



**SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA**

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

**PANDUAN PENGGUNA**

**SISTEM MY RESUME**

**SURUHANJAYA PERKHIDMATAN  
AWAM MALAYSIA**

## Kandungan

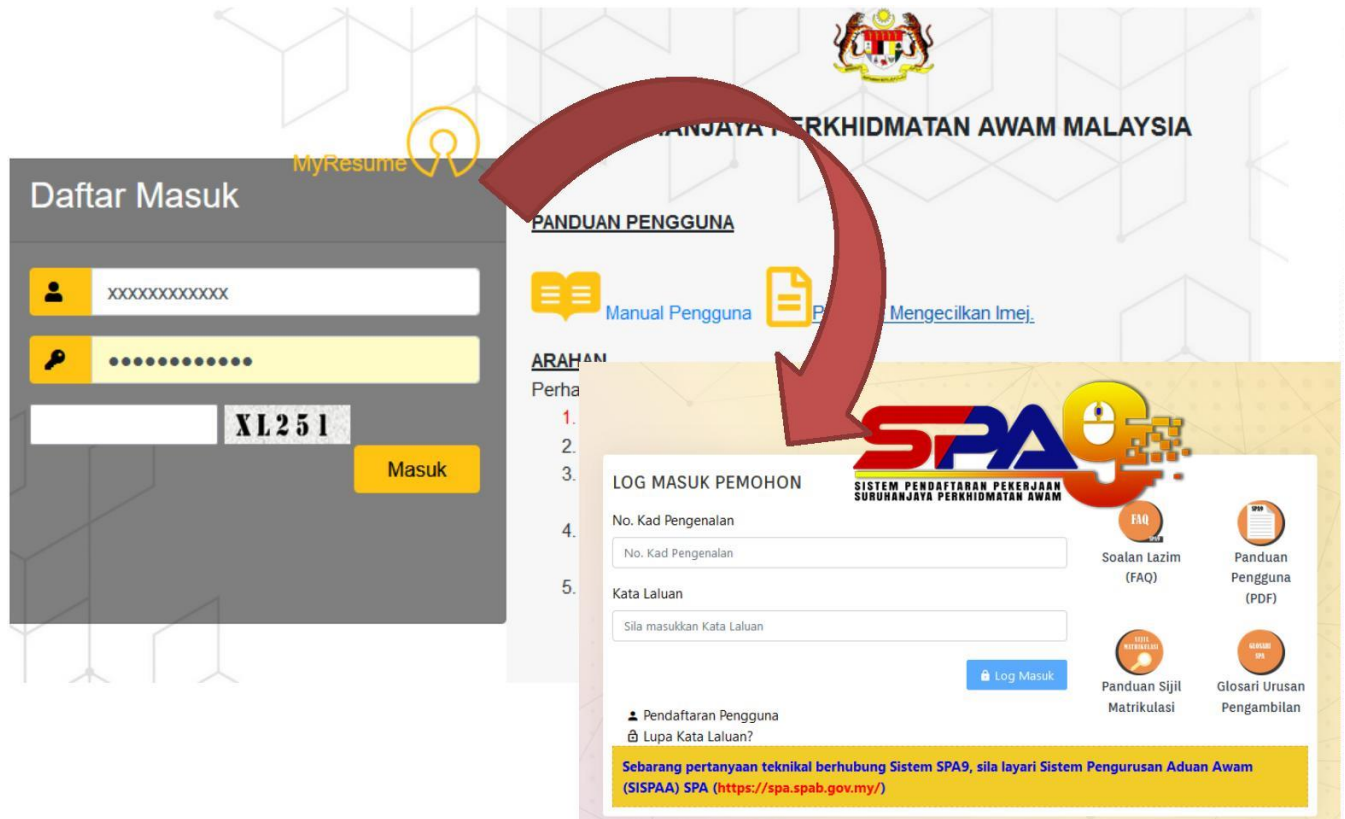
1.0	Pendaftaran.....	4
2.0	Log Masuk.....	5
3.0	Maklumat Asas .....	6
3.1.	Muat Naik Imej Foto .....	6
3.2.	Maklumat Peribadi .....	7
3.3.	Maklumat Ibu Bapa .....	8
3.4.	Maklumat Salinan Sijil Personel .....	9
4.0	Maklumat Akademik .....	10
4.1.	Maklumat Peringkat Menengah .....	10
4.2.	Maklumat Peringkat Matrikulasi .....	10
4.3.	Maklumat Peringkat Pengajian Tinggi .....	11
4.4.	Salinan Sijil Akademik.....	12
5.0	Maklumat Pengalaman.....	13
5.1.	Pengalaman Kerja Sektor Kerajaan .....	13
6.0	Pengalaman Kerja Sektor Swasta.....	14
7.0	Maklumat Dokumen Sijil Sokongan .....	15
8.0	Maklumat Kemahiran .....	16
8.1.	Komputer.....	16
8.3.	Bakat.....	17
8.4.	Lain-lain.....	18
9.0	Maklumat Tambahan .....	19
9.1.	Persatuan / Kepimpinan.....	19
9.2.	Badan Professional.....	20
9.3.	Khidmat Masyarakat.....	21
9.4.	Penyelidikan.....	22



