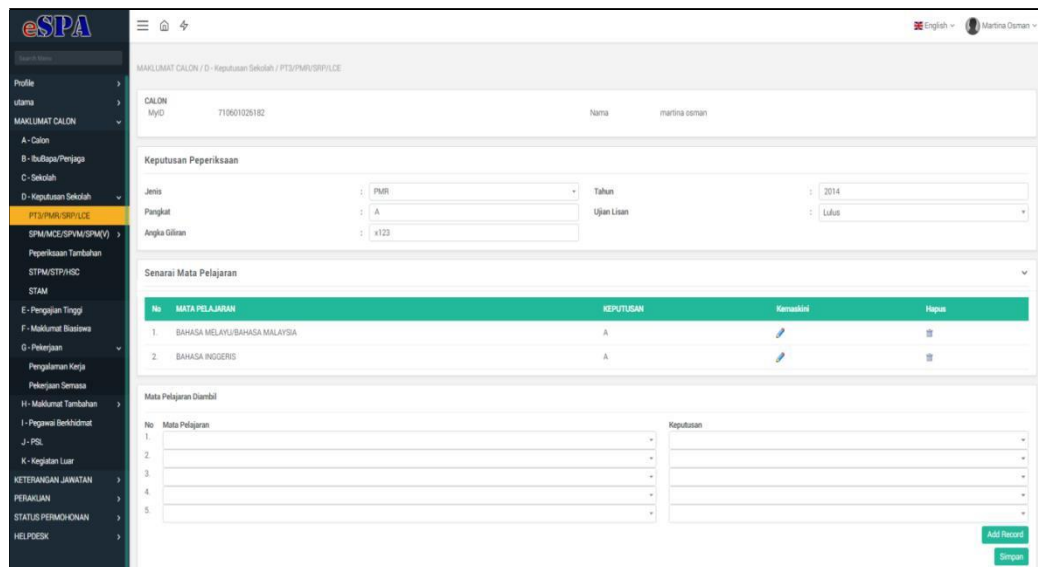
- Sila tekan butang **HAPUS** untuk menghapus maklumat sekolah
- Sila tekan butang **KEMBALI** jika tiada sebarang tindakan kemaskini yang diambil.

#### 4.5 D – Keputusan Sekolah

- Klik pada pautan **MAKLUMAT CALON** kemudian klik pada pautan **KEPUTUSAN SEKOLAH**.


##### 4.4.1 PT3/PMR/SRP

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





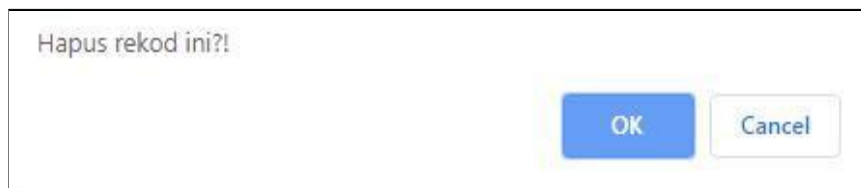
**Rajah 4.4.1: Skrin Keputusan PT3/PMR/SRP/LCE**

- Klik pada ruangan **Jenis**. Pemohon perlu memasukkan Jenis peperiksaan yang diduduki samada PT3/PMR/SRP/LCE.
- Klik pada ruang **Tahun** dan pemohon perlu memasukkan Tahun Peperiksaan PT3/PMR/SRP/LCE yang diduduki
- Kedua medan Tahun dan Jenis wajib diisi.

- e) Masukkan maklumat pangkat, angka giliran dan Ujian Lisan (jika berkenaan) bagi peperiksaan tersebut.
- f) Pilih **Matapelajaran** mengikut keputusan sijil dalam ruangan Matapelajaran dan pilih **Pangkat** yang diperolehi bagi setiap matapelajaran tersebut dalam ruangan pangkat. Jika pemohon mempunyai jumlah Matapelajaran melebihi daripada ruang yang disediakan, tekan butang “+ Add Record”.
- g) Klik **SIMPAN** setelah semua lengkap diisi.
- h) Jika pemohon ingin kemaskini rekod keputusan sila klik butang  pada Senarai Matapelajaran untuk kemaskini keputusan matapelajaran seperti berikut:

No	MATA PELAJARAN	KEPUTUSAN	Kemaskini	Hapus
1.	BAHASA MELAYU/BAHASA MALAYSA	A	 simpan	
2.	BAHASA INGERIS	A		

- i) Klik butang  simpan untuk simpan kemaskini keputusan matapelajaran.
- j) Klik butang  untuk hapuskan rekod matapelajaran. Mesej berikut dipaparkan dan klik **OK** untuk hapus rekod atau **Cancel** untuk batalkan.







- k) Sekiranya anda ingin kemaskini maklumat Jenis, Tahun, Pangkat, Angka Giliran dan Ujian Lisan, anda boleh kemaskini dan klik butang SIMPAN.

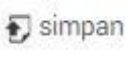

#### 4.4.2 **SPM/MCE/SPVM/SPM(V)**

- a) Klik pada pautan SPM/MCE/SPVM/SPM(V) . Terdapat dua pilihan:
  - i) SPM/MCE/SPVM/SPM(V) (peperiksaan kali pertama)
  - ii) SPM/MCE/SPVM/SPM(V) (peperiksaan kali kedua)
- b) Klik pada pautan SPM/MCE/SPVM/SPM(V) (peperiksaan kali pertama) dan skrin berikut akan dipaparkan, sila baca arahan dengan teliti sebelum mengisi:

**Rajah 4.4.2 - Skrin Keputusan SPM/MCE/SPVM/SPM(V)**

- c) Sila pilih **Jenis Sijil** peperiksaan yang diduduki.
- d) Sila masukkan **Tahun** peperiksaan 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) Pilih **Matapelajaran** mengikut keputusan sijil dalam ruangan Matapelajaran dan pilih **Pangkat** yang diperolehi bagi setiap matapelajaran tersebut dalam ruangan pangkat. Jika pemohon mempunyai jumlah Matapelajaran melebihi daripada ruang yang disediakan, tekan butang **+ Add Record**.
- h) Klik **SIMPAN** setelah semua maklumat lengkap diisi
- i) Jika anda ingin kemaskini rekod keputusan sila klik  butang pada Senarai Matapelajaran untuk kemaskini keputusan matapelajaran seperti berikut:

No	MATA PELAJARAN	KEPUTUSAN	Kemaskini	Hapus
1.	BAHASA MELAYU/BAHASA MALAYSIA	A		
2.	BAHASA INGGERIS	A		

- j) Klik ikon  untuk simpan kemaskini keputusan matapelajaran.
- k) Klik ikon  untuk hapuskan rekod matapelajaran. Mesej berikut dipaparkan dan klik OK untuk hapus rekod atau Cancel untuk batalkan.



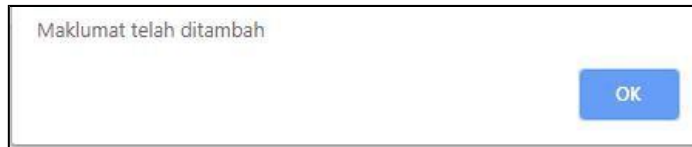
- l) Sekiranya anda ingin kemaskini maklumat Jenis, Tahun, Pangkat, Angka Giliran dan Ujian Lisan bagi peperiksaan tersebut, anda boleh kemaskini dan klik butang **SIMPAN**.
- m) Klik pautan SPM/MCE/SPVM/SPM(V) (peperiksaan kali kedua) jika anda ingin mengisi keputusan peperiksaan kali kedua. Sila baca arahan dengan teliti. Ulang langkah 2.4 ( c ) hingga (k).
- n) 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 **SPM/MCE/SPVM/SPM(V) (peperiksaan kali kedua)**. Sila baca arahan dengan teliti.


#### 4.4.3 Peperiksaan Tambahan

- a) Klik pada pautan **Peperiksaan Tambahan** dan skrin berikut dipaparkan:

**Rajah: 4.4.3: Skrin D- Peperiksaan Tambahan**


- b) Masukkan **Jenis** dan **Tahun**. Kedua-dua medan ini wajib diisi.
- c) Masukkan Ujian Lisan dan Angka Giliran (jika berkenaan).
- d) Masukkan keputusan.
- e) Klik **SIMPAN** setelah semua lengkap diisi. Mesej ini dipaparkan dan klik **OK**:

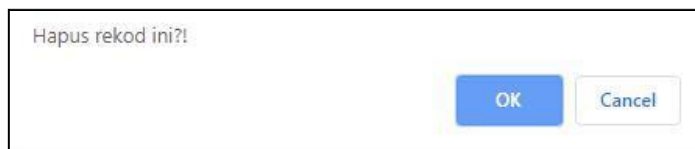


- f) Klik butang  untuk kemaskini keputusan Peperiksaan Tambahan seperti berikut:

No	JENIS SIJIL	TAHUN	KEPUTUSAN	Kemaskini	Hapus
1	BAHASA MELAYU KERTAS JULAI/SPM LILANGAN	2012	A+		

- g) Klik butang  simpan untuk simpan kemaskini keputusan Peperiksaan Tambahan.


- h) Klik butang  jika ingin hapuskan rekod matapelajaran. Mesej berikut dipaparkan dan klik **OK** untuk hapus rekod atau **Cancel** untuk batalkan.





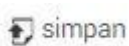

#### 4.4.4 STPM/STP/HSC

- a) Klik pada pautan **STPM/STP/HSC** dan skrin berikut dipaparkan, sila baca arahan dengan teliti sebelum mengisi:

- b) Sila pilih **Jenis Sijil** peperiksaan.  
 c) Sila pilih **Tahun** peperiksaan itu diduduki.

- d) Masukkan maklumat pangkat, angka giliran dan Ujian Lisan (jika berkenaan)
- e) Pilih **Matapelajaran** mengikut keputusan sijil dalam ruangan Matapelajaran dan pilih **Pangkat** yang diperolehi bagi setiap matapelajaran tersebut dalam ruangan pangkat. Jika pemohon mempunyai jumlah Matapelajaran melebihi daripada ruang yang disediakan, tekan butang “+ Add Record”.
- f) Klik **SIMPAN** setelah semua lengkap diisi.
- g) Jika pemohon ingin kemaskini rekod keputusan sila klik ikon  pada Senarai Matapelajaran untuk kemaskini keputusan matapelajaran seperti berikut:

No	MATA PELAJARAN	KEPUTUSAN	Kemaskini	Hapus
1.	EKONOMI	A+	 simpan	

- h) Klik butang  untuk simpan kemaskini keputusan Peperiksaan Tambahan.
- i) Klik butang  jika ingin hapuskan rekod matapelajaran. Mesej berikut dipaparkan dan klik **OK** untuk hapus rekod atau **Cancel** untuk batalkan.


Hapus rekod ini?!

- i) Sekiranya anda ingin kemaskini maklumat Jenis, Tahun, Pangkat, Angka Giliran dan Ujian Lisan, anda boleh kemaskini dan klik butang **SIMPAN**.

