

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 MENGISI 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 Minumum 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 :-

	DAFTAR PENGGUNA BARU						
ID Pengguna	: * ID Pengguna adalah No. Kad Pengenalan Baru Anda (tanpa-) * Cth. 901015021111						
Nama Penuh	1						
Email	1						
No Telefon Bimbit							
Captcha							
Captcha	384484						
Taip Kod	4						
Kembali	Dattar						

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 Daftar
- j) Jika anda ingin kembali kepaparan utama, klikbutang Kembali
- k) Sekiranya anda mendapa tralat berikut, semak semula medan yang

dinyatakan :-

Nombor Kad	lsikan nombor kad pengenalan				
Pengenalan tidak sah	tanpa tanda -				
	contoh 710602024182				
Id Pengguna telah	Nombor KadPengenalan telah				
wujud !	didaftarkan didalam sistem				
Permohonan Berjaya	Anda boleh menyemak katalaluan				
Dihantar. Sila semak	yang diberikan melalui emel yang anda				
emel anda untuk	daftarkan.				
mendapatkan katalaluan					
	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

ID Pengguna (ID Pengguna
Kata laluan Kata laluan
MASUK Daftar Pengguna Baru Lupa Kata Laluan UAT Script OR

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:-





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:

← → C ③ Not secure corraddev.kedah.gov	.my/espa/index.php?page=page_wrapper&menuID=112	☆	0	:
PENGGUNA / Lupa Kata Laluan				
LUPA KATA LALUAN				
Lupa Kata Laluan MyID				
Emel				
		Hanta	☆ ⊖	embali
Copyright 2019. Powered by CORRAD v2.13 Build 08012018-01 Response time: 0.070 secs				

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.

Permohona	n Berjaya Dihantar.
	ОК

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":-

esipa)	≡ @ \$			💥 English 🛩 🖉 Martina Osman
	NO REC(S) FOUND			
Profile >				
utama >	Maklumat Peribadi Calon			
MAKLUMAT CALON ~				
A - Calon	No. KP	: 710601026182	No. Tel	0175594182
B - IbuBapa/Penjaga	Nama		Emel	martina@kedah.gov.my
C - Sekolah	Alamat Tempat Tinggal (Huruf Besar)	1 B I # # + + = + ?	Tinggi (cm) :	Sila masukkan tinggi dalam sentimeter contoh 158
D - Keputusan Sekolah >				
E - Pengajian Tinggi				
F - Maklumat Blasiswa				
G-Pekerjaan >				
H - Małdumat Tambahan >				
1- Pegawai Berkhidmat				
J-PSL	Adalah Alamat Surat Memorat Sama Dennan Alamat Tamnat	0.00	Bent (Kn.)	Sila matukkan harat dalam ke
K - Kegutan Luar	Tinggal ?	() Tidak		
RETERONGAN JAWATAN	Alamat Surat Menyurat (Huruf Besar)	8 <i>I</i> = = ?	Tempat Lahir :	ALOR SETAR
	and a second			
UE DICEV				
The follow				
	Tarikh Lahir		Jantina	
	Taral Perkahwinan		Negeri Tempat Tinggal	KEDAH DARUL AMAN +
	Keturunan		Agama	
	Pendidikan Tertinggi		Muat Naik Gembar	
				Simpan

Rajah 4.2: Skrin A- Calon

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

ond	isingin sering	in manufarriar	Jung alpen	
				ОК

- 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:-

Вара		
NAMA BAPA	s	
NO KP BAPA	2	
TEMPAT LAHIR BAPA	: LAIN-LAIN	S.
No. H/P Bapa	ž.	
NO. TEL. BAPA	z _	
lbu		
NAMA IBU	¢.	
NO K/P IBU		
TEMPAT LAHIR IBU	: LAIN-LAIN	
No. H/P IBU	±	
NO. TEL. IBU	÷	
PENJAGA		
PENJAGA	s .	
NO. K/P PENJAGA	r [
TEMPAT LAHIR PENJAGA	: LAIN-LAIN	*
NO. TEL. PENJAGA	1	

Rajah 4.2: Skrin Maklumat Ibubapa/Penjaga

- 2. Pemohon diminta untuk mengisikan butiran-butiran dengan tepat.
- 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:



- 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
UK

4.4 C – Sekolah

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

espa		≡ @ ♦			💥 Engli	ish = 🕐 TARMIZI =
		MARLUMAT CALON / C - BERGLAH				
Profile						
utama	•	CALON				
MAKLUMAT CALON	*	MyID 840628025249	Nama	TARMIZI		
A - Calon						
8 - Ibullapa/Penjaga		Maklumat Sekolah				
C - Sekolah						
D - Keputusan Sekolah		No NAMA SEROLAH	TARIKH MASUK	TARION KELUAR	Kemaskini	Hapus
E - Pengajian Tinggi		1. SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN TUNKU ANUM TUNKU ABOUL RAHMAN	01-01-1999	31-12-2003	1	
F - Maklumat Biasiswa						
G - Pekerjaan		Tambah Maklumat Sekolah				
H - Maklumat Tambahan						
I - Pegawai Berkhidmat		Nama Sekolah :				
		Tarikh Masuk :				
K - Kegiatan Luar		Tarikh Keluar :				m
KETERANGAN JAWATAN	2	Darjah / Tingkatan :				
PERAKUAN	,	Contah : 1 hingga 5				
STATUS PERMOHONAN						-
HELPDESK	9					and the second second

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:-

≡ @ \$		👯 Englis	h~ (Administrator ~
MARLUMAT CALON / C - SEROLAH - KEMASKINI				
KEMASKINI SEKOLAH				
Nama Sekolah	SMK			
Tarikh Masuk	01/01/2019			=
Tarikh Keluar	02/01/2019			=
Darjah / Tingkatan	3			
			Ker	nbali Simpan

- 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 mutuk hapus maklumat sekolah yang tidak diingini dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

≡ @ \$		🇱 English 🗸 🕥 Administrator 🗸
MARLUMAT CALON / C - SEROLAH - HAPU		
HAPUS SEKOLAH		
Nama Sekolah	: SMK	
Tarikh Masuk	: 01/01/2019	
Tarikh Kelaar	: 02/01/2019	
Darjah / Tingkatan	: 3	
		Kembali Hapus

Rajah 4.3-3: Skrin Hapus Sekolah

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

4.5 D – Keputusan Sekolah

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

4.4.1 <u>PT3/PMR/SRP</u>

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

espa	≡ @ \$						¥ English ∽	Martina Osman ~
toole >	MARLUMAT CALON / D - Keputusan Sekolah / PT3/PMP	USRP/LCE						
tama >	CALON MyID 710601026182			Nama	martina coman			
A - Calon B - IbuBapa/Peniapa	Kenuturan Penerikaaan							5
C-Sekolah D. Keputunan Sekolah	Jenis		PMR	- Tahun		: 2014		
PT3/PMR/SRP/LCE	Pangkat		A	Ujian Lisan		: Lulus		•
SPM/MCE/SPVM/SPM(V) > Peperiksaan Tambahan	Angka umran		1123					
STPM/STP/HSC STAM	Senarai Mata Pelajaran							~
E - Pengajian Tinggi	No MATA PELAJARAN			KEPUTUSAN		Kemaskini	Hapus	
F - Maklumat Biasiowa	1. BAHASA MELAYU/BAHASA MALAYSIA			A		1		
G - Pekerjaan v Pengalaman Kerja	2. BAHASA INGGERIS			A		1		
Pekerjaan Semasa H - Maklumat Tambahan >	Mata Pelajaran Diambil							
I - Pegawai Berkhidmat J - PSL	No Mata Pelajaran 1.				Keputusan			
K - Kegiatan Luar	2			.*				
ETERANGAN JAWATAN > ERAKUAN >	4.							
ELPOESK >								Add Record Simpan

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

- b) Klik pada ruangan **Jenis**. Pemohon perlu memasukkan Jenis peperiksaan yang diduduki samada PT3/PMR/SRP/LCE.
- c) Klik pada ruang **Tahun** dan pemohon perlu memasukkan Tahun Peperiksaan PT3/PMR/SRP/LCE yang diduduki
- d) 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:

Senara	Senarai Mata Pelajaran						
No	MATA PELAJARAN	KEPUTUSAN	Kemaskini	Hapus			
1.	BAHASA MELAYU/BAHASA MALAYSIA	AT	🗊 simpan	8			
2.	BAHASA INGGERIS	A	0	*			

- i) Klik butang 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.