---

9.5.	Anugerah.....	23
9.6.	Rujukan .....	24
10.0	Cetakan .....	35
10.1.	Senarai Semak.....	25
10.2.	Resume.....	26

## 1.0 Pendaftaran



1. Tiada ruang pendaftaran dipaparkan untuk membenarkan calon mendaftar bagi mengakses ke sistem MyResume 2.0.
2. Calon hendaklah menggunakan id dan kata laluan yang dicipta semasa mendaftar masuk ke sistem SPA9 bagi mengakses sistem ini.
3. Kesalahan kata laluan atau proses *reset* kata laluan boleh layari sistem <https://spa9.spab.gov.my>

## 2.0 Log Masuk



**Daftar Masuk**

820731015390

.....

HD751

Masuk

**SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA**

**PANDUAN PENGGUNA**

Manual Pengguna Panduan Mengecilkan Imej

**ARAHAN**

Perhatian:

1. Untuk daftar masuk, sila gunakan maklumat daftar masuk **Sistem SPA9**.
2. Pemohon perlu mendaftar akaun baru di **Sistem SPA9**.
3. Sekiranya anda **lupa kata laluan**, sila gunakan Sistem SPA9 untuk set semula kata laluan.
4. Sebarang kemusykilan berhubung masalah teknikal Sistem MyResume, sila email kepada [myresume@spa.gov.my](mailto:myresume@spa.gov.my).
5. Sebarang kemusykilan berhubung temu duga, sila hubungi pegawai yang berkenaan pada surat panggilan temu duga.

2 18/05/2022 Bagi Calon Latihan Separa, Senarai semak boleh dicetak semasa mengambil nombor untuk daftar hadir di pusat temu duga semasa sesi temu duga nanti

- a. Skrin Log Masuk akan dipaparkan seperti di atas:
  1. Sila masukkan No Kad Pengenalan Pemohon
  2. Masukkan Kata Laluan. Sila pastikan kata laluan yang dimasukkan adalah seperti yang didaftarkan sebelum ini.
  3. Klik "**Masuk**".
- b. Perlu diingatkan bahawa hanya calon yang telah menerima surat panggilan temu duga sahaja dibenarkan akses ke sistem ini.

### 3.0 Maklumat Asas

#### 3.1. Muat Naik Imej Foto

Klik pada pautan MAKLUMAT ASAS → MYFOTO dan skrin berikut akan dipaparkan. Calon wajib memuat naik gambar berukuran pasport yang tidak melebihi 1MB mengikut format yang telah ditetapkan. Pastikan gambar yang dimuat naik adalah gambar yang sopan dan berpakaian formal.