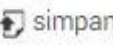

#### 4.4.5 STAM

- a) Klik pada pautan STAM dan skrin berikut dipaparkan, sila baca arahan dengan teliti sebelum mengisi:

No	MATA PELAJARAN	KEPUTUSAN	Kemaskini	Hapus
1.	ARUOH DAN QAFYAH	MUKTAMAZ		

- b) **Jenis Sijil** akan dipaparkan secara automatic.  
c) Masukkan **Tahun** peperiksaan itu diduduki.  
d) Masukkan maklumat pangkat, angka giliran dan Ujian Lisan (jika berkenaan)  
e) Pilih **Matapelajaran** mengikut keputusan sijil dalam ruangan Matapelajaran dan pilih **Pangkat** yang diperolehi bagi setiap matapelajaran tersebut dalam ruangan pangkat.  
f) Hanya lima (5) matapelajaran yang dibenarkan untuk diisi.  
g) Klik **SIMPAN** setelah semua lengkap diisi.  
h) Jika pemohon ingin kemaskini rekod keputusan sila klik butang  pada Senarai Matapelajaran untuk kemaskini keputusan matapelajaran seperti berikut:

No	MATA PELAJARAN	KEPUTUSAN	Kemaskini	Hapus
1.	ARUOH DAN QAFYAH	JAYYID JIDDAN		

- i) Klik butang  untuk simpan kemaskini keputusan Peperiksaan Tambahan.  
j) Klik butang  jika ingin hapuskan rekod matapelajaran. Mesej berikut dipaparkan dan klik OK untuk hapus rekod atau Cancel untuk batalkan.





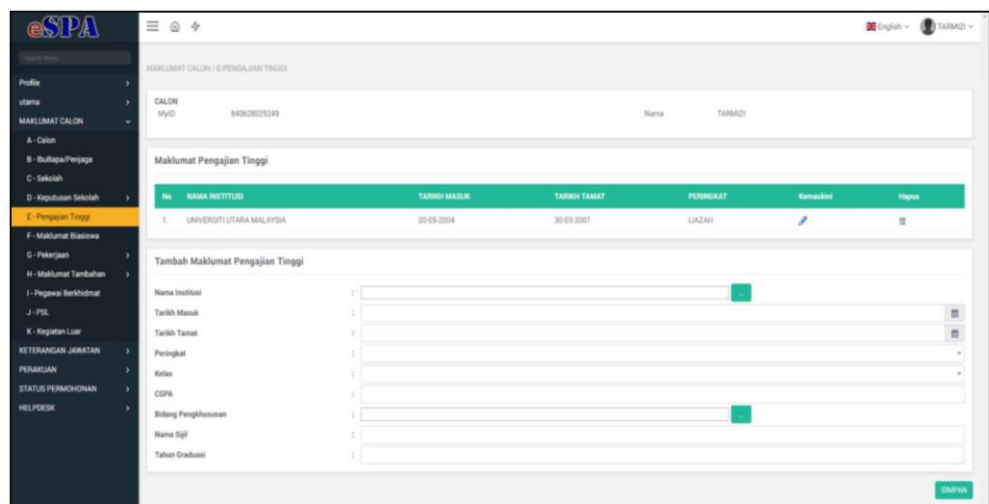
k) Sekiranya anda ingin kemaskini maklumat Jenis, Tahun, Pangkat, Angka Giliran dan Ujian Lisan, anda boleh kemaskini dan klik butang SIMPAN.

## 4.5 E – Pengajian Tinggi

4.5.1 1. Klik pada pautan **Pengajian Tinggi**. Terdapat dua pilihan iaitu:

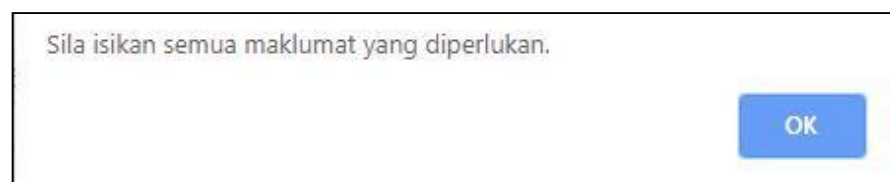
- i. Pengajian Tinggi
- ii. Profesional/Ikhtisas/SKM/SVM

2. Klik pada pautan **Pengajian Tinggi** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan :-




Rajah 4.5 : Skrin Pengajian Tinggi

3. Pastikan semua medan diisi.
4. Jika medan wajib isi tidak diisi mesej berikut akan dipaparkan:



5. Klik OK dan isikan semua maklumat pada medan yang bertanda \*
6. Tekan butang **SIMPAN** setelah semua maklumat lengkap diisi.


7. Maklumat yang diisi akan dipaparkan di senarai yang terdapat diatas.

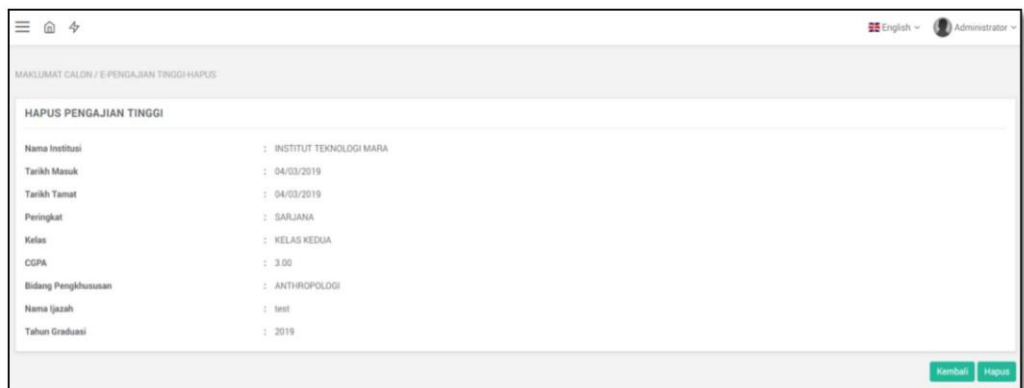
8. Klik butang  untuk mengemaskini maklumat Pengajian Tinggi dan skrin berikut akan dipaparkan:-



KEMASKINI PENGAJIAN TINGGI	
Nama Institusi	: INSTITUT TEKNOLOGI MARA
Tarikh Masuk	: 15/01/2019
Tarikh Tamat	: 10/01/2019
Peringkat	: IJAZAH
Kelas	: KELAS PERTAMA
CGPA	: 3.50
Bidang Pengkhususan	: SEJARAH
Nama Sijil	: SEJARAH TAMADUN MELAYU
Tahun Graduasi	: 2019

9. Klik butang **SIMPAN** untuk kemaskini atau **KEMBALI** untuk kembali ke skrin sebelum atau tiada sebarang tindakan kemaskini diambil.

10. Sila tekan butang  jika ingin hapuskan maklumat Pengajian Tinggi yang tidak diingini dan skrin berikut akan dipaparkan:-



HAPUS PENGAJIAN TINGGI	
Nama Institusi	: INSTITUT TEKNOLOGI MARA
Tarikh Masuk	: 04/03/2019
Tarikh Tamat	: 04/03/2019
Peringkat	: SARJANA
Kelas	: KELAS KEDUA
CGPA	: 3.00
Bidang Pengkhususan	: ANTHROPOLOGI
Nama Ijazah	: SARJANA
Tahun Graduasi	: 2019

11. Klik butang **HAPUS** untuk menghapus maklumat Pengajian Tinggi atau klik butang **KEMBALI** untuk kembali ke skrin sebelum.

**4.5.2** 1. Klik pada **Profesional/Ikhtisas/SKM/SVM** dan skrin berikut akan dipaparkan:

**Kelayakan Daripada Badan-badan Profesional dan Ikhtisas**

**ARAHAN** : 1. Ruangan ini perlu diisi oleh pemohon yang memiliki sijil daripada badan-badan profesional dan ikhtisas yang diiktiraf oleh kerajaan selain daripada butiran Kelulusan Pengajian Tinggi ATAU salah satu daripada syarat-syarat kelayakan masuk ke jawatan berkenaan  
 2. Calon yang memiliki Sijil Vokasional Malaysia (SVM)/Sijil Kemahiran Malaysia DIWAJIBKAN untuk turut mengisi mata pelajaran yang setaraf dengan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) di menu Keputusan Sekolah > SPM/MCE /SPVM/SPM(V)/SVM

**Senarai Profesional/Ikhtisas/SKM/SVM**

NO REC(S) FOUND

**Profesional/Ikhtisas/SKM/SVM**

No	Sijil Profesional/Ikhtisas	Tarikh Keahlian/Sijil	No. Keahlian
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Add Record Delete Record  
 Simpan

2. Pilih nama Sijil Profesional/Ikhtisas . Anda boleh mencari nama sijil dengan menaip carian seperti contoh berikut;

SIJIL

KURSUS SIJIL JURUTEKNIK KOMPUTER DARI INTAN

LULUS PEPERIKSAAN KHAS SIJIL AMALAN GUAMAN UNIVERSITI MALAYA

LULUS SIJIL AMALAN GUAMAN DARI ITM

3. Masukkan Tarikh dan No Ahli.

4. Ketiga-tiga medan tersebut adalah mandatori

5. Klik butang SIMPAN

6. Senarai sijil yang dimasukkan akan dipaparkan seperti berikut:

**Senarai Profesional/Ikhtisas/SKM/SVM**

No	Nama Sijil	Tarikh Sijil	No Ahli	Hapus
1.	2 ND CLS ENG (MOTOSHIP) CERTIFICATE OF COMPETENCY	2018-06-03	123456	

Klik  untuk hapuskan rekod (jika tidak perlu atau ada kesilapan)

## 4.6 F- Maklumat Biasiswa

- a) Klik pada pautan **Maklumat Biasiswa**. Skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

No	NAMA PENAJA	STATUS	Kemaskini	Hapus
1.	PTPTN	TIDAK		
2.	MARA	YA		
3.	KPTM	YA		

Tambah Maklumat Biasiswa / Pinjaman

Nama Penaja :

Status Terikat :  YA  
 TIDAK

Rajah 4.6: Skrin Maklumat Biasiswa

- b) Sila masukkan **Nama Penaja**  
c) Sila Pilih **Status Terikat**  
d) Jika medan wajib isi tidak diisi mesej berikut akan dipaparkan:

Sila isikan semua maklumat yang diperlukan.

- e) Klik OK dan isikan semua maklumat pada medan yang bertanda \* **Maklumat ini wajib diisi.**  
f) Klik butang **SIMPAN** setelah semua maklumat lengkap diisi dan maklumat akan dipaparkan di Senarai Biasiswa / Pinjaman.  
g) Klik butang jika untuk mengemaskini maklumat dan skrin berikut akan dipaparkan:-

MAKLUMAT CALON / F-BIASISWA

Kemaskini

Nama Penaja : PTPN

Status Terikat :  YA  
 TIDAK

- h) Klik butang **SIMPAN** untuk kemaskini atau **KEMBALI** untuk kembali ke skrin sebelum atau tiada sebarang tindakan kemaskini diambil.  
i) Klik butang jika ingin hapuskan Maklumat Biasiswa yang tidak diinginkan

dan skrin berikut akan dipaparkan:-



MAKLUMAT CALON / F-BIASISWA

Hapus Biasiswa

Nama Penaja : PTPTN

Status Terikat : TIDAK

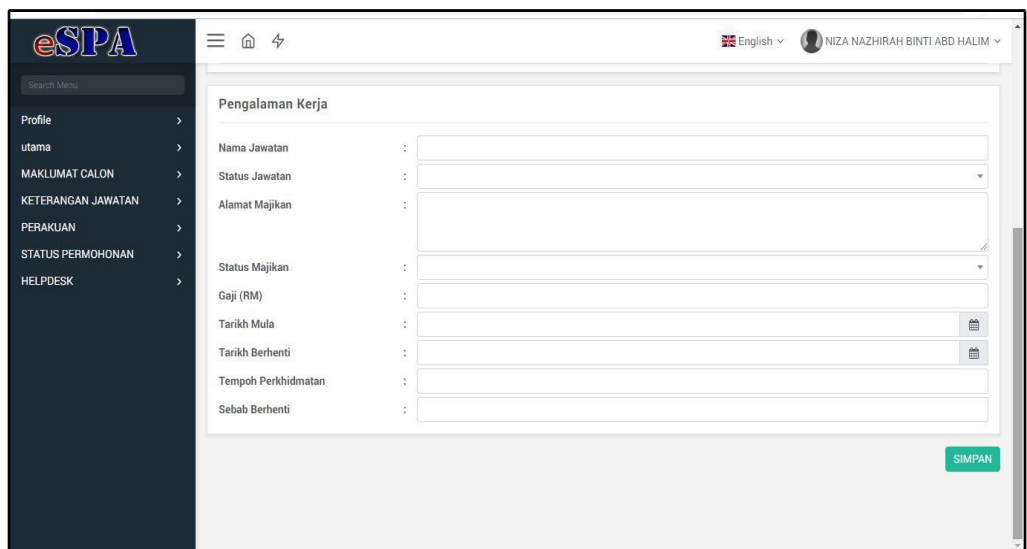
Kembali Hapus

- j) Klik butang **HAPUS** untuk menghapus maklumat Pengajian Tinggi atau klik butang **KEMBALI** untuk kembali ke skrin sebelum.