ОК	Cancel
	OK

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

4.4.2 <u>SPM/MCE/SPVM/SPM(V)</u>

- 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:

esipa	≡ @ \$			💥 English 🛩 🜘 Martina Osman
Search Maria	MARLUMAT CALON / D - Keputurum SPM/ MCE / SPVM/S	PM(V)		
Profile > utama > MAKLUMAT CALON ~	CALON MyID 710601026182		Nama martina comas	
A - Calon B - IbuBapa/Penjaga	D - Keputusan Sekolah SPM/MCE/SPVM/S	PM(V) Mengikut sistem terbuka atau Setaraf (P4	rperiksaan Kali Pertama)	
C - Sekolah D - Keputusan Sekolah v PT3/PMR/SRP/LCE SPM/MCE/SPVM/SPM(V) v	ARAHAN	: Sijil Am Pelajaran (SAP) adalah tidak setarat Selizanya anda mengambil SPM mengikut s peperikasan kali kedua Baji celon yang mengambil peperikasan SP Sila lihat kelayakan Sijil Pelajaran Malaysia (dengan SPM/SPM(V) dan oleh itu pernohon yang memilikinya, sila isika istem terbuka lebih dari sekali, isikan keputusan yang dikumpulkan dalar M ulangan/kali kedua dalam tempoh melebih tiga(3) iahun berturut-turu SPM) mengikut sistem terbuka bagi maksud perlamikan ke dalam Perkh	n Ruangan Peperkisaan Tambahan m dialQi kati peperkisaan tiaap tempeh tiga(D) tahun bertunst burut peperkisaan kati pertama dan tu pepusuan tentak bagi subjek Dahasa Melayu baleh disi di submenu "Peperkisaan Tambahan" dimatan Kengiaan
(Peperiksaan Kali Pertama)	Keputusan Peperiksaan			
SPM/MCE/SPVM/SPM(V) (Peperiksaan Kali Kedua)	* Jenis Sijil	: SPM	- Tahan	: 2012
Peperikasan Tambahan STPM/STP/HSC STAM	Pangkat Angka Giliran	: A 1 AAAA	Ujan Lisan siji Llama	: Lalus -
E - Pengajian Tinggi F - Maklumat Biasiswa G - Pekerjaan v	Senarai Matapelajaran NO REC(5) FOUND			*
Pengalaman Kerja Pekerjaan Semasa	No Mata Pelajaran		Kepulusan	
H-Małdumat Tambahan > I-Pegawai Berkhidmat J-PSL	3			
K - Kegiatan Luar KETERANGAN JAWATAN	5			
PERAKLIAN >				Add Record Simpan

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.
- Pilih Matapelajaran mengikut keputusan sijil dalam g) 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:

Senar	Mata Pelajaran			Ŷ
No	MATA PELAJARAN	KEPUTUSAN	Kemaskini	Hapus
1.	BAHASA MELAYU/BAHASA MALAYSIA	A •	🗊 simpan	8
2.	BAHASA INGGERIS	A	0	8

simpan

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.

lapus rekou min		
	The second	No. of Concession, Name
	ОК	Cancel

- 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:

espa	≡ @ ∻			🗮 English 🗸 🜘 Martina Osman 🗸
(Section 1	MARLIMAT CALON / D - Peperikaaan Tambahan			
Profile >	1			
utama >	CALON MvID 710601026182		Nena martina cenan	
MAKLUMAT CALON ~	1944 (1947) (1947) (1947)			
A - Calon				
B - bullapa/Penjaga	D - Peperiksaan Tambahan			
C - Sekolah	ARAHAN	· Peneriksaan Rahasa Malaasi Matematik Selarah hari Kertan Julai / S	PM (Bannan / STPM / Universiti atau setaral	
D - Keputusan Sekolah 🗸				
PT1/PM/VSHP/LDE	Senarai Peneriksaan Tambahan			
SPANIALE/SPANISPAN(V) V	NO RECTO FOUND			
SPM/MC2/SPM(V) (Peperiksaan Kali Pertama)	ne nega roune			
SPM/MCE/SPVM/SPM(V) (Peperiksaan Kali Kedua)	Keputusan Peperiksaan			
Peperikaaan Tambahan	* Jenis Siji	1	Tahun	
STPM/STP/HSC	Ujian Lisan	4 ·	Angka Gilican	
STAM	Keputusan			
E - Pengajian Tinggi				
F - Maklumat Biaslowa				Sirgun
G-Pekerjaan 🗸				
Pengalaman Kerja				
Pekerjaan Semasa				
H - Maklumat Tambahan >				
I - Pegawai Berkhidmat				
J-P9L				
K - Kegiatan Luar				
KETERANGAN JAWATAN				
PERAKUAN				

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**:



4.4.4 STPM/STP/HSC

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

espa	≡ @ \$	🗮 English 🗸 🌘 Martina Osman -
Search Meres Profile >	MANLUMAT CALON / O - Negutusan STPM/STP/HSC	
utama > MAKLUMAT CALON ~	CALON MyO 710601025182 Nama	martina coman
A - Calon B - IbuBapa/Penjaga	D - Keputusan Sekolah STPM/STP/HSC atau Setaraf	
C - Sekolah D - Keputusan Sekolah v PT3/PMR/SRP/LCE	ARAHAN Calico STPM-SC: Selaraya mergambi peperikaan meldihi satu kali dalam tengoh 31 Calico STPMSC: Selaraya mergambi peperikaan meldihi satu kali dala tengoh 31 Sila lihat kelayakan Sgi Tinggi Pelapara Malayaka (STPA) bag Makaud Pelantikan ke	uhun, silu inikan kepututan dua tahun terbaik dalam nangan yang disedakan. ya satu keputuan sahaja dalam nangan yang disediakan. dalam Panlhidmatan Kenjajan.
SPM/MCE/SPVM/SPM(V) SPM/MCE/SPVM/SPM(V) (Peperiksaan Kali Pertama)	Keputusan Peperiksaan	
SPM/MCE/SPVM/SPM(V) (Peperiksaan Kali Kedua)	Pangat : uan Pangat : Ujan lian	
STPM/STP/HSC STAM	Angua uman 2	
E - Pengajian Tinggi F - Maklumat Blasiswa	Jersen and appropriate NO REC(3) FOUND	
G - Pekerjaan v Pengalaman Kerja	Keputusan Mata Pelujaran	
Pekerjaan Semasa H - Makkumat Tambahan > I - Pegawai Berkhidmat J - PSL	No Mul Program	Keputasan
K-Kegiatan Luar KETERANGAN JAWATAN	a8,	* * * * * * * * * * * * * * * * * * *
STATUS PERMOHONAN		Simpan