**GAMBAR RASMI**

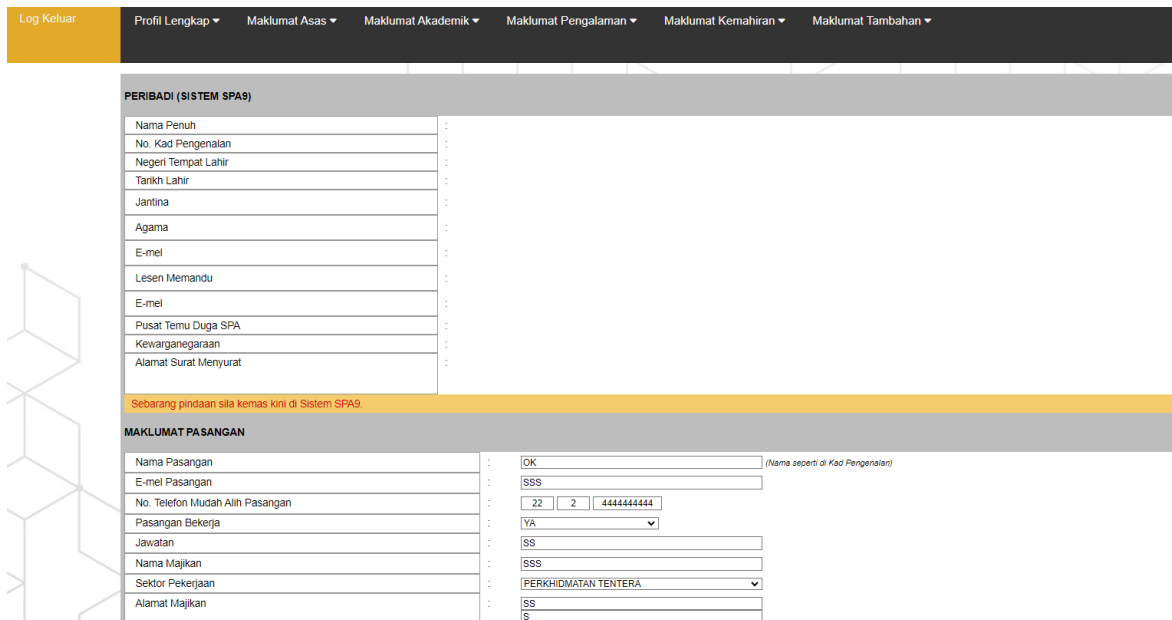
  
 No file selected.

Sila muat naik dokumen dengan format seperti contoh berikut [820731145107\\_mykad.jpg](#) bagi mengelakkan sebarang masalah semasa muat naik dokumen.  
Format dokumen adalah seperti berikut: (\* .jpeg atau \*.jpg atau \*.png sahaja) Maksima saiz: 1MB

1. Sila pastikan gambar berukuran 150 x 177 .
2. Sila pastikan gambar yang dimuat naik adalah gambar yang mengikut ukuran pasport dan jelas.
3. Pastikan format gambar adalah dalam jpg, jpeg, png.
4. Pastikan gambar terpapar setelah di muat naik.
5. (sekiranya terdapat kesilapan kepada imej yang dipaparkan sila emelkan kepada kami aduan di [myresume@spa.gov.my](mailto:myresume@spa.gov.my) .

### 3.2. Maklumat Peribadi

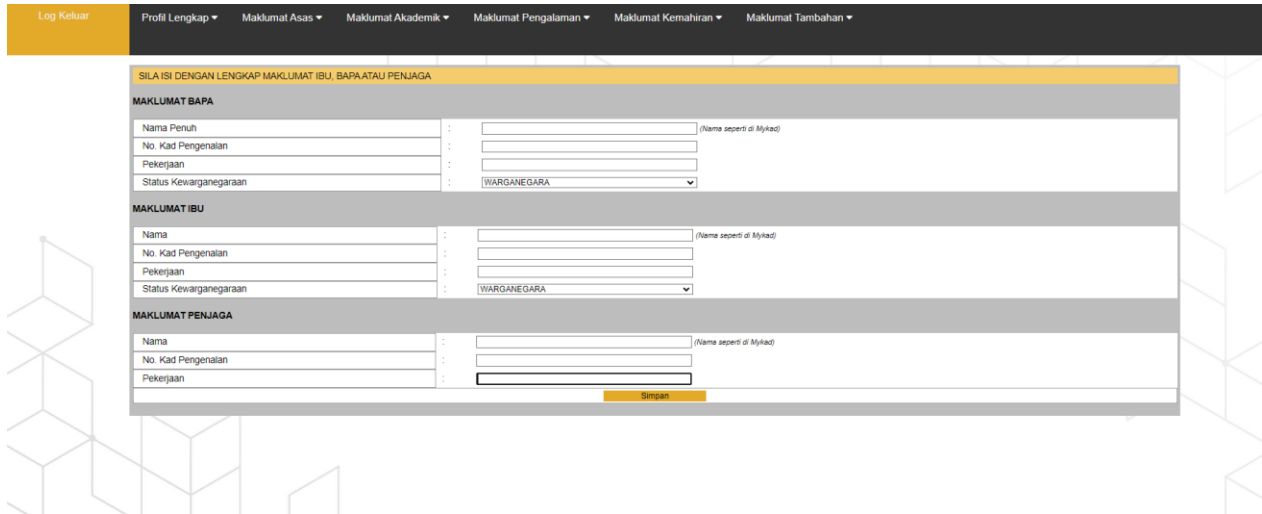
Klik pada pautan MAKLUMAT ASAS → PERIBADI dan skrin berikut akan dipaparkan.