## 4.7 Pekerjaan

### 4.7.1 Pengalaman Kerja

Klik pada pautan **PEKERJAAN**, seterusnya pilih pautan **PENGALAMAN KERJA** dan skrin berikut akan dipaparkan:-



eSPA

English NIZA NAZHIRAH BINTI ABD HALIM

Pengalaman Kerja

Nama Jawatan :

Status Jawatan :

Alamat Majikan :

Status Majikan :

Gaji (RM) :

Tarikh Mula :

Tarikh Berhenti :

Tempoh Perkhidmatan :

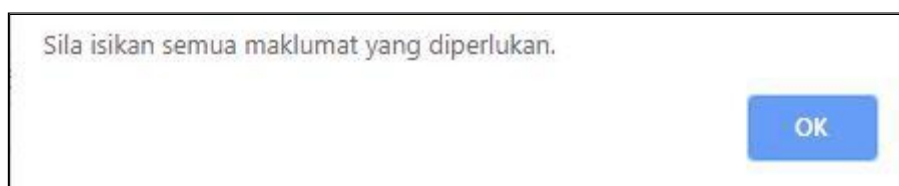
Sebab Berhenti :

SIMPAN

Rajah 4.7.1: Skrin Pengalaman Kerja

Masukkan semua maklumat berkaitan.

Jika medan wajib isi tidak diisi mesej berikut akan dipaparkan:-



Sila isikan semua maklumat yang diperlukan.

OK

1. Klik OK dan isikan semua maklumat pada medan yang bertanda \*

**Maklumat ini wajib diisi.**

2. Tekan butang **SIMPAN** setelah semua maklumat lengkap diisi dan maklumat akan dipaparkan seperti berikut:-

Pengalaman Kerja					
No	NAMA_JAWATAN	STATUS_JAWATAN	ALAMAT_MAJIKAN	Kemaskini	Hapus
1.	KERANI	SEMENTARA	SYARIKAT MUDAH JAYA SDN. BHD. JALAN PERINDUSTRIAN 3/4BAKAR ARANG05600 BUTTERWORTH PULAU PINANG		
2.	Pereka Grafik	TETAP	VISTA SDN. BHD. LOT 32, JLN ANDERSON 07000 BUKIT MERTAJAM PULAU PINANG		
3.	JURUTEKNIK	SEMENTARA	SINGATRONIC SDN. BHD. KAWASAN PERINDUSTRIAN KULIM KEDAH DARUL AMAN		

3. Klik butang untuk mengemaskini maklumat dan skrin berikut akan dipaparkan:-

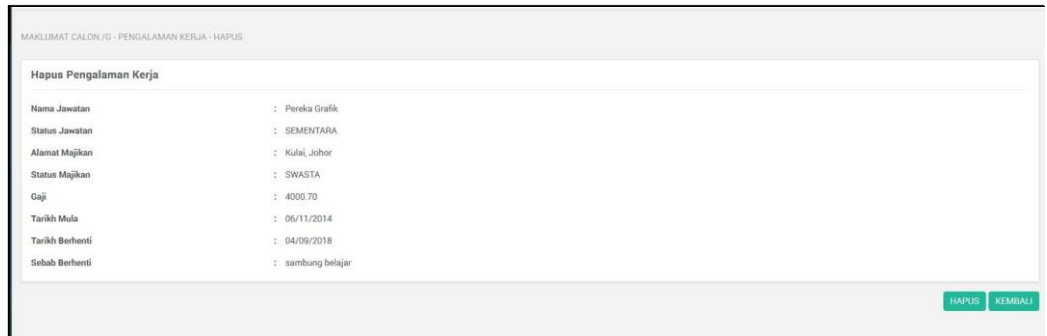
MAKLUMAT CALON /G - PENGALAMAN KERJA - KEMASKINI

**Kemaskini Pengalaman Kerja**

id_calon	:	17
Nama Jawatan	:	JURUTEKNIK
Alamat Majikan	:	SINGATRONIC SDN. BHD. KAWASAN PERINDUSTRIAN KULIM KEDAH DARUL AMAN
Status Jawatan	:	SEMENTARA
Status Majikan	:	SWASTA
Gaji (RM)	:	1200.00
Tarikh Mula	:	04/03/2015
Tarikh berhenti	:	08/02/2017
Tempoh Perkhidmatan	:	2 TAHUN
Sebab Berhenti	:	sambung belajar

**SIMPAN** **KEMBALI**

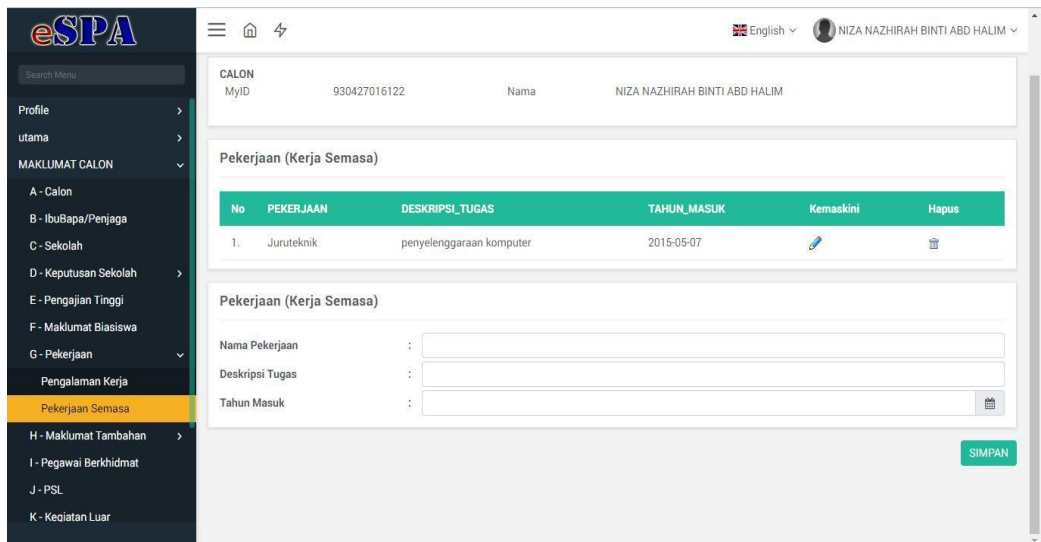
4. Sila klik butang **SIMPAN** untuk kemaskini.
5. Sila klik butang **KEMBALI** untuk kembali ke skrin sebelum.
6. Klik butang jika ingin hapuskan maklumat pengalaman kerja dan skrin berikut akan dipaparkan:-



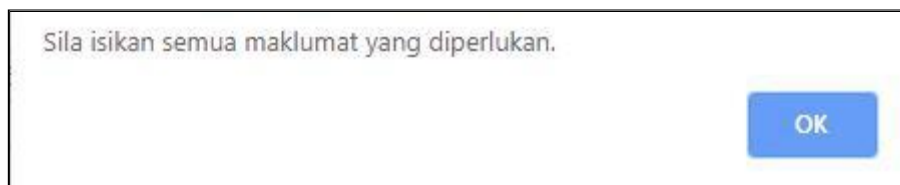
Klik butang **HAPUS** untuk hapuskan rekod atau klik **KEMBALI** untuk kembali ke skrin sebelum.

#### 4.7.2 Pekerjaan Semasa (Kerja Semasa)

Klik pada pautan **PEKERJAAN**, seterusnya pilih pautan **PEKERJAAN SEMASA** dan skrin berikut akan dipaparkan:-



1. Masukkan semua maklumat.
2. Jika medan wajib isi tidak diisi mesej berikut akan dipaparkan:-




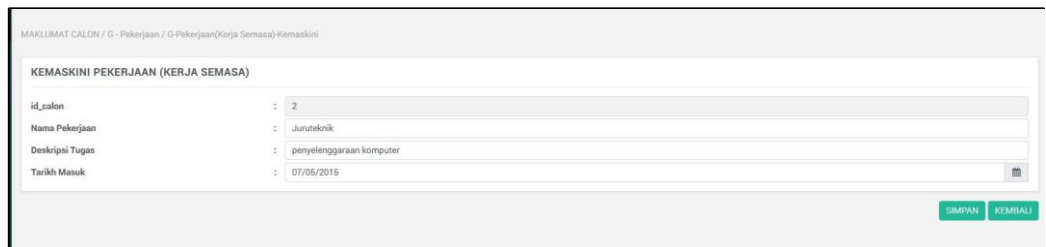
3. Klik OK dan isikan semua maklumat pada medan yang bertanda \* **Maklumat ini wajib diisi.**
4. Tekan butang **SIMPAN** setelah semua maklumat lengkap diisi dan

maklumat akan dipaparkan seperti berikut:-



No	PEKERJAAN	DESKRIPSI_TUGAS	TAHAP_MASUK	Kemaskini	Hapus
1.	Juruteknik	penyelenggaraan komputer	2015-05-07		
2.	Juruteknik	penyelenggaraan komputer	2015-05-07		

Klik butang  untuk mengemaskini maklumat dan skrin berikut akan dipaparkan:-



MAKLUMAT CALON / G - Pekerjaan / G-Pekerjaan(Kerja Semasa)-Kemaskini

**KEMASKINI PEKERJAAN (KERJA SEMASA)**

id\_calon : 2

Nama Pekerjaan : Juruteknik

Deskripsi Tugas : penyelenggaraan komputer

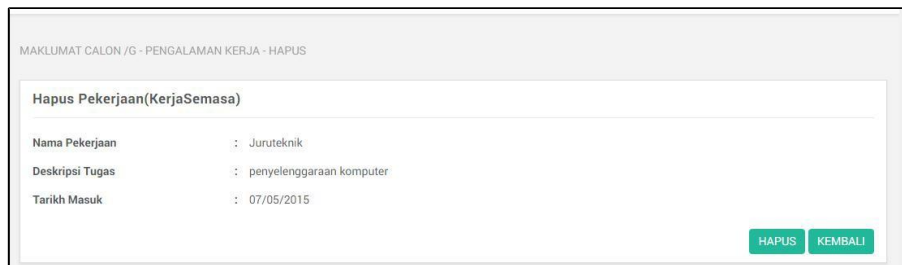
Tarikh Masuk : 07/05/2015

**SIMPAN** **KEMBALI**

5. Klik butang **SIMPAN** untuk kemaskini.

6. Klik butang **KEMBALI** untuk kembali ke skrin sebelum.

Klik butang jika ingin hapuskan rekod dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



MAKLUMAT CALON /G - PENGALAMAN KERJA - HAPUS

**Hapus Pekerjaan(KerjaSemasa)**

Nama Pekerjaan : Juruteknik

Deskripsi Tugas : penyelenggaraan komputer

Tarikh Masuk : 07/05/2015

**HAPUS** **KEMBALI**

Klik butang **HAPUS** untuk hapuskan rekod atau klik **KEMBALI** untuk kembali ke skrin sebelum.