- 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:

Senarai Matapelajaran			ν.
No MATA PELAJARAN	KEPUTUSAN	Kernaskini	Нария
1. EKONOMI	A+ *	🗊 simpan	8
🗊 sim	pan		
h) Klik butang	untuk simpan kemaskir	ni keputusar	n Peperiksaar
Tambahan.			
1			
) 🛛 Klik butang 🔤 jik	a ingin hapuskan rekod mata	apelajaran. I	Mesej berikut
dipaparkan dan klik	OK untuk hapus rekod atau	Cancel unt	tuk batalkan.
Hapus rekod ini?!			
	OK	Cance	1
	UK.	Carree	

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

4.4.5 <u>STAM</u>

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

Profile 3 Martina 3 MARLIMAT OLLON 4 A - Bakingun/Prejaga C - Sekelah D - Keputuran Sekelah 4	MAALLARAT CALON / D - Hopsausian STAM CALON MyO T10001020182 D - Kepurtusan Sekolah STAM AMAKAN	 Sekranya nergantif popeikaan météhi satu kaj didan tempoli Sik ihut Kelayakan Siji Tinga Agene Malejnia (STAM) satu Makad 	Nama marina saman tahur, sila isikan keputaran dua tahuri terbaik dalam nangan yang di Melakan ke dalam Terbishimatan Kengasa.	unduluu:
PT2/PAR/SP/ACE SPMAMC5/SP/A/SPA(V) > Popelisaan Tanbahan STPA/STP/AGC STAA E - Pengajian Tangi F - Makkumat Biosiswa G - Pekerjian > U - Makkumat Tambahan	Keputusan Peperiksaan *Jenis Siji Pengkat Angka Gilow Senarai Matapelajaran	1 STAM 1 4 Gipt Penal) + 1	Tahun Ujun Lisan	1 [2014 1 [Luka: •]
H: Malkurel Tanaban) i-Papana Beshlanat J-P8. K: Kopian Lan KETTUNAKIAN JANKIAN) STATUS PERMOKRAM) HELPOEDK)	No MATER PELANDAN 1 ARECH DAN DATIVAH	KENTIKAN MANTAZ	Keenkii	Input E • • • • • • • • • • • • • • • • • •
	3 4		•	Add Reco Group

- 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:

Senar	ai Matapelajaran			<u>×</u>
No	MATA PELAJARAN	KEPUTUSAN	Kemaskini	Hapus
T.	ARUDH DAN QAFIYAH •	JAYYID JIDDAN •	🗊 simpan	8

Klik butang

i)

Tambahan.

untuk simpan kemaskini keputusan Peperiksaan

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

өк	Cancel
	ОК

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 :-

espa		≡ @ ♦					🗮 English =	🜒 TARMIZI ~
Section.		MARLUMAT CALOR / E PENGAJIAN TINUGI						
utama MAKLUMAT CALON	*	CALON MyIO 840628025249			iana TARM(2)			
A - Calon B - Ibuflapa/Penjaga		Maklumat Pengajian Tinggi						
C - Sekolah D - Keputusan Sekolah	•	No RAMA INSTITUS	TARIOI MASUR	TARIECH TAMAT	PERINGKAT	Remarkini	Haper	
E - Maklumat Biasiswa G - Pekerjaan	•	1. UNIVERSITI UTARA MALAYSIA Tambah Maklumat Pengajian Tinggi	25-05-2004	30-03-2007	LIAZAH	'		_
H - Maklumat Tambahan I - Pegawai Berkhidmat	2	Nama Instituni						_
K - Kegiatan Luar		Tarikh Tamat						
PERAKUAN STATUS PERMOHONAN		Peringkat Kalas						
HELPDESK	5	Bidang Pengkhusunan Nama Sili						_
		Tahun Graduani						
								SMPAN

Rajah 4.5 : Skrin Pengajian Tinggi

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

Sila isikan semua maklumat yang diperlukan.	
	ок

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

6. Tekan butang **SIMPAN** setelah semua maklumat engkap 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:-

≡ @ ≉				🗱 English 🛩	Administrat
MAKLUMAT CALON / E - PENGAJIAN TINGGI	KEMASKINI				
KEMASKINI PENGAJIAN TINGGI					
Nama Institusi		STITUT TEKNOLOGI MARA			
Tarikh Masuk	:	15/01/2019			
Tarikh Tamat	:	10/01/2019			
Peringkat	:	HAZAL			
Kelas	1	CELAS PERTAMA			
CGPA	1	3.50			
Bidang Pengkhususan		EJARAH	-		
Nama Sijil		SEJARAH TAMADUN MELAYU			
Tahun Graduasi		2019			
					Kembali Sim

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

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

≡ @ \$		🗱 English 🛩	Administrator ~
MAKLUMAT CALON / E-PENGAJIAN TINGGI-HAPUS			
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		
Noma Ijazah	: test		
Tahun Graduasi	: 2019		
			Kembali Hapus

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:

RAH	fan :	 Ruangan ini pertu disi oleh pemohon yang me oleh kerajaan selain daripada butinan Kelulusan masuk kejawatah berkenaan Calon yang memiliki Sijil Vokasional Malay matapelajaran yang setaraf dengan Sijil Pe /SPVM/SPM(V)/SVM 	miliki sijil daripada b Pengajian Tinggi AT# sia (SVM)/Sijil Kemi lajaran Malaysia (S	adan-badan profesional dan ikhtisas yang diiktiaf AU salah satu daripada syarat-syarat kelayakan ahiran Malaysia DIWAJIBKAN untuk turut mengisi SPM) di menu Keputusan Sekolah > SPM/MCE
	arai Profesional/Ikhtisas/S	(M/SVM		
en				
NC) REC(S) FOUND			
NC NC	esional/Ikhtisas/SKM/SVM			
NC NC	a al Profesional/Ikinisas/Si esional/Ikhtisas/SKM/SVM	Tarikh Keahlian/Siiil		No. Keahlian
NC NC Profe	a al P O LESTONA/ KNTSAS/SI esional/Ikhtisas/SKM/SVM Sijil Profesional/Ikhtisas	Tarikh Keahlian/Sijil	8	No. Keahlian
NC NC	sional/Ikhtisas/SKM/SVM	Tarikh Keahlian/Sijil		No. Keahlian
NC NC	sional/ikhtisas/SKM/SVM	Tarikh Keahlian/Sijil		No. Keahlian
NC Profe	sional/ikhtisas/SKM/SVM Sijil Profesional/ikhtisas	Tarikh Keahlian/Sijil		No. Keahlian

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:

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

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:-

Senar	Senarai Biasiswa / Pinjaman								
No	NAMA PENAJA	STATUS	Kemaskini	Hapus					
1.	PTPTN	TIDAK	Ø	đ					
2.	MARA	YA	0	â					
3.	KPTM	YA	Ø	â					
Tamba Nama P Status T	ah Maklumat Biasiswa / Pir ^r enaja : Terikat :	njaman VA TIDAK		Kembali Simpan					

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.
ОК

- 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 : Status Terikat :	РТРТN УА О ТЛАК	
		Kembali Simpan