The screenshot displays the user interface of the MyResume system. At the top, there is a navigation bar with a 'Log Keluar' button and several menu items: 'Profil Lengkap', 'Maklumat Asas', 'Maklumat Akademik', 'Maklumat Pengalaman', 'Maklumat Kemahiran', and 'Maklumat Tambahan'. The main content area is divided into two sections. The first section, titled 'PERIBADI (SISTEM SPA9)', contains a list of personal information fields: Nama Penuh, No. Kad Pengenalan, Negeri Tempat Lahir, Tarikh Lahir, Jantina, Agama, E-mel, Lesen Memandu, E-mel (repeated), Pusat Temu Duga SPA, Kewarganegaraan, and Alamat Surat Menyurat. Below this list is a yellow banner with the text 'Sebarang pindaan sila kemas kini di Sistem SPA9.' The second section, titled 'MAKLUMAT PASANGAN', contains a list of marital information fields: Nama Pasangan (with a dropdown menu showing 'OK' and a note '(Nama seperti di Kad Pengenalan)'), E-mel Pasangan, No. Telefon Mudah Alih Pasangan (with input fields for 22, 2, and 4444444444), Pasangan Bekerja (with a dropdown menu showing 'YA'), Jawatan (with a dropdown menu showing 'SS'), Nama Majikan, Sektor Pekerjaan (with a dropdown menu showing 'PERKHIDMATAN TENTERA'), and Alamat Majikan (with input fields for SS and S).

- Maklumat personel calon dipaparkan berdasarkan maklumat yang diperolehi dari sistem SPA9. Sekiranya terdapat perubahan maklumat, calon dikehendaki mengemaskini di sistem SPA9.
- Bagi ruangan MAKLUMAT PASANGAN, ruangan ini hanya dipaparkan sekiranya calon mengisi status perkahwinan di sistem SPA9.
- Calon dikehendaki mengisi maklumat pasangan dengan lengkap seperti yang dipaparkan didalam skrin tersebut.

### 3.3. Maklumat Ibu Bapa



Log Keluar Profil Lengkap Maklumat Asas Maklumat Akademik Maklumat Pengalaman Maklumat Kemahiran Maklumat Tambahan

SILA ISI DENGAN LENGKAP MAKLUMAT IBU, BAPA,ATAU PENJAGA

**MAKLUMAT BAPA**

Nama Penuh :  (Nama seperti di MyKad)

No. Kad Pengenalan :

Pekerjaan :

Status Kewarganegaraan :

**MAKLUMAT IBU**

Nama :  (Nama seperti di MyKad)

No. Kad Pengenalan :

Pekerjaan :

Status Kewarganegaraan :

**MAKLUMAT PENJAGA**

Nama :  (Nama seperti di MyKad)

No. Kad Pengenalan :

Pekerjaan :

- a. Skrin Maklumat Ibu Bapa akan dipaparkan seperti di atas:
  1. Sila isi maklumat kad pengenalan bapa dan ibu di ruang disediakan.
  2. Klik "**Semak**" bagi memaparkan maklumat lengkap Ibu dan Bapa.
  3. Calon perlu juga mengisi ruangan pekerjaan ibu atau bapa. Sekiranya Ibu / Bapa telah tiada mohon kosongkan ruangan / isikan maklumat "**TELAH MENINGGAL/ TIADA MAKLUMAT**"
- b. Bagi calon yang tiada ibu bapa atau dijaga sepenuhnya oleh penjaga, mohon kerjasama untuk mengisi ruangan penjaga sebagai rujukan.