## 4.8 H – Maklumat Tambahan

### 4.8.1 Bahasa

Klik pada pautan **MAKLUMAT TAMBAHAN - BAHASA** dan skrin berikut akan dipaparkan:-



Rajah 4.8.1: Skrin Maklumat Bahasa

1. Sila pilih **Bahasa**.

2. Pilih **Pertuturan**

3. Pilih **Penulisan**.

4. Klik **SIMPAN** setelah semua maklumat diisi.

5. Maklumat akan dipaparkan:-

No	BAHASA	PERTUTURAN	PENULISAN	Kemaskini	Hapus
1.	BAHASA MELAYU	FASIH	BAIK		

6. Klik butang untuk kemaskini maklumat bahasa dan skrin berikut akan dipaparkan:-

MAKLUMAT CALON / H - KEMASKINI BAHASA	
<b>KEMASKINI BAHASA</b>	
BAHASA	: BAHASA MELAYU
PERTUTURAN	: FASIH
PENULISAN	: BAIK
<b>KEMASKINI</b>	

7. Klik butang **KEMASKINI** untuk kemaskini.

8. Klik butang jika ingin hapuskan rekod dan skrin berikut akan dipaparkan:-

MAKLUMAT CALON / H - BAHASA HAPUS	
<b>HAPUS BAHASA</b>	
BAHASA	: BAHASA MELAYU
PERTUTURAN	: FASIH
PENULISAN	: BAIK

9. Klik **HAPUS** untuk hapuskan rekod.

#### 4.8.2 Lesen Memandu

**Peringatan: Bagi calon yang memohon jawatan pemandu, semua maklumat tersebut wajib diisi. Jenis Lesen, Tarikh Peroleh, Tarikh Tamat, Kebolehan Memandu dan Pengalaman.**

1. Klik pada pautan **Maklumat Tambahan – Lesen Memandu** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan :-

MAKLUMAT CALON / H - Penguasaan dan Kebolehan / Lesen

CALON  
MyID: admin Nama: Administrator

Tambah Lesen [Bagi jawatan Pemandu, semua maklumat ini wajib diisi]

Kelas Memandu :

Tarikh Peroleh :

Tarikh Tamat :

Kebolehan Memandu :  Memandu  
 Mengendali  
 Menyenggara


Pengalaman Memandu [Tahun] :

\*dalam tahun contoh 1

**SIMPAN**

Lesen  
NO REC(S) FOUND

Rajah 4.8.2: Skrin Lesen Memandu

2. Sila pilih **Kelas Memandu**.
3. Masukkan **Tarikh Peroleh** ,**Tarikh Tamat**, **Kebolehan Memandu** dan **Pengalaman Memandu**
4. Klik butang **SIMPAN** setelah semua maklumat lengkap diisi.
5. Maklumat yang diisiakan dipaparkan di senarai yang terdapat diatas.
6. Klik butang  untuk mengemaskini maklumat Lesen Memandu dan skrin berikut akan dipaparkan:-

MAKLUMAT CALON / H - KEMASKINI LESEN

KEMASKINI LESEN

Kelas Memandu : A-KENDERAAN ORANG CACAT (MOTOSIKAL)

Tarikh Peroleh : 26/08/2019

Tarikh Tamat : 26/08/2020


Kebolehan Memandu :  Memandu  
 Mengendali  
 Menyenggara

Pengalaman Memandu [Tahun] : 5

\*dalam tahun contoh 1

**Kembali** **Kemaskini**

- a. Klik Butang **KEMASKINI** untuk kemaskini.
- b. Klik butang **KEMBALI** jika tiada sebarang tindakan kemaskini yang diambil atau kembali ke skrin sebelum.

Klik butang  untuk hapuskan maklumat Lesen Memandu dan mesej berikut akan dipaparkan:-

Hapus rekod ini?!

Prevent this page from creating additional dialogs

**OK** **Cancel**

- a. Klik butang **OK** untuk menghapuskan rekod.
- b. Klik **KEMBALI** jika tiada sebarang tindakan kemaskini yang diambil atau kembali ke skrin sebelum.

### 4.8.3 Bekas Tentera/Polis

**PERINGATAN:** Ruang ini hanya perlu diisi oleh pemohon yang terdiri daripada bekas tentera atau bekas polis

1. Klik pautan Bekas Tentera/Polis dan skrin berikut akan dipaparkan: -

Rajah 4.8.2: Skrin Maklumat Bekas Tentera/Polis

2. Pilih **Kategori**, **Pangkat** dan **Menerima**.
3. Jika medan wajib isi tidak diisi mesej berikut akan dipaparkan:

4. Klik **OK** dan isikan semua maklumat pada medan yang bertanda **\* Maklumat ini wajib diisi.**
5. Klik **SIMPAN** setelah semua maklumat diisi.

Maklumat yang telah diisi akan dipaparkan seperti berikut:-

Maklumat Bekas Tentera/Polis					
No	KATEGORI	PANGKAT	MENERIMA	Kemaskini	Hapus
1.	TENTERA LAUT	BINTARA MUDA (L)	GANJARAN		

6. Klik butang untuk mengemaskini maklumat Bekas Tentera/Polis dan skrin berikut akan dipaparkan:-

MAKLUMAT CALON / H - Maklumat Tambahan / Kemaskini Bekas Tentera/Polis

**Kemaskini Bekas Tentera/Polis**

id\_calon : 17

Kategori : TENTERA LAUT

Pangkat : BINTARA MUDA (L)

Menerima : GANJARAN

**SIMPAN** **KEMBALI**

7. Klik butang untuk hapuskan rekod dan skrin berikut akan dipaparkan:-

MAKLUMAT CALON / H - MAKLUMAT TAMBAHAN / BEKAS TENTERA/POLIS / HAPUS BEKAS TENTERA/POLIS

calon  
MyID : 930427016122      Nama : NIZA NAZHIRAH BINTI ABD HALIM

**Hapus Bekas Tentera/Polis**

Kategori : TENTERA LAUT

Pangkat : BINTARA MUDA (L)

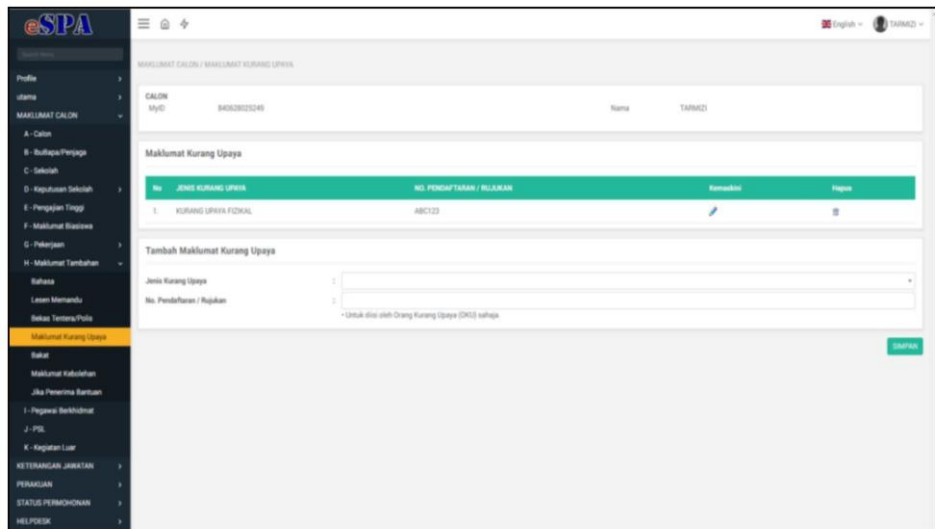
Menerima : GANJARAN

**HAPUS** **KEMBALI**

1. Klik butang **HAPUS** untuk menghapuskan rekod.
2. Klik **KEMBALI** jika tiada sebarang tindakan kemaskini yang diambil atau kembali ke skrin sebelum.

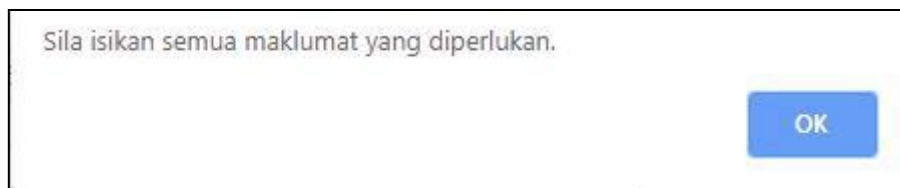
#### 4.8.4 Maklumat Kurang Upaya

1. Klik pada pautan **Maklumat Tambahan – Kurang Upaya** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan :-



Rajah 4.8.3 : Skrin Maklumat Kurang Upaya

2. Sila Pilih **Jenis Kurang Upaya**.
3. Masukkan **No. Pendaftaran /Rujukan**.
4. Jika medan wajib isi tidak diisi mesej berikut akan dipaparkan:



5. Klik OK dan isikan semua maklumat pada medan yang bertanda \* **Maklumat ini wajib diisi.**
6. Tekan butang **SIMPAN** setelah semua maklumat lengkap diisi

#### 4.8.5 Bakat

1. Klik pada pautan **MAKLUMAT TAMBAHAN - BAKAT** dan skrin berikut akan dipaparkan:-



Rajah 4.8.4: Skrin Maklumat Bakat


2. Sila pilih **Jenis Bakat** yang berkaitan.

Tambah Bakat

Jenis Bakat :

- DANDANAN DAN SOLEKAN
- FOTOGRAFI
- LAKONAN
- LUKISAN
- MUZIK
- PENERBITAN BERITA RADIO

3. Klik butang **SIMPAN**.

4. Klik butang  jika ingin hapuskan rekod dan skrin berikut akan dipaparkan:-

MAKLUMAT CALON / H - Maklumat Tambahan / Hapus Bakat



HAPUS BAKAT

BAKAT : DANDANAN DAN SOLEKAN

**HAPUS** **KEMBALI**

5. Maklumat akan dipaparkan seperti berikut:-

Jenis Bakat

No	BAKAT	Hapus
1.	PENERBITAN BERITA RADIO	
2.	MUZIK	

Tambah Bakat

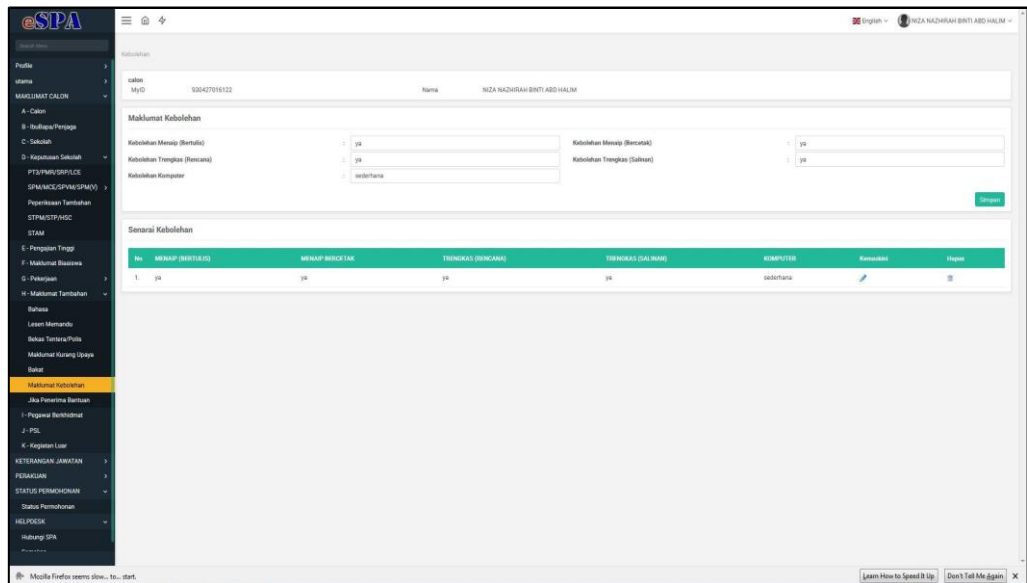
Jenis Bakat :

**SIMPAN**

6. Klik butang **HAPUS** untuk hapuskan rekod atau **KEMBALI** untuk kembali ke skrin sebelum.

#### 4.8.6 Maklumat Kebolehan

1. Klik pada pautan **Maklumat Kebolehan**. Skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

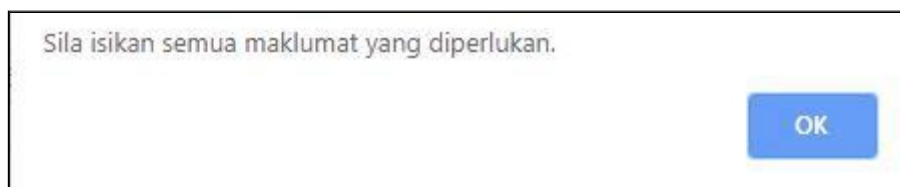


**Rajah 4.8.5: Skrin Maklumat Kebolehan**

2. Kelajuan menaip ni diukur menggunakan skala perkataan seminit (p.s.m). Ianya dikira berapa jumlah perkataan yang ditaip dalam masa 1 minit.