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

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 AB	D HALIM ~
Profile	Pengalaman Kerja					
utama	Nama Jawatan					
MAKLUMAT CALON	Status Jawatan	:				v
KETERANGAN JAWATAN	Alamat Majikan	1				
PERAKUAN						
STATUS PERMOHONAN	Status Majikan	:				•
HELPDESK	Gaji (RM)	- :				
	Tarikh Mula					#
	Tarikh Berhenti					#
	Tempoh Perkhidmatan	:				
	Sebab Berhenti	:				
					l	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
	And a second sec

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:-

No	NAMA_JAWATAN	STATUS_JAWATAN	ALAMAT_MAJIKAN	Kemaskini	Hapus
1.	KERANI	SEMENTARA	SYARIKAT MUDAH JAYA SDN. BHD.JALAN PERINDUSTRIAN 3/4BAKAR ARANG05600 BUTTERWORTHPULAU PINANG	0	Ŵ
2.	Pereka Grafik	TETAP	VISTA SDN. BHD. LOT 32, JLN ANDERSON 07000 BUKIT MERTAJAM PULAU PINANG	0	Ť
3.	JURUTEKNIK	SEMENTARA	SINGATRONIC SDN. BHD. KAWASAN PERINDUSTRIAN KULIM KEDAH DARUL	0	Ť

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

(emaskini P <mark>eng</mark> alaman	Kerja		
d_calon	3	17	
Nama Jawatan	:	JURUTEKNIK	
Alamat Majikan	:	SINGATRONIC SDN. BHD.KAWASAN PERINDUSTRIAN KULIMKEDAH DARUL AMAN	
Status Jawatan	:	SEMENTARA	¥
Status Majikan	:	SWASTA	÷
Gaji (RM)		1200.00	
Tarikh Mula	3	04/03/2015	#
Tarikh berhenti	3	08/02/2017	m
Tempoh Perkhidmatan	:	2 TAHUN	
Sebab Berhenti	:	sambung belajar	

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

MAKLUMAT CALON /G - PENGALAMAN	KERJA - HAPUS	
Hapus Pengalaman Kerja		
Nama Jawatan	: Pereka Grafik	
Status Jawatan	: SEMENTARA	
Alamat Majikan	: Kulai, Johor	
Status Majikan	: SWASTA	
Gaji	: 4000.70	
Tarikh Mula	: 06/11/2014	
Tarikh Berhenti	: 04/09/2018	
Sebab Berhenti	: sambung belajar	
		HAPUS KEMBALI

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:-

eSPA			4			Englis	h 🖌 🚺 NIZA NAZH	IIRAH BINTI ABD HALIM Y
		CALON MyID	930	427016122	Nama	NIZA NAZHIRAH BINTI ABD HALIN	1	
Profile	>							
utama	>							
MAKLUMAT CALON	~	Pekerja	aan (Kerja Sem	asa)				
A - Calon								
B - IbuBapa/Penjaga		No	PEKERJAAN	DESKRIPSI_T	UGAS	TAHUN_MASUK	Kemaskini	Hapus
C - Sekolah		1	Juruteknik	penyelenggar	aan komputer	2015-05-07	Ø	Ť
D - Keputusan Sekolah	>							
E - Pengajian Tinggi		Pekerja	aan (Kerja Sem	asa)				
F - Maklumat Biasiswa								
G - Pekerjaan	~	Nama Pe	kerjaan	•				
Pengalaman Kerja		Deskrips	i Tugas	÷				
Pekerjaan Semasa		Tahun M	asuk	£				m
H - Maklumat Tambahan	>							
I - Pegawai Berkhidmat								SIMPAN
J - PSL								
K - Keqiatan Luar								

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

Sila isikan semua maklumat yang diperlukan.	
ОК	

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:-

Pekerj	aan (Kerja Semasa)				
No	PEKERJAAN	DESKRIPSL_TUGAS	TAHUN_MASUK	Kemaskini	Hapus
1,	Juruteknik	penyelenggaraan komputer	2016-05-07	1	11
2	Juruteknik	penyelenggaraan komputer	2015-05-07	1	11

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

EMASKINI PEKERJAAN (KER	JA SEMASA)		
calon	:	2	
ma Pekerjaan	:	Juruteknik	
skripsi Tugas	:	penyelenggaraan komputer	
rikh Masuk	:	07/05/2015	

- 5. Klik butang **SIMPAN** untuk kemaskini.
- 6. Klik butang **KEMBALI** untuk kembali ke skirn sebelum.

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

/AKLUMAT CALON /G - PENG	ALAMAN KERJA - HAPUS	
Hapus Pekerjaan(Ker	jaSemasa)	
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:-

A - Calon B - IbuBapa/Penjaga C - Sekolah	CALON MyID admin Nama Administrator
D - Keputusan Sekolah > E - Pengajian Tinggi E - Maklumat Biasiswa	Penguasaan Bahasa
G - Pekerjaan > H - Maklumat Tambahan >	Tambah Bahasa
Bahasa Lesen Memandu Bekas Tentera/Polis	No Bahasa Pertuturan Penulisan 1.
Maklumat Kurang Upaya Bakat	SIMPAN

Rajah 4.8.1: Skrin Maklumat Bahasa

1. Sila pilih Bahasa.

Tan	nbah Bahasa			
No 1.	Bahasa	Pertuturan	Penulisan *	
	BAHASA MELAYU			
	BAHASA INGGERIS BAHASA MANDABIN	_		
	BAHASA KANTONIS			
	BAHASA TAMIL BAHASA HINDI			
	BAHASA TAMIL BAHASA HINDI	•		

2. Pilih Pertuturan

Tam	bah Bahasa		
No 1.	Bahasa	Pertuturan	Penulisan
		FASIH	
		SEDERHANA	
		LEMAH	

3. Pilih Penulissan.

Tam	bah Bahasa		
No 1.	Bahasa	Pertuturan	Penulisan
			BAIK
			SEDERHANA
			LEMAH

- 4. Klik **SIMPAN** setelah semua maklumat diisi.
- 5. Maklumat akan dipaparkan:-

Pengu	iasaan Bahasa				
No	BAHASA	PERTUTURAN	PENULISAN	Kemaskini	Hapus
1.	BAHASA MELAYU	FASIH	BAIK	Ø	宣

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

MAKLUMAT CALON / H - KEMASKINI BAHASA	AKLIMAT CALON / H - KEMASKINI BAHASA					
KEMASKINI BAHASA						
BAHASA :	BAHASA MELAYU					
PERTUTURAN :	FASIH	*				
PENULISAN :	ВАІК	*				
		KEMASKINI				

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

8. Klik butang ^{im}jika ingin hapuskan rekod dan skrin berikut akan dipaparkan:-

aklumat calon / H - Bahasa Hapus					
HAPUS BAHASA					
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 :-

MyID	admin	Nama	Administrator	
ambah Lesen	[Bagi jawatan Pem	andu, semua maklumat ini wajib diis	i)	
(elas Memandu		3		
arikh Peroleh		:		#
arikh Tamat		:		#
ebolehan Memand	lu	: Memandu		
		Mengendali		
		Menyenggara		
engalaman Memai	ndu (Tahun)	8		
		*dalam tahun contoh 1		
				SIMPAN