### 3.4. Maklumat Salinan Sijil/Dokumen

Klik pada pautan SALINAN KP/SIJIL LAHIR dan skrin sepertiberikut akan dipaparkan:



- a. Skrin Muat naik dokumen personel akan dipaparkan seperti di atas:
  1. Sila isi maklumat Keterangan Sijil dan pilih Kategori Sijil mengikut dokumen yang di muat naik dan klik “**+Browse**” untuk muat naik dokumen .
  2. Klik “**simpan**” setelah maklumat lengkap diisi untuk memastikan maklumat tersebut disimpan.
- b. Calon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang yang berwarna merah (\*).



- c. Calon perlu memastikan/menyemak dokumen yang dimuat naik adalah benar dan boleh dilihat semasa paparan dokumen dibuat seperti skrin di atas

## 4.0 Maklumat Akademik

### 4.1 Maklumat Peringkat Menengah

MAKLUMAT AKADEMIK PERINGKAT MENENGAH / SVM			
BIL	JENIS PEPERIKSAAN	KEPUTUSAN	TAHUN
1	SPM ULANGAN (JULAI)	A	2018
2	SPM ULANGAN (JULAI)	A(2), B(1)	2016
3	SPM ULANGAN (JULAI)	A	2016
4	SPM	B(1), B+(1), C(1), C+(1)	2015
5	PT3	A(1), C(3)	2015
6	STPM	A(2), B+(3)	2004
7	STAM	Jayyidi(3)	1997
8	SVM	PNGKA(2.80), PNGKV(2.80)	1996

Nota: Sekiranya maklumat tidak tepat, sila kemaskini di borang SPA9

Calon hanya dibenarkan menyemak dan melihat paparan keputusan peperiksaan peringkat menengah yang telah di isi dan diperolehi dari Integrasi sistem SPA9.

Sekiranya terdapat sebarang perubahan maklumat keputusan, mohon kerjasama calon untuk menghubungi pegawai dari pasukan SPA9 /emel aduan seperti pautan yang telah disediakan di sistem SPA9 .

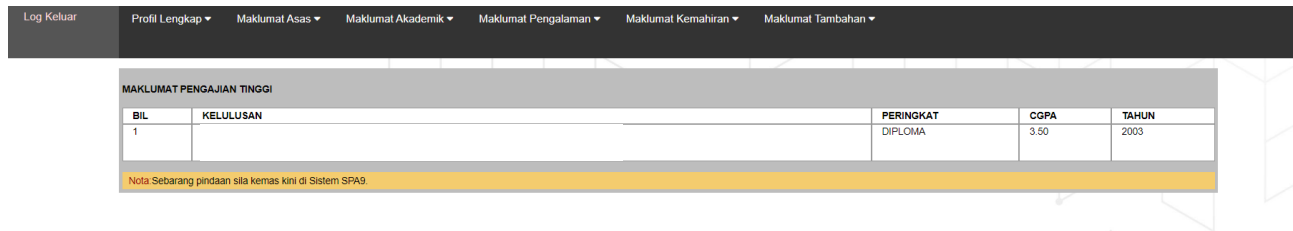
### 4.2 Maklumat Peringkat Matrikulasi

MAKLUMAT MATRIKULASI			
BIL	JURUSAN	KOLEJ	TAHUN
Tiada Rekod Dijumpai			

Nota: Sekiranya maklumat tidak tepat, sila kemaskini di borang SPA9

- d. Skrin Sijil Matrikulasi akan dipaparkan seperti diatas:
- e. Paparan maklumat matrikulasi hanya akan dijana sekiranya calon mempunyai sejarah kemasukan ke kolej matrikulasi .
- f. Maklumat matrikulasi juga adalah maklumat yang di Integrasikan dari sistem SPA9. Sekiranya terdapat maklumat yang salah mohon kerjasama calon untuk membuat aduan di sistem SPA9 bagi penyelarasan maklumat.

### 4.3 Maklumat Peringkat Pengajian Tinggi