3. Pemohon boleh menguji kelajuan menaip secara online di laman web berikut : <https://10fastfingers.com/typing-test/malaysian>


4. Jika medan wajib isi tidak diisi mesej berikut akan dipaparkan:



5. Klik OK dan isikan semua maklumat pada medan yang bertanda \* **Maklumat ini wajib diisi.**


6. Klik OK dan Tekan butang **SIMPAN** setelah semua maklumat lengkap diisi dan maklumat akan dipaparkan seperti contoh berikut:



7. Klik butang  untuk kemaskini maklumat dan skrin berikut akan dipaparkan:



8. Klik butang **KEMASKINI** untuk kemaskini rekod atau **KEMBALI** untuk kembali ke skrin sebelum.

9. Klik butang  untuk hapus maklumat dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:-

10. Klik butang **HAPUS** untuk hapuskan rekod atau **KEMBALI** untuk kembali ke skrin sebelum.

#### 4.8.7 Jika Penerima Bantuan

1. Penerima Bantuan hanya perlu diisi sekiranya ibu / bapa / pemohon menerima bantuan Program Kesejahteraan Rakyat / Bantuan Kebajikan Masyarakat / Program Perumahan Rakyat
2. Klik pada pautan Maklumat Tambahan > Jika Penerima Bantuan. Skrin seperti berikut akan dipaparkan :

**Rajah 4.8.7-1 Skrin Jika Penerima Bantuan**

3. Pilih **Jenis Bantuan**.
4. Masukkan **No. Pendaftaran/Rujukan**.
5. Klik butang **Simpan** setelah semua maklumat lengkap diisi dan maklumat akan dipaparkan seperti berikut:-

Maklumat Penerima Bantuan

No	Jenis Bantuan	No Pendaftaran / Rujukan	Kemaskini	Hapus
1.	BANTUAN KEBAJIKAN MASYARAKAT	JKM/2019/123		

Tambah Maklumat Bantuan

Jenis Bantuan :

No Pendaftaran/Rujukan :

\* : \* Untuk diisi oleh penerima bantuan sahaja


6. Klik butang  untuk kemaskini rekod dan skrin berikut akan dipaparkan:-

Kemaskini Bantuan

Jenis Bantuan :

No Pendaftaran/Rujukan :

7. Klik **SIMPAN** untuk kemaskini atau **KEMBALI** untuk ke skrin sebelum.

8. Klik butang  untuk hapuskan rekod dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

MAKLUMAT CALON / H - Maklumat Tambahan / Maklumat Penerima Bantuan

calon  
MyID : 710601026182      Nama : marina osman

Hapus Maklumat Bantuan

Jenis Bantuan :

No Pendaftaran/Rujukan :

8. Klik butang **HAPUS** untuk hapuskan rekod atau **KEMBALI** untuk ke skrin sebelum.

#### 4.9 I – Pegawai Berkhidmat

1. Klik pada pautan **Pegawai Berkhidmat** dan skrin berikut akan dipaparkan:-

Pegawai Berkhidmat

No	JAWATAN	GREd	TARIKH LANTIKAN	TARIKH SAH JAWATAN	NAMA JABATAN	Kemaskini	Hapus
1.	pembantu tadbir	N19	4 /05/ 2019	24 /05/ 2019	Jabatan Teknologi Maklumat		

Tambah Pegawai Berkhidmat

JAWATAN :

GREd JAWATAN :

TARIKH LANTIKAN :

TARIKH SAH JAWATAN :

NAMA JABATAN :

**SIMPAN**

- Masukkan **Jawatan,Gred Jawatan,Tarikh Lantikan,Tarikh Sah Jawatan** dan **Nama Jabatan**.
- Jika medan wajib isi tidak diisi mesej berikut akan dipaparkan:

Sila isikan semua maklumat yang diperlukan.

**OK**

- Klik OK dan isikan semua maklumat pada medan yang bertanda **\*Maklumat ini wajib diisi**.
- Tekan butang **SIMPAN** setelah semua maklumat lengkap diisi dan maklumat akan dipaparkan seperti berikut:-

Pegawai Berkhidmat

No	JAWATAN	GREd	TARIKH LANTIKAN	TARIKH SAH JAWATAN	NAMA JABATAN	Kemaskini	Hapus
1.	pembantu tadbir	N19	4 /05/ 2019	24 /05/ 2019	Jabatan Teknologi Maklumat		

- Klik butang untuk kemaskini rekod dan skrin berikut akan dipaparkan:

MAKLUMAT CALON / 1 - Pegawai Perkhidmatan Kemaskini

KEMASKINI PEGAWAI BERKHIDMAT

JAWATAN : pembantu tadbir

GREd JAWATAN : N19

TARIKH LANTIKAN : 04/05/2019

TARIKH SAH JAWATAN : 24/05/2019

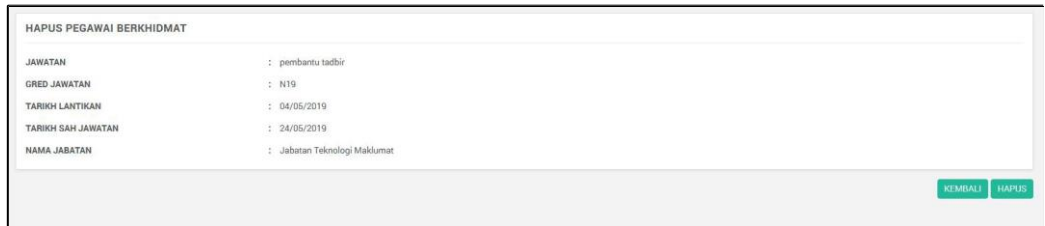
NAMA JABATAN : Jabatan Teknologi Maklumat

**KEMBALI** **SIMPAN**

- Klik butang **SIMPAN** untuk kemaskini atau **KEMBALI** untuk ke skrin

sebelum.

8. Klik butang  untuk hapuskan rekod dan skrin berikut akan dipaparkan:-



HAPUS PEGAWAI BERKHIDMAT

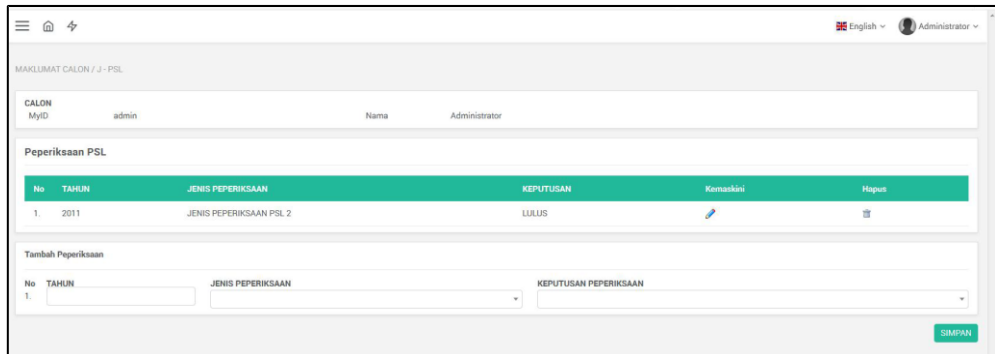
JAWATAN	: pembantu taadbir
GRED JAWATAN	: N19
TARIKH LANTIKAN	: 04/05/2019
TARIKH SAH JAWATAN	: 24/05/2019
NAMA JABATAN	: Jabatan Teknologi Maklumat

KEMBALI HAPUS

9. Klik butang **HAPUS** untuk hapuskan rekod atau **KEMBALI** untuk ke skrin sebelum.

#### 4.10 J-PSL



1. Klik pada pautan **J-PSL** dan skrin berikut akan dipaparkan:-



MAKLUMAT CALON / J - PSL

CALON  
MyID: admin Nama: Administrator

Peperiksaan PSL

No	TAHUN	JENIS PEPERIKSAAN	KEPUTUSAN	Kemaskini	Hapus
1.	2011	JENIS PEPERIKSAAN PSL 2	LULUS		

Tambah Peperiksaan

1. TAHUN:  JENIS PEPERIKSAAN:  KEPUTUSAN PEPERIKSAAN:

SIMPAN

2. Masukkan **Tahun**.
3. Pilih **Jenis Peperiksaan**.
4. Pilih **Keputusan Peperiksaan**.
5. Klik butang **SIMPAN** jika semua maklumat telah diisi dan maklumat akan dipaparkan seperti berikut:-



Peperiksaan PSL

No	TAHUN	JENIS PEPERIKSAAN	KEPUTUSAN	Kemaskini	Hapus
1.	2011	JENIS PEPERIKSAAN PSL 2	LULUS		

6. Klik butang  untuk kemaskini rekod dan skrin berikut akan dipaparkan:-



MAKLUMAT CALON / J - PSL - KEMASKINI

KEMASKINI PEPERIKSAAN PSL

TAHUN : 2011

JENIS PEPERIKSAAN : JENIS PEPERIKSAAN PSL 2

KEPUTUSAN PEPERIKSAAN : LULUS

SIMPAN KEMBALI

7. Klik butang **SIMPAN** untuk kemaskini atau **KEMBALI** untuk ke skrin sebelum.

8. Klik butang  untuk hapuskan rekod dan skrin berikut akan dipaparkan:-



MAKLUMAT CALON / J - PSL - HAPUS

HAPUS PEPERIKSAAN PSL

TAHUN : 2011

JENIS PEPERIKSAAN : JENIS PEPERIKSAAN PSL 2

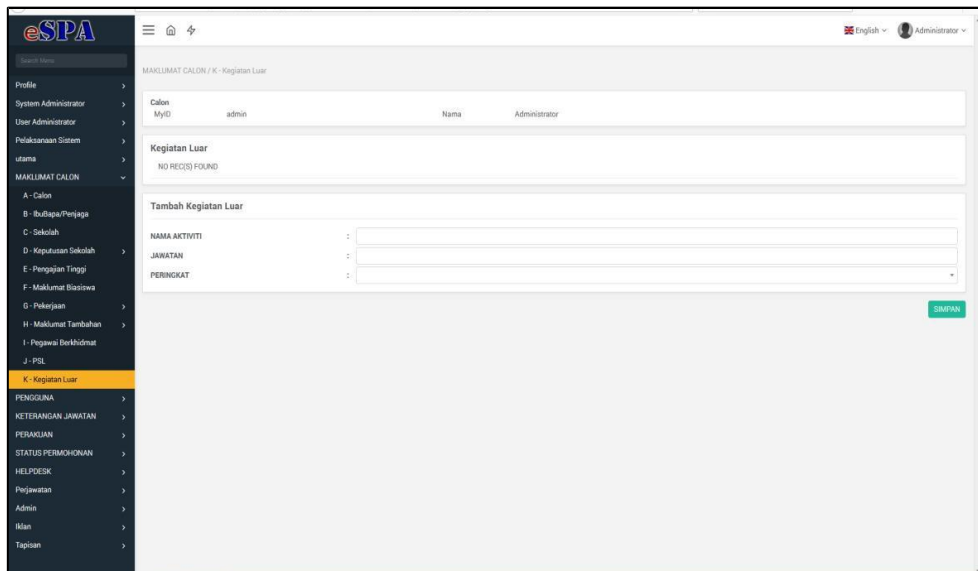
KEPUTUSAN PEPERIKSAAN : LULUS

HAPUS KEMBALI

9. Klik butang **HAPUS** untuk hapuskan rekod atau **KEMBALI** untuk ke skrin sebelum.

#### 4.11 K – Kegiatan Luar

1. Klik pada pautan **KEGIATAN LUAR** dan skrin berikut akan dipaparkan:-



eSPA

MAKLUMAT CALON / K - Kegiatan Luar

Calon

MyID	Nama
admin	Administrator

Kegiatan Luar

NO RECORD FOUND

Tambah Kegiatan Luar

NAMA AKTIVITI :