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:-

KEMASKINI LESEN		
Kelas Memandu	: A-KENDERAAN ORANG CACAT (MOTOSIKAL)	
Tarikh Peroleh	: 26/08/2019	
Tarikh Tamat	: 26/08/2020	
Cebolehan Memandu	: 🔽 Memandu	
	🔽 Mengendali	
	Menyenggara	
² engalaman Memandu [Tahun]	: 5	
	*dalam tahun contoh 1	

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

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



- a. Klik butang **OK** untuk menghapuskan rekod.
- b. Klik **KEMBALI** jika tiada sebarang tindakan kemaskini yang diambi 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: -

espa	≡ @ ♦			₩Exqlish = (NIZA NAZHIWAH BINTI ABO HALIM -
Paperiksaan Tambahan	MARLIMAT CALD	1717 - Maldamat Tambahanyi Birka	e Territoria/Polita		
STPM/STP/HSC STAM	CALON My/D	900427016122	Nama	NIZA NAZHIRAH BINTI ABO HALIM	
E - Pengajian Tinggi F - Maklumat Biasiswa	Makhumat Re	kas Testera (Bolie			
G-Pekerjaan 🗸	NO RECOURS	uno			
Pengalaman Kerja Pekerjaan Semasa H - Makkenat Tambahan	Tambah Mak	lumat Bekas Tentera/Polis			
Bahasa	Kategori				
Lesen Memandu	Parigkat				•
Bekas Tentora/Polis	Menerima				
Maklumat Kurang Upaya Bakat					UMPAN
Maklumat Kebolehan Jika Penerima Bantuan					
Maklumat Kebolehan Jika Penerima Bantuan					



- 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:-

aklu	ımat Bekas Tentera/Po	lis			
No	KATEGORI	PANGKAT	MENERIMA	Kemaskini	Hapus

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

(emaskini Bekas T	entera/Polis		
d_calon	:	17	
lategori	:	TENTERA LAUT	×
angkat	:	BINTARA MUDA (L)	·•
Aenerima	:	GANJARAN	-

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

calon							
MyID	930427016122	Nama	NIZA NAZHIRAH BINTI ABD HALIM				
Hapus Bekas Tentera/Polis							
Kategori	: TENTE	RA LAUT					
Pangkat	: BINTAI	RA MUDA (L)					
Menerima	GANJ	BAN					

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

4.8.4 Maklumat Kurang Upaya

1. Klik pada pautan **MaklumatTambahan – KurangUpaya** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan :-

eSPA	≡ ⊕ ♦				🗱 English - 🕘 TAUMEZ) -
And an average of the second s	MANULIMAT CALOSI / MARLIMAT KURAND UPWYN				
utama > MARLUMAT CALON ~	CALON MyO B4052823248		Nama	TARMEZI	
A - Calon B - Budiapa/Penjaga C - Sekolah	Maklumat Kurang Upaya				
D - Keputusen Sekoleh > E - Pengajian Tinggi	No JENES KUMANG UNKA 1. KUMANG UPAYA FIZIKAL	NG, PENDAPTARAN / RUJUKAN ABG123		Kanadai V	Name T
G - Makunat Kassawa G - Makunat Tambahan v	Tambah Maklumat Kurang Upaya				
Bahasa Lesen Menandu Bekat Tentera/Polis	Jenis Karang Upaya No. Pendaftaran / Rujukan	2 - Untuk diai sikh Orang Kurang Upaya (DKI) sahaja			*
Maklumat Karang Upaya Bakat					SM/MA
Jika Penerima Bantuan Jika Penerima Bantuan I - Pegawai Behhidmat					
J-PB. K-Kegiatan Luar					
PERAKUAN > STATUS PERMONONAN > MEL IDURINK					

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:-

Jenis	Jakat	
No	BAKAT	Hapus
1.	PENERBITAN BERITA RADIO	Ť.
2.	MUZIK	Ξ.
Tamb	h Bakat	
Jenis B	kat :	Ŧ
		SIMPAN

Rajah 4.8.4: Skrin Maklumat Bakat

2. Sila pilih Jenis Bakat yang berkaitan.

enis Bakat		3
	DANDANAN DAN SOLEKAN	
	FOTOGRAFI	
	LAKONAN	
	LUKISAN	
	MUZIK	
	PENERBITAN BERITA RADIO	

- 3. Klik butang **SIMPAN**.
- 4. Klik butang i jika ingin hapuskan rekod dan skrin berikut akan dipaparkan:-

MARLUMAT 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	1 1
2.	MUZIK	1
Tamb Jenis B	ah 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:-

espa	≡ @ \$					💥 English ~	INIZA NAZHIRAH BINTI ABO HALIM ~
	Notomian						
warna >	calon MytD 930427016122		Nama NIZA NAZHIRAH BISTI	ABD HALIM			
A-Calon B-thefana/Bariana	Maklumat Kebolehan						
C - Sekolah	Kebolehan Menaip (Bertulin)		ya	Kebolehan Menaip (Bercetak)	+ ya		
D - Kepsmusen Sekoleh 🛛 🛩	Kebolehan Trengkas (Rencana)		ya.	Kebolehan Trengkas (Salisan)	1 90		
PT2/PMR/SRP/LCE SPM/M/C/SPM//SPM//	Kebolehan Komputer		sederhana				
Peperikaaan Tambahan							Singan
STPM/STP/HSC							
STAM	Senarai Kebolehan						
E - Pengajan Tinggi E - Makhumat Blassinan	No MERLAP (RERTURIS)	MENAIP BERGET	AK TRENCKAS (RENCANA)	TEENCIKAS (SALIMAN)	KOMPLITER	Remaining	(Hipse)
G - Pekerjaan >	1. ya	38	y2	ya	pederhana	1	
H - Makkumat Tambahan 🖂							
Rahesa							
Lesen Memandu Bekas Tentera (Trilis							
Maklumat Kurang Upaya							
Bakat							
Maklumat Keboluhan							
Jka Penerima Bantuan							
J-PSL							
K - Kegiatan Luar							
KETERANGAN JAWATAN							
PERAKUAN >							
Status Permohonan							
HELPOESK V							
Rubung SPA							
A Mocilla Firefox seems slow to	o start.					Learn How	to Speed It Up Don't Tell Me @gain 3

Rajah 4.8.5: Skrin Maklumat Kebolehan

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

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

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

Sila isikan semua maklumat yang diperlukan.
ок

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:

Societan						
Kemaskini Kebolehan						
Kebolehan Menaip (Bertulis)	i y	4				
Kebolehan Menaip (Bercetak)	: уя	9				
Kebolehan Trengkas (Rencana)	: уч	9 9				
Kebolehan Trengkas (Salinan)	: уч	9				
Kebolehan Komputer	: 94	ederhana				
		Kambal Kamash				

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

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

Kabolehan		
Hapus Kebolehan		
Kebolehan Menaip (Bertulia)	2.9	
Kebolehan Menaip (Bercetak)	1. ye	
Kebolehan Trengkas (Rencana)	: ya	
Kebolehan Trengkas (Salinan)	: ya	
Kebolehan Komputer	: dederhana	
	(Kee	bali Hap

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

4.8.7 Jika Penerima Bantuan

- 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 :

Maklumat Penerima Bante	uan
Tambah Maklumat Bantua	an
Jenis Bantuan No Pendaftaran/Rujukan *	: tutuk diisi oleh penerima bantuan sahaja
	Simpan