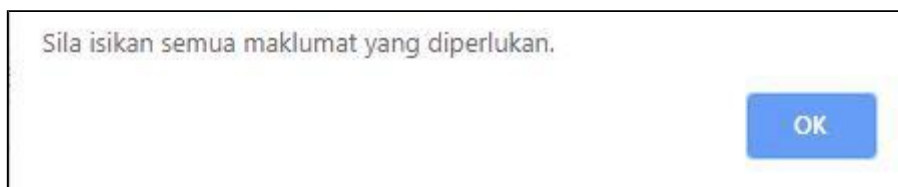
JAWATAN :

PERINGKAT :

SIMPAN

2. Masukkan **Nama Aktiviti**, **Jawatan** dan pilih **Peringkat**.

3. Jika medan wajib isi tidak diisi mesej berikut akan dipaparkan:



Sila isikan semua maklumat yang diperlukan.

OK

4. Klik OK dan isikan semua maklumat pada medan yang bertanda

**\*Maklumat ini wajib diisi.**

5. Tekan butang **SIMPAN** setelah semua maklumat lengkap diisi dan maklumat akan dipaparkan seperti berikut:-

No	NAMA AKTIVITI	JAWATAN	PERINGKAT	KEMASKINI	HAPUS
1.	Persatuan Pingpong	Pengerusi	SEKOLAH		

6. Klik butang untuk kemaskini rekod dan skrin berikut akan dipaparkan:-

MAKLUMAT CALON / K - Kegiatan Luar Kemaskini

**KEMASKINI KEGIATAN LUAR**

AKTIVITI DI SEKOLAH / IPT : Persatuan Pingpong

JAWATAN : Pengerusi

PERINGKAT : SEKOLAH

[KEMBALI](#) [SIMPAN](#)

7. Klik butang **SIMPAN** untuk kemaskini atau **KEMBALI** untuk ke skrin sebelum.

8. Klik butang untuk hapuskan rekod dan skrin berikut akan dipaparkan:-

MAKLUMAT CALON / K - Kegiatan Luar Hapus

**HAPUS KEGIATAN LUAR**

AKTIVITI DI SEKOLAH / IPT : Persatuan Pingpong

JAWATAN : Pengerusi

PERINGKAT : SEKOLAH

[KEMBALI](#) [HAPUS](#)

9. Klik butang **HAPUS** untuk hapuskan rekod atau **KEMBALI** untuk ke skrin sebelum.

#### 4.12 L – Muatnaik Dokumen Wajib

1. Klik pada pautan **MUATNAIK DOKUMEN WAJIB** dan skrin berikut akan dipaparkan:-

MAKLUMAT CALON / L - Muatnaik Dokumen Wajib

**PERINGATAN PENTING**

: 1. Calon hendaklah muatnaik semua dokumen berkaitan  
 2. Salinan dokumen tersebut hendaklah disahkan oleh Pegawai Kerajaan Gred 41 dan ke atas (Kumpulan Pengurusan dan Profesional)/ Pengetua Sekolah Menengah/Penghulu dan tandatangan pengesahan hendaklah dilengkap dengan cop nama dan jawatannya.  
 3. Dokumen hendaklah diaku sah sebelum dimuatnaik.  
 4. Pastikan dokumen yang dimuatnaik terang dan jelas.  
 5. Sekiranya terdapat kesilapan, calon boleh muatnaik semula dokumen. Dokumen terkini akan disimpan.  
 6. Refresh selepas muatnaik untuk semak semula.

Muatnaik Dokumen Wajib (Refresh selepas muatnaik untuk semak semula)

No	Nama Lampiran	Dokumen Telah Muatnaik	Muatnaik	Hapus
1.	Gambar Ukuran Passport			
2.	Salinan Kod Pengenalan			
3.	Salinan Perakuan Beranak/Siji Kelahiran			
4.	Salinan Siji SRP/PMR/PT3			
5.	Salinan Siji Berhenti Sekolah Tingkatan 5			
6.	Salinan Diploma dan Transkrip			

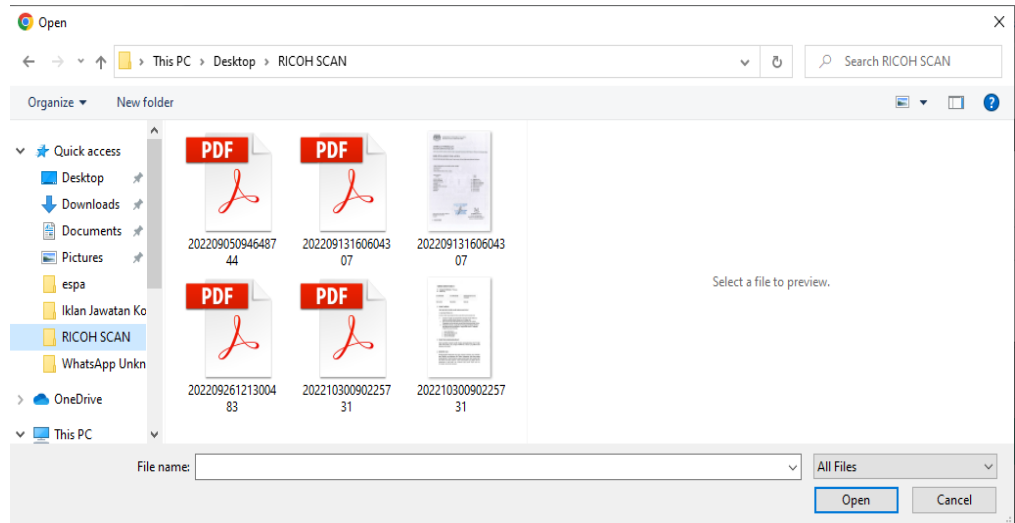
2. Klik pada butang untuk muatnaik dokumen dan skrin berikut akan dipaparkan:-

### Muatnaik Dokumen

Dokumen :

Muatnaik

3. Klik butang  dan skrin berikut akan dipaparkan:-



4. Pilih dokumen seperti yang diminta serta klik **“Open”** dan skrin berikut akan dipaparkan:-

espa.kedah.gov.my says  
Maklumat berjaya disimpan

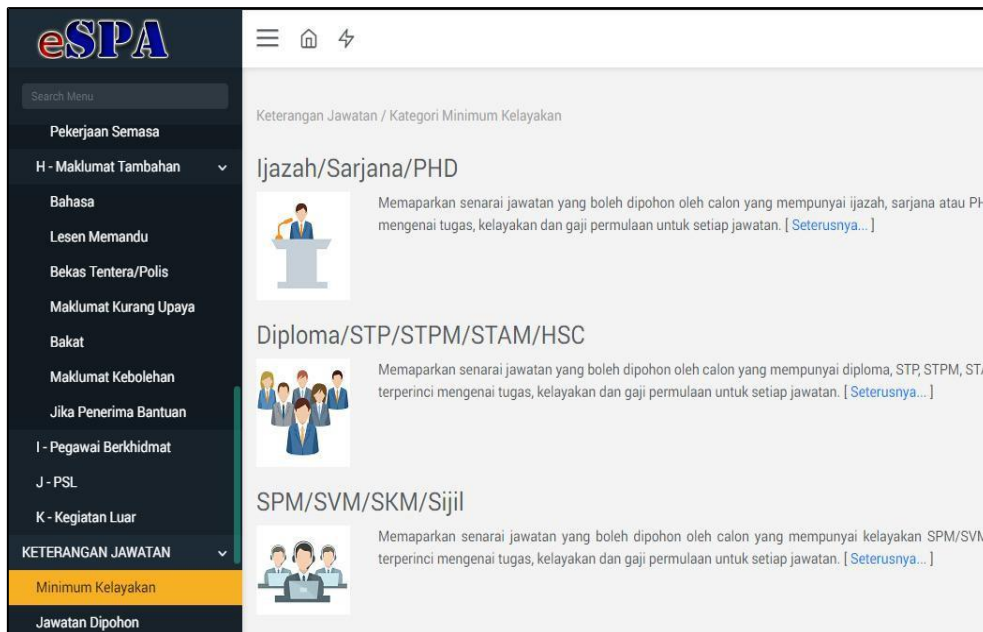


5. Calon hendaklah muatnaik semua dokumen berkaitan
6. Salinan dokumen tersebut hendaklah disahkan oleh Pegawai Kerajaan Gred 41 dan ke atas (Kumpulan Pengurusan dan Profesional)/ Pengetua Sekolah Menengah/Penghulu dan tandatangan pengesahan hendaklah dilengkapi dengan cop nama dan jawatannya.
7. Dokumen hendaklah diakui sah sebelum dimuatnaik.
8. Pastikan dokumen yang dimuatnaik terang dan jelas serta tidak melebihi 3MB.
9. Hanya dokumen dalam format PDF dan image sahaja diterima.
10. Sekiranya terdapat kesilapan, calon boleh muatnaik semula dokumen. Dokumen terkini akan disimpan.
11. Refresh selepas muatnaik untuk semak semula.

## 5 Keterangan Jawatan

### 5.1 Minimum Kelayakan

1. Klik pada pautan **KETERANGAN JAWATAN > Minimum Kelayakan**.  
Skrin seperti berikut akan dipaparkan :




Rajah 5: Skrin Minimum Kelayakan

2. Senarai jawatan dipaparkan mengikut kategori minimum kelayakan.
3. Klik pada link **[Seterusnya..]** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

The screenshot shows the 'Senarai Jawatan' page. At the top, it says 'Keterangan Jawatan / Minimum Kelayakan / Senarai Jawatan'. Below is a table with the following data:

No	Nama Jawatan	Maklumat Jawatan
1.	Penolong Pegawai Tadbir Gred N29	
2.	Penolong Pegawai Tadbir Gred N29	
3.	Penghulu Gred NP29	
4.	JURUAUDIT Gred f	
5.	Penghulu Gred NP29	

A 'Kembali' button is located at the bottom right of the table.

4. Klik butang  untuk maklumat jawatan secara terperinci dan skrin berikut dipaparkan:



KETERANGAN JAWATAN / Minimum Kelayakan / Senarai Jawatan / Maklumat Jawatan

**Keterangan Jawatan**

Nama Jawatan : Penolong Pegawai Tadbir  
 Gred Jawatan : N29

[Kembali](#)

**SYARAT LANTIKAN :**

1. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:

(a) warganegara Malaysia;  
 (b) berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan, dan  
 (c) **Tijah Sarjana Muda Perakaunan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.**  
 (Gaji Permulaan pada Gred WA41 : RM2,820.00); atau  
 lulus peperiksaan akhir Badan-badan Iktisasa Perakaunan yang diiktiraf oleh Kerajaan  
 (Gaji Permulaan pada Gred WA41 : RM2,820.00); atau  
 lulus Peperiksaan Kelayakan (QE) Institut Akuntansi Malaysia (MLA)  
 (Gaji Permulaan pada Gred WA41 : RM2,820.00).

**SYARAT KELAYAKAN BAHASA MELAYU**

2. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki **Kepujian** (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/ Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.

**SYARAT LANTIKAN TERUS KE JAWATAN AKAUNTAN GRED WA47,WA51 ATAU WA53**

3. Calon adalah layak dipertimbangkan oleh Pihak Berkuasa Melantik yang berkenaan bagi lantikan terus ke jawatan Akauntan Gred WA47, WA51 atau WA53 yang kosong jika memenuhi syarat-syarat seperti berikut:

(a) Memenuhi syarat lantikan seperti di perenggan 1(a), 1(b),1(c) dan 2.  
 (b) .....

**DESKRIPSI TUGAS :**  
 Mengendalikan pengurusan keseluruhan fungsi-fungsi perakaunan dan kewangan pejabat-pejabat Kerajaan, meliputi melaksanakan analisis laporan kerangan serta fungsi perbendaharaan.

5. Klik butang **KEMBALI** untuk ke skrin sebelum

## 5.2 Jawatan Dipohon

1. Klik pada pautan **KETERANGAN JAWATAN > Jawatan Dipohon** seperti berikut akan dipaparkan :

KETERANGAN JAWATAN / Jawatan Dipohon

**Senarai Jawatan Telah Dipilih**  
 NO REC(S) FOUND

**KEMASKINI JAWATAN DIPOHON**  
 Senarai Jawatan adalah seperti yang diiklankan sahaja dan mengikut minimum kelayakan anda. Untuk kemaskini sila pilih jawatan-jawatan yang dipohon dan klik Simpan

**PILIHAN :**

- Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
- Penolong Pegawai Tadbir
- Penolong Jurutera
- Penolong Akauntan
- Juruteknik Komputer
- Pembantu Belia dan Sukan
- Pelukis Pelan (Kejuruteraan Awam)
- Penolong Pegawai Tanah Gred NT29
- Penghulu
- Penolong Pemelihara Hutan

Nota: Sila rujuk Minimum Kelayakan untuk mengetahui syarat-syarat kelayakan bagi setiap jawatan.

[Simpan](#) [Batal](#)

2. Klik Pilihan jawatan yang akan dipilih seperti contoh berikut dan klik butang **Simpan**.

**PILIHAN :**

- Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
- Penolong Pegawai Tadbir
- Penolong Jurutera
- Penolong Akauntan
- Juruteknik Komputer
- Pembantu Belia dan Sukan
- Pelukis Pelan (Kejuruteraan Awam)
- Penolong Pegawai Tanah Gred NT29
- Penghulu
- Penolong Pemelihara Hutan

Nota: Sila rujuk Minimum Kelayakan untuk mengetahui syarat-syarat kelayakan bagi setiap jawatan.

[Simpan](#) [Batal](#)

3. Jawatan yang dipilih akan dipaparkan seperti contoh berikut:

No	Nama Jawatan	Gred Jawatan	Maklumat Jawatan	Hapus
1.	Penolong Pegawai Tadbir	N29		
2.	Penolong Pegawai Tanah Gred NT29	NT29		

4. Klik pada Maklumat Jawatan untuk lihat maklumat seperti berikut, atau klik pada butang Hapus untuk hapus rekod.

KETERANGAN JAWATAN / Minimum Kelayakan / Senarai Jawatan / Maklumat Jawatan

**Keterangan Jawatan**

Nama Jawatan : Penolong Pegawai Tadbir  
Gred Jawatan : N29

[Kembali](#)

**MAKLUMAT JAWATAN**

**Kumpulan: Pelaksana**  
**Jadual Gaji:**  
GAJI MINIMUM GAJI MAKSIMUM KADAR KENAIKAN GAJI TAHUNAN  
RM1,493.00 RM5,672.00 RM145.00

**Syarat Lantikan:**  
Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:  
warganegara Malaysia;  
berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan; dan  
Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.  
(Gaji permulaan ialah pada Gred N29: RM1,493.00); atau  
Sijil Tinggi Agama Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.  
(Gaji permulaan ialah pada Gred N29: RM1,493.00)  
diploma dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.  
(Gaji permulaan ialah pada Gred N29: RM1,770.95).

**Syarat Bahasa Melayu**  
Calon bagi lantikan hendaklah memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia / Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.

5. Klik butang Kembali untuk kembali ke skrin sebelum

## 6 Perakuan **[PENTING]**

**PERINGATAN: Calon mesti semak kembali senarai jawatan yang dimohon adalah seperti yang calon pilih. Pastikan semua maklumat diisi dan di SIMPAN. SEKIRANYA ANDA TIDAK MEMBUAT PERAKUAN PERMOHONAN ANDA TIDAK AKAN DIPROSES.**

### 6.1 Perakuan Maklumat Pemohon

1. Klik pada pautan perakuan dan pilih **Perakuan Maklumat Pemohon**.

Skrin berikut akan dipaparkan:-

**SEMAKAN MAKLUMAT PERIBADI**

MyID: 936427181122  
Nama: NIZA NAZIRAH BINTI ABD HALIM  
Alamat: 28 Jalan Melati  
Taman Melati  
09000 Kulim  
Kedah  
No. Tel: 036650008  
Email: nuz\_nazirah@kedah.gov.my

**Senarai Jawatan Telah Dipilih**

No	Nama Jawatan	Gred Jawatan
1.	Penolong Pegawai Tadbir	N29

Di bawah Seksyen 5, Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Perkhidmatan 1997 (Diamalkan 1998), calon yang memohon yang membuat maklumat palsu atau mengingkari kepada Suruhanjaya berkaitan sesuatu permohonan untuk mendapatkan pelantikan atau perantikan adalah melakukan kesalahan dan jika disabitkan boleh dikenakan penjara selama tempoh dua (2) tahun atau denda dua ribu Ringgit Malaysia (RM2,000) atau kedua-duanya sekali.

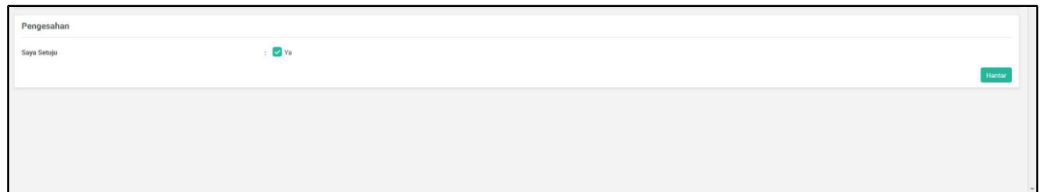
Saya atau barua semua maklumat yang diberikan adalah benar. Sekiranya maklumat itu didapati palsu, saya tidak dibenarkan dan permohonan saya akan dibatalkan. Sekiranya saya diberi beza kerja atau telah pun berkhidmat, maka maklumat palsu itu akan menjadi baki dan akan membatalkan beza kerja atau membatalkan perkhidmatan saya dengan serta-merta.

**Pengesahan**

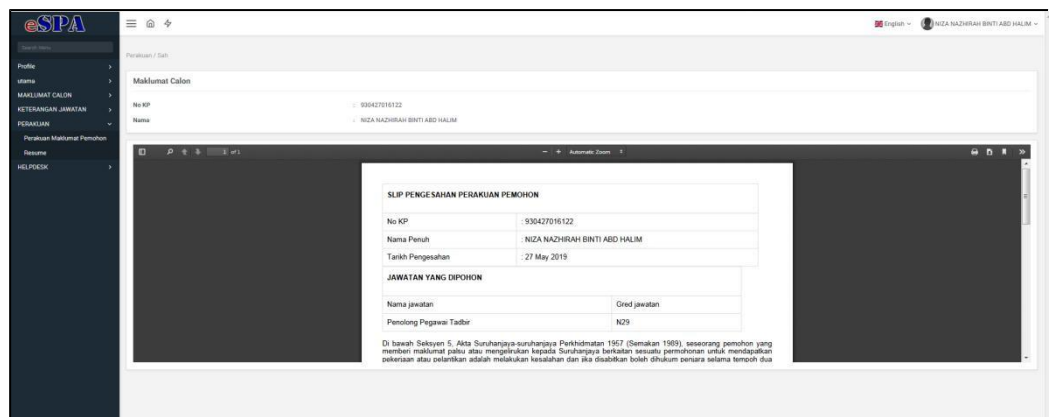
Saya Semak:  Ya  Tidak


[Simpan](#)

2. Sila pastikan **Maklumat Peribadi** adalah betul.
3. Sila pastikan **Senarai Jawatan Telah diPilih** adalah betul.
4. Sila klik pada petak **Saya setuju** dan tanda ✓ akan dipaparkan dalam petak yang berkenaan seperti berikut:-



5. Sekiranya pemohon telah berpuas hati dengan maklumat-maklumat yang diisi, sila klik pada butang **HANTAR** dan pemohon akan dipaparkan dengan **SLIP PENGSAHAN PERAKUAN PEMOHON** seperti berikut:-

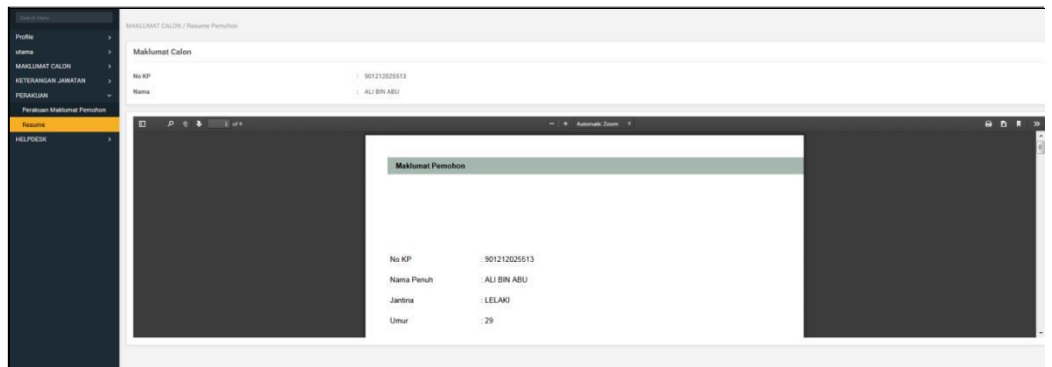



6. Klik pada butang  untuk mencetak slip pengesahan sebagai simpanan.

**NOTA: Kecuaian pemohon meninggalkan langkah menekan butang HANTAR akan menyebabkan permohonan pemohon tidak akan diproses.**

## 6.2 Resume

1. Klik pada pautan Resume dan skrin seperti contoh berikut akan dipaparkan:



Klik pada butang  untuk mencetak resume tersebut.