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:-

No Jenis Bantuan		No Pendaftaran / Rujukan	Kemaskini	Hapus
. BANTUAN KEBAJIKAN	I MASYARAKAT	JKM/2019/123	0	â
is Bantuan	:		U	
Pendaftaran/Rujukan	:			
	: * Untuk diisi oleh pen	erima bantuan sahaja		

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

Kemaskini Bantuan								
Jenis Bantuan No Pendaftaran/Rujukan	: B : J	۸۱۲LIAN KEBAJIKAN MASYARAKAT • ۱۶0/2019/123						
		Kembali Singan						

7. Klik **SIMPAN** untuk kemaskini atau **KEMBAL**I untuk ke skrin sebelum.

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

AAKLIMAAT CALON / H - Maklumat Terribahian / Maklumat Penerima Bantuan								
calon MyID	710601026182	Nama	martina osman					
Hapus Maklumat Bantuan								
Jenis Bantuan	: BANTUAN KEBAJIKAN MASYARAKAT							
No Pendaftaran/Ruju	can : JKM/2019/123							
					Kembali Hapus			

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:-

	JAWATAN	GRED	TARIKH LANTIKAN	TARIKH SAH JAWATAN	NAMA JABATAN	Kemaskini	Hapus
1.	pembantu tadbir	N19	4 /05/ 2019	24 /05/ 2019	Jabatan Teknologi Maklumat	0	Ť
WATA	N		:				
RIKH	LANTIKAN		:				#
RIKH	SAH JAWATAN		:				#
	ABATAN		:				

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



- 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:-

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	Ø	Ť

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

EMASKINI PEGAWAI BERKHIDA	TAT		
AWATAN		pembantu tadbir	
RED JAWATAN	:	N19	
ARIKH LANTIKAN	:	04/05/2019	
ARIKH SAH JAWATAN	:	24/05/2019	
IAMA JABATAN	:	Jabatan Teknologi Maklumat	

7. Klik butang SIMPAN untuk kemaskini atau KEMBALI untuk keskrin

sebelum.

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

HAPUS PEGAWAI BERKHIDMAT		
JAWATAN	: pembantu tadbir	
GRED JAWATAN	: N19	
TARIKH LANTIKAN	: 04/05/2019	
TARIKH SAH JAWATAN	: 24/05/2019	
NAMA JABATAN	: Jabatan Teknologi Maklumat	
		SEMIAL HAPIS

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:-

	4							👫 English 🗸	Administrator ~
MAKLUMA	T CALON / J - I	PSL							
CALON MyID		admin		Nama	Administrator				
Peperi	ksaan PSL								
No	TAHUN		JENIS PEPERIKSAAN			KEPUTUSAN	Kemaskini	Hapus	
1,	2011		JENIS PEPERIKSAAN PSL 2			LULUS	1	Ť	
Tambah	Peperiksaan								
No TA 1.	HUN		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:-

Pepe	Peperiksaan PSL							
No		JENIS PEPERIKSAAN	KEPUTUSAN	Kemaskini	Hapus			
1.	2011	JENIS PEPERIKSAAN PSL 2	LULUS	1	â			

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

MARLUMAT 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 **KEMBAL**I untuk ke skrin sebelum.

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

MAKLUMAT CALON / J - PSL - HAPUS		
HAPUS PEPERIKSAAN PSL		
TAHUN JENIS PEPERIKSAAN	: 2011 : JENIS PEPERIKSAAN PSL 2	
	+ LORDON	HAPLE REMEAU

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	≡ @ \$		💥 English 🗸 🕡 Administrator 🗸
Starth Norm	MAKLUMAT CALON / K - Kegiatan Luar		
System Administrator User Administrator	Calon MyID admin	Nama Administrator	
Pelaksanaan Sistem utama MAKLUMAT CALON	Kegiatan Luar NO REC(S) FOUND		
A - Calon B - IbuBapa/Penjaga	Tambah Kegiatan Luar		
C - Sekolah D - Keputusan Sekolah E - Pengajian Tinggi	NAMA AKTIVITI JAWATAN PERINGKAT	1 2 2	
F - Maklumat Biasiswa G - Pekerjaan H - Maklumat Tambahan			SIMPAN
I - Pegawai Berkhidmat J - PSL K - Kegiatan Luar			
PENGGUNA KETERANGAN JAWATAN			
STATUS PERMOHONAN HELPDESK			
Perjawatan Admin Iklan			
Tapisan			

- 2. Masukkan Nama Aktiviti, Jawatan dan pilih Peringkat.
- 3. Jika medan wajib isi tidak diisi mesej berikut akan dipaparkan:



- 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:-

Kegiatan Luar						
No		JAWATAN	PERINGKAT	KEMASKINI	HAPUS	
1.	Persatuan Pingpong	Pengerusi	SEKOLAH	0	Ξ.	

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

AKLUMAT CALDN / K - Kegiatan Luar Kemaskini							
KEMASKINI KEGIATAN LUAR	KEMASKINI KEGIATAN LUAR						
AKTIVITI DI SEKOLAH / IPT	:	Persatuan Pingpong					
JAWATAN	:	Pengerusi					
PERINGKAT	:	EKOLAH	*				
			KEMBALI SIMPAN				

- 7. Klik butang **SIMPAN** untuk kemaskini atau **KEMBAL**I untuk ke skrin sebelum.
- 8. Klik butang muntuk hapuskan rekod dan skrin berikut akan dipaparkan:-

MARCIMANT CALCHY /K - Kappinan Laam Harvis						
HAPUS KEGIATAN LUAR	HAPUS KEGIATAN LUAR					
AKTIVITI DI SEKOLAH / IPT	: Persatuan Pingpong					
JAWATAN	: Pengenusi					
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:-

espa	≡	â 4-			Administrator ~
Search Menu	MAKLU	MAT CALON / L- Muatnaik Dokumen Wajib			
Profile >	PER	INGATAN PENTING			
System Administrator >					
User Administrator >		: 1.0	Calon hendaklah muatnaik semua dokumen berkaitan Salinan dokumen tersebut bendaklah disahkan oleh Penawai Keraiaan Gred 41 dan ke atas (Kumpulan Pen	ururusan dan Profesional)/ Penneti	ua Sekolah
Pelaksanaan Sistem >		Me	nengah/Penghulu dan tandatangan pengesahan hendaklah dilengkapi dengan cop nama dan jawatannya.	5	
utama >		3.1 4.1	Jokumen hendaklah diakui sah sebelum dimuatnaik. Pastikan dokumen yang dimuatnaik terang dan jelas		
MAKLUMAT CALON 🗸 🗸		5.5	Sekiranya terdapat kesilapan, calon boleh muatnaik semula dokumen. Dokumen terkini akan disimpan.		
A - Calon		0.1	erresri selepas muauraik uncuk sernak sernuka.		
B - IbuBapa/Penjaga					
C - Sekolah	Mua	atnaik Dokumen Wajib (Refresh selepas muatr	laik untuk semak semula)		
D - Keputusan Sekolah >	N	Nama Lamniran	Dekumen Teleb Muntmäk	Mustnaik	Hanue
E - Pengajian Tinggi >		runna campitan		THOULINE A	Tiepus
F - Maldumat Biasiswa	1.	Gambar Ukuran Passport		<u></u>	
G - Pekerjaan >	2	Salinan Kad Danasalan			
H - Maklumat Tambahan >	-	Seinten Neu Pengeneran		<u>ط</u>	
I - Pegawai Berkhidmat	3.	Salinan Perakuan Beranak/Siiil Kelahiran			
J-PSL				E	
K - Kegiatan Luar	4.	Salinan Sijil SRP/PMR/PT3			
L- Muatnaik Dokumen Wajib			-	9	
PENGGUNA >	5.	Salinan Sijil Berhenti Sekolah Tingkatan 5	2	(th)	
KETERANGAN JAWATAN				U	
Perakuan >	6.	Salinan Diploma dan Transkrip		<u>1</u>	Ť.