## 7 Status Permohonan

1. Klik pada pautan **Status Permohonan** untuk menyemak status permohonan dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:

Sejarah Permohonan / Status Permohonan

Status Permohonan Jawatan Yang Pernah Dipohon

No	Jawatan	Tarikh Peraku
1.	Penolong Pegawai Tadbir	09-05-2019

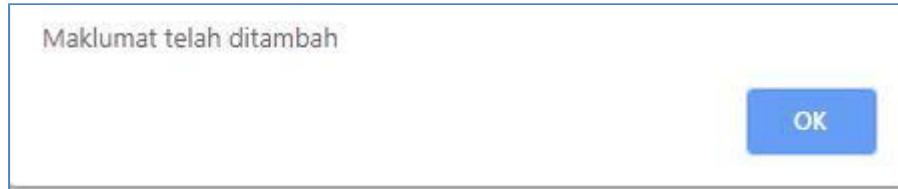
**Rajah 7: Skrin Status Permohonan**


2. Pemohon boleh menyemak status permohonan selepas menekan button **Hantar** dalam pengakuan pemohon. Skrin ini akan memaparkan senarai jawatan dipohon, tarikh daftar dan status permohonan.
3. Sekiranya paparan “**Tidak melepasi syarat-syarat semasa yang ditetapkan oleh Suruhanjaya**” bermakna pemohon tidak melepasi tapisan yang disyaratkan oleh SPA iaitu kriteria-kriteria yang ditetapkan oleh Jabatan / Agensi.

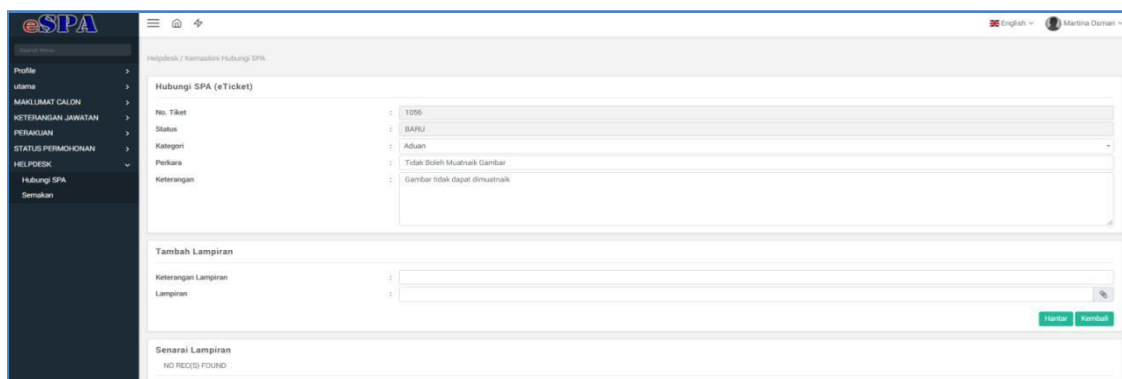
## 8 HelpDesk

1. Sekiranya pemohon ada sebarang aduan/cadangan/pertanyaan/penghargaan yang ingin dikemukakan kepada pihak SPA, sila klik pada pautan **HELPDESK**. Kemudian klik pada pautan **Hubungi SPA** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:

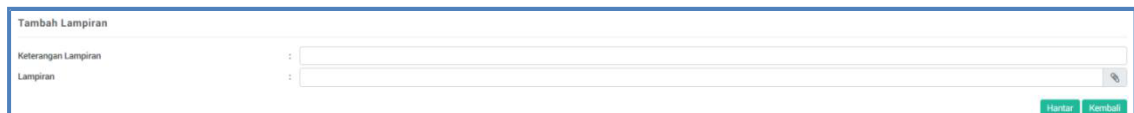
2. Sila masukkan semua maklumat wajib yang diperlukan iaitu Kategori, Perkara dan Keterangan.
3. Masukkan Keterangan Lampiran dan Lampiran (jika ada)
4. Klik HANTAR setelah semua maklumat yang diperlukan telah diisi. Mesej berikut dipaparkan dan klik OK:-



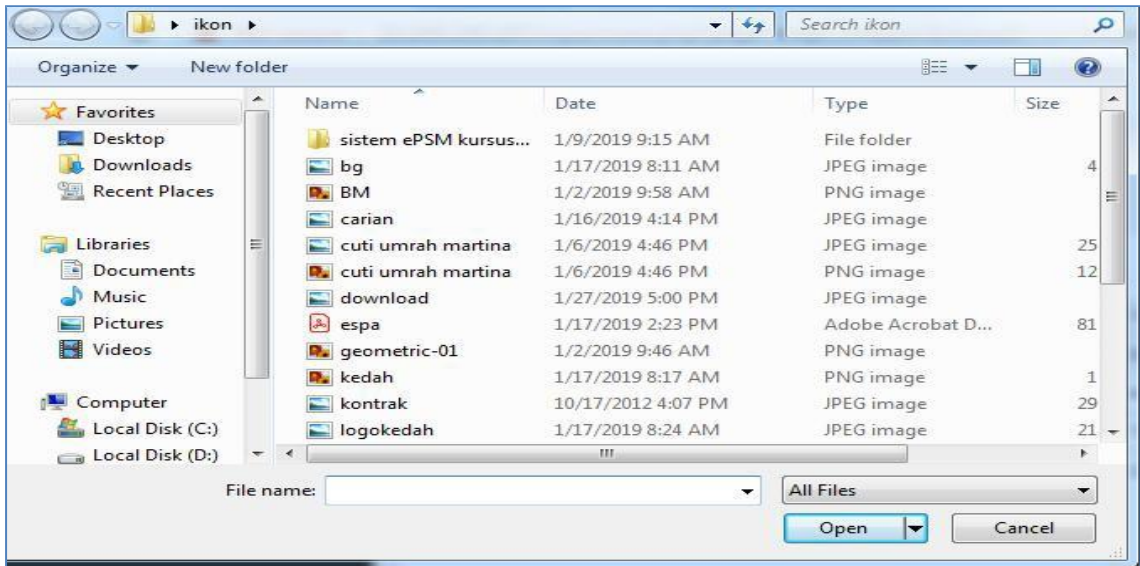
5. Jika anda ingin kemaskini rekod yang telah dimasukkan, klik ikon  pada senarai eTicket dan skrin berikut akan dipaparkan:



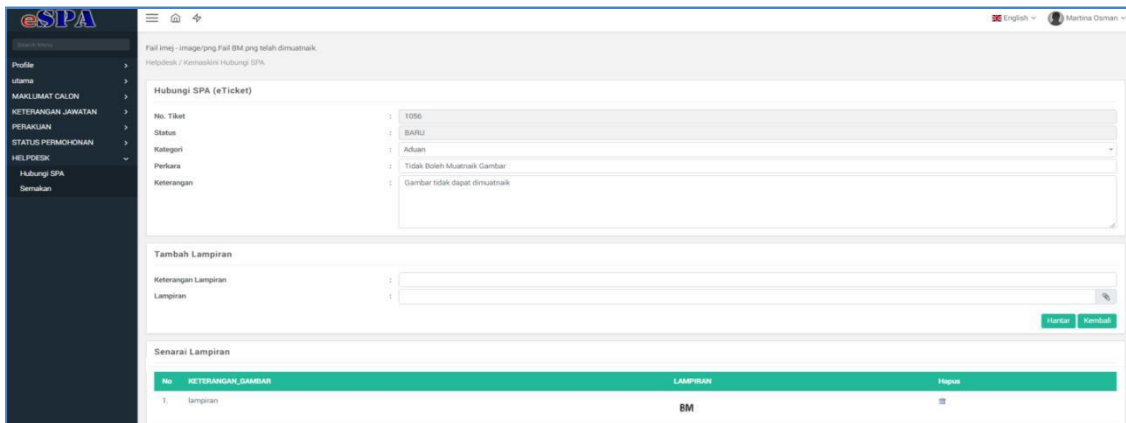
6. Anda boleh Tambah Lampiran (jika perlu) . Klik  pada Lampiran.




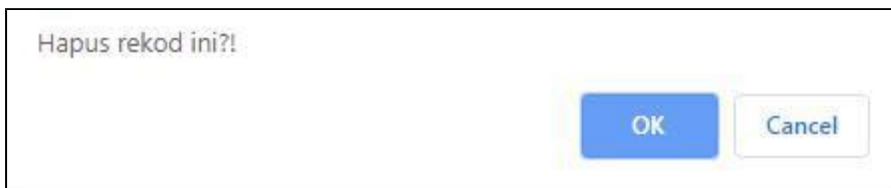
7. Pilih lampiran berkenaan seperti contoh berikut, format lampiran ialah jpeg/gif/png, dan klik **OPEN**:



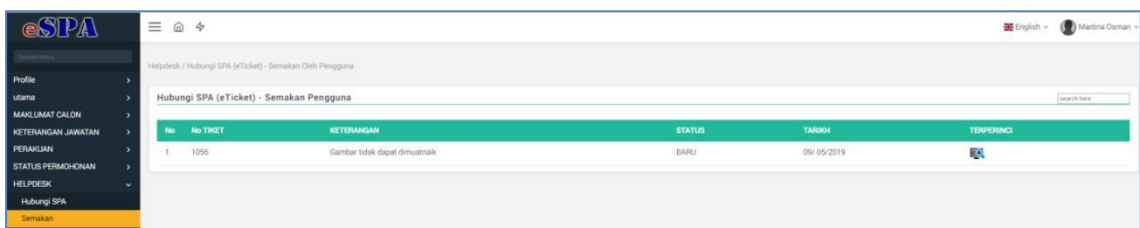
8. Kemudian klik Hantar dan skrin seperti contoh berikut dipaparkan. Klik **KEMBALI** untuk kembali ke skrin sebelum.




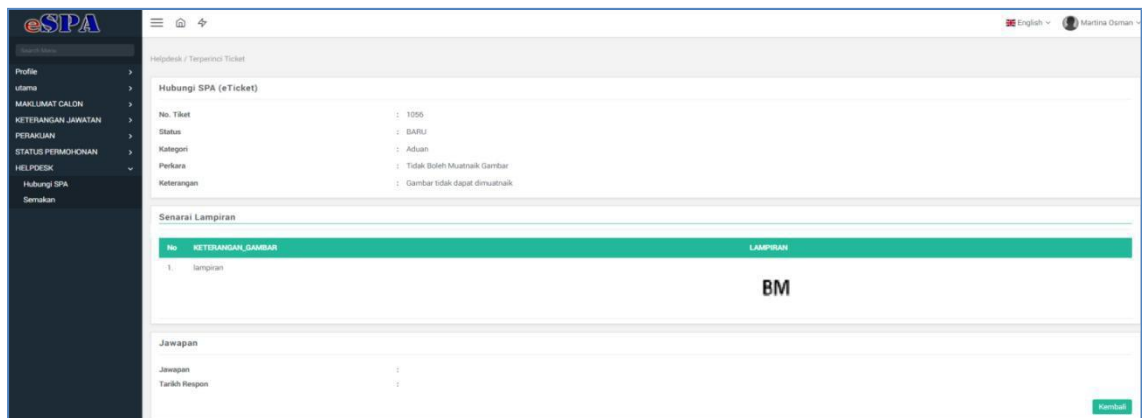
9. Klik butang  jika hendak hapuskan rekod. Mesej berikut dipaparkan dan klik **OK** untuk hapus rekod atau **Cancel** untuk batalkan.



10. Untuk semak Aduan/Cadangan/Pertanyaan/Penghargaan yang dihantar kepada SPA, klik pautan **SEMAKAN** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:



11. Klik ikon  untuk terperinci dan skrin berikut dipaparkan:




Helpdesk / Terperinci Ticket

Hubungi SPA (eTicket)

No. Tiket	: 1055
Status	: BARU
Kategori	: Aduan
Perkara	: Tidak Boleh Muatnaik Gambar
Keterangan	: Gambar tidak dapat dimuatnaik

Senarai Lampiran

No	KETERANGAN_GAMBAR	LAMPIRAN
1.	lampiran	

Jawapan

Jawapan	:
Tarikh Respon	:

[Kembali](#)

12. Klik **KEMBALI** untuk kembali ke skrin sebelum.