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

	Muatnaik Dokumen	
	Dokumen :	Ø
		Muatnaik
3.	Klik butang 🔇 dan skrin berikut akan dip	aparkan:-
	Open	×
	$\leftarrow \rightarrow \ \ \ $	・ Constructionシ Search RICOH SCAN
	Organize 🔻 New folder	E • 🗋 💡
	✓ Quick access Desktop Downloads Documents Por 202209050946487 202209131606043 07 07 07	Select a file to preview.
	Iklan Jawatan Ko RICOH SCAN WhatsApp Unkn 202209261213004 202210300902257 31	
	File name:	 ✓ All Files ✓ Open Cancel

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

espa.kedah.gov.my says Maklumat berjaya disimpan

ОК

- 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.
- Pastikan dokumen yang dimuatnaik terang dan jelas serta tidak melebihi 3MB.
- 9. Hanya dokumen dalam format PDF dan image sahaja diterima.
- 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:-

leteranga	n Jawatan / Minimum Kelayakan / Senarai Jawatan	
Senar	ai Jawatan	
No	Nama Jawatan	Maklumat Jawatan
1.	Penolong Pegawai Tadbir Gred N29	EQ.
2	Penolong Pegawai Tadbir Gred N29	E.
3.	Penghulu Gred NP29	EQ.
4.	JURUAUDIT Gred F	EQ.
5.	Penghulu Gred NP29	E
		Kembali

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

leterangan Jav	vatan
lama Jawatan	: Penolong Pegawai Tadbir
ired Jawatan	: N29
SYARAT LANT	IKAN :
1.	Calon bagi lantikan hendakilah memuluki kelayakan sepertu berukut:
(a) (b)	war ganegara salanysa; harowar dala basan dari 19 tahun anda tanbh tutua iblas iauntar: dan
(c)	оез шная цоак хонану она та санын рака санын топор глав јаууахан, она
(i)	Ijazah 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
(ii)	hulus peperiksaan akhir Badan-badan Rhitisas Perakannan yang diiktiraf oleh Kerajaan (Gaji Permulaan pada Gred WA41 : RM2,820.00); atau
(iii)	hulus Pepernikaan Kelayakan (QE) Institut Akauntan Malaysia (MIA) (Gaji Permulaan pada Gred WA41 : RM2,820.00).
SYARAT KELA	YAKAN BAHASA MELAYU
2.	Calon bagi lantkan hendaklah memiliki Kepujian (sekurang-kurangnya Gred C) dalam subjek Bahasa Melayu pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia/ Sijil Vokasional Malaysia atau kelulusan yang diskturaf setara dengannya oleh Kerajaan
SYARAT LANT	IKAN TERUS KE JAWATAN AKAUNTAN GRED WA47,WA51 ATAU WA53
3.	Calon adalah layak dipertimbangkan oleh Pihak Berkuasa Melamtik yang berkenaan bagi lamtikan 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)	
pro-	and the second

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

5.2 Jawatan Dipohon

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

	ratan Telah Dipilih
NU REU(S) P	
EMASKINI JA	WATAN DIPOHON
Senarai Jawat	an 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
	Periodinu devia da sukan
	Pendus Petan (Ng)uteraan Awan) Pendus Petan (Ng)uteraan Awan)
	Pendulu
	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.**

	Simple	n Batal
	Nota: Sila rujuk Minimum Kelayakan untuk mengetahui syarat-syarat kelayakan bagi setiap jawatan.	
	Penolong Pemelihara Hutan	
	Penghulu	
	✓ Penolong Pegawai Tanah Gred NT29	
	Pelukis Pelan (Kejuruteraan Awam)	
	Pembantu Belia dan Sukan	
	Juruteknik Komputer	
	Penolong Akauntan	
	Penolong Jurutera	
	Renolong Pegawai Tadbir	
LIHAN :	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)	

3. Jawatan yang dipilih akan dipaparkan seperti contoh berikut:

enar	ai Jawatan Telah Dipilih			
No	Nama Jawatan	Gred Jawatan	Maklumat Jawatan	Hapus
1.	Penolong Pegawai Tadbir	N29		首
2.	Penolong Pegawai Tanah Gred NT29	NT29	A	÷.

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

Ceterangan Jawatan		
lama Jawatan	: Penolong Pegawai Tadbir	
ired Jawatan	: N29	
	ke	mbali
MAKLUMAT JAWATAN		^
Kumpulan:Pelaksana		
Jadual Gaji: GAJI MINIMUM GAJI N	KSIMUM KADAR KENAIKAN GAJI TAHUNAN	
RM1,493.00 RM5,672.00	RM145.00	
Syarat Lantikan:		
Calon bagi lantikan hendakl	memiliki kelayakan seperti berikut:	
warganegara Malaysia; berumur tidak kurang dar	8 tahun nada tarikh tutun ikian jauratan: dan	
Sijil Tinggi Persekolah	Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan.	
(Gaji permulaan ialah p Sijil Tinggi Agama Ma	a Gred N29: RM1,493.00); atau raia atau kelawakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh Kerajaan	
(Gaji permulaan ialah p	a Gred N29: RM1,493.00)	
diploma dalam bidang l	kaitan yang diiktiraf oleh Kerajaan daripada institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.	

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**

Klik pada pautan perakuan dan pilih Perakuan Maklumat Pemohon.
 Skrin berikut akan dipaparkan:-

espa	≡ ⊕ ∻	🕱 Englini 🗸 🕢 Niza nazimejah emiti kedi halimi 🗸
Janut Mara	PENGGUNA / Perakuan Makhumat Pernehon	
Profile >		
stano >	SEMAKAN MAKLUMAT PERIBADI	
MARLUMAT CALON >	1410	494499419
KETERANGAN JAWATAN	Name -	a several version and the second se
PERAKUAN Y	North Street Str	
Perekuan Maklumat Pemahan	Alamat	a ay parat notana
Returne		tanun karan
HELPOESK		09000 kulen
		kodah
	No. Tel	03650508
	Emal	 mar_spanningBacility gos my
	Senarai Jawatan Telah Dipilih	
	No Nama Janutan	Oned Junitar
	1. Penolong Pegawai Tadbir	N23
	Di bawah Seksyen 5, Akta Suruhanjaya-suruhanjaya Perkhidmati penjara selama tempoh dua (2) tahun atau denda dua ribu Drogo	an 150 (Sension 1981), sessenang pemberin yang memberi miakhanat palau aau mengerinkan kepada Sumharipya berkatan sesuatu pemotonan umiti mendupatkan pekerjaan aau pelantikan adalah melakulian Kesalahan dan jika disahtan bolei dihukum (Malayan (2022)(0)) aau ketur-duariya akala.
	Saya akui bahawa semua maklumat yang diberikan adalah bena menamatkan perkhidmatan saya dengan senta-menta	e Sekterge makteret in didget pales, sys hele didens der permotoren seg also fibelaken. Sekterge sogs öber tenken jenzen vas hele por befildnar, make makteret palei is also merbal bed der basen merballen tensor jenzen abs
	Pengesahan	
	Saya Senaja	: 85
		luo .

- 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 $\sqrt{}$ akan dipaparkan dalam petak yang berkenaan seperti berikut:-



 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:-

eSPA	≡ @ \$					😹 English 🗸 🜘 NIZA NA	ZHIRAH BINTI ABD HALIM ~
	Pervisuor / Sah						
	Maklumat Calon						
MARLUMAT CALON >							
KETERANGAN JAWATAN	No KP	930427016122					
PERAKUAN	Nama	NIZA NAZHIRAH BINTI ABD HALIM					
Perakuan Maklumat Pemohon							
Resume	D P t 3 1 e1						
HELPSCH >		SLP PERCESAMAN PERAKUA No 15 ⁹ Nama Pendh Tanth Pengsahan JAWATAN YAKO DPOHON Nama jawatan Pendong Pengena Tatakr Dh bane Satyung T, 248 Sathar Dentembri makang Jaka ata me	N PEMOHON ::300427016122 :RIZA NA2346AH BINTI :27 May 2019 anjaya sunuhanjaya Parkhidmatan matakuan kepada Suruhanjaya	ABD HALIM Gred jawatan N29 1957 (Semakan 1999), seese 1957 (Semakan 1999), seese abalaan seuara permotionan abalaan bolin dhukum peniara	rang pendero peng ang Amerika pang alama tengah dia		

6. Klik pada butan 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:

Tana Kilon Makula Marka Cuk/W / Rokume Pempinan	
International Concerns of Patronets	
Profile >	
utana. > Maklumat Calon	
MARELIMAT CALON >	
KETERANGAN JARATAN > No 40 ¹⁰ : 60712/225513	
PERANLINI V Nama I ALI DIN ADU	
Perakaan Makayaat Penchon	
Teamer D P C C Teamer Commerce Comme	• D # »
HUNDA	
Maklumat Pemohon	
No KP ::01212025513	
Nama Penuh ALI BIN ABU	
Jarona : LELANJ	
Umar :29	

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:



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 pautaan **HELPDESK**. Kemudian klik pada pautan **Hubungi SPA** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:

espa		≡ @ \$		¥English ∽	🕐 Martina Osman ~
See the		Helpdesk / Huburgi SPA			
Profile					
utama		Hubungi SPA (eTicket)			
MAKLUMAT CALON	>				
KETERANGAN JAWATAN		Status	BARU		
PERAKUAN		Kategori			
STATUS PERMOHONAN	نو :	Perkara			
HELPDESK	~	Keterangan			
Hubungi SPA					
Semakan					
		Neterangan Langaran			120
		Lampiran			8
					Hantar
		Senarai eTicket			
		NO RED(S) FOUND			

- 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:-

ОК		

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

espa	≡ @ ≉		💥 English 🐖 🕐 Martina Osman 🛩
Death Mere	Helpdesk / Kemaskini Hubungi SPA		
Profile > utama >	Hubungi SPA (eTicket)		
MAKLUMAT CALON > KETERANGAN JAWATAN >	No. Tiket	: 1056	
PERAKUAN > STATUS PERMOHONAN >	Kategori	r bano 2 Aduan	1
HELPDESK v Hubungi SPA	Perkara Keterangan	T-dak Bodeh Mudnisik Gambar Gambar tidak dapat dimustriaik Gambar tidak dapat dimustriaik	
Semakan			
			* *
	i amban Lampiran		
	Lampiran		0
			Hantar Kembali
	Senarai Lampiran		

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

Tambah Lampiran	
Keterangan Lampiran	
Lampiran	
	Hantar Ki

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

organize 🔻 🛛 New	folde	r		855 👻		2
Favorites	-	Name	Date	Туре	Size	
🔜 Desktop		🍺 sistem ePSM kursus	1/9/2019 9:15 AM	File folder		
🚺 Downloads		🔛 bg	1/17/2019 8:11 AM	JPEG image		4
🖳 Recent Places		📭 BM	1/2/2019 9:58 AM	PNG image		
		💽 carian	1/16/2019 4:14 PM	JPEG image		
🗃 Libraries	=	⊑ cuti umrah martina	1/6/2019 4:46 PM	JPEG image		25
Documents		💁 cuti umrah martina	1/6/2019 4:46 PM	PNG image		12
J Music		🔊 download	1/27/2019 5:00 PM	JPEG image		
E Pictures		🙈 espa	1/17/2019 2:23 PM	Adobe Acrobat D		81
Videos		尾 geometric-01	1/2/2019 9:46 AM	PNG image		
		💽 kedah	1/17/2019 8:17 AM	PNG image		1
🖳 Computer		🔄 kontrak	10/17/2012 4:07 PM	JPEG image		29
🏭 Local Disk (C:)		🔄 logokedah	1/17/2019 8:24 AM	JPEG image		21
👝 Local Disk (D:)	-	•	III j			•
F	File na	ime:		All Files		-

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

Profile >	Pail Imej - image/png.Pail BM.png telah dimuatnaik. Helpdesk / Kemaskini Hubungi SPA				
MARLUMAT CALON > KETERANGAN JAWATAN > PERANGAN JAWATAN > STATUS PERMOHONAN > HELPOISS > Hubungi SPA Semukan	Hubungi SPA (aTicket) Ho. Talet Sahas Kategori Perkara Keterangan	1056 BARU Advan Titak Boleh Muumak Gantaar Gantbar Kidak dapat (imuatnak			-
	Tambah Lampiran Keterangan Lampiran Lampiran				Nartar Kembak
	Senarai Lampiran No KITENANGAN GAMBAR 1. Lampiran		LAMPRION BM	Hagun	

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



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

espa	1	三 向 タ 第 Englaty (Martina Osman ~
Search Maria	Laboratory (United State of St							
Profile		Laborate Laneard multilitation - Galanza in the Laboration - Control - Contr						
utama	>	Hubun	gi SPA (eTicket) - Semak	an Pengguna				search here
MAKLUMAT CALON	2		100000000		1.	1.000 March 1.000		
KETERANGAN JAWATAN	<u>></u>	No	No TIKET	KETERANGAN	STATUS	TARIKH	TERPERINCI	
PERAKUAN	<u> </u>	1.	1055	Gambar tidak dapat dimuatnaik	BARU	09/ 05/2019	Ret.	
STATUS PERMOHONAN	<u> </u>							
HELPDESK	~							
Hubungi SPA								
Semakan								

11. Klik ikon untuk terperinci dan skrin berikut dipaparkan:

espa	≡ @ \$			🗮 English 🗸 🜘 Martina Osman
- Gard Marc	Helpdesk / Terperinci Ticket			
Profile	•			
utama	> Hubungi SPA (eTicket)			
MAKLUMAT CALON	>			
KETERANGAN JAWATAN	> No. Tiket	: 1056		
PERAKUAN	Status	: BARU		
STATUS PERMOHONAN	 Kategori 	: Aduan		
HELPDESK	- Perkara	: Tidak Boleh Muatnaik Gambar		
Hubungi SPA	Keterangan	: Gambar tidak dapat dimuatnaik		
Semakan				
	Senarai Lampiran			
	No KETERANGAN GAMBAR		LAMPIRAN	
	1. lampiran			
			BM	
			DIM	
	Jawapan			
	Jawapan			
	Tarikh Respon			
				Kembali

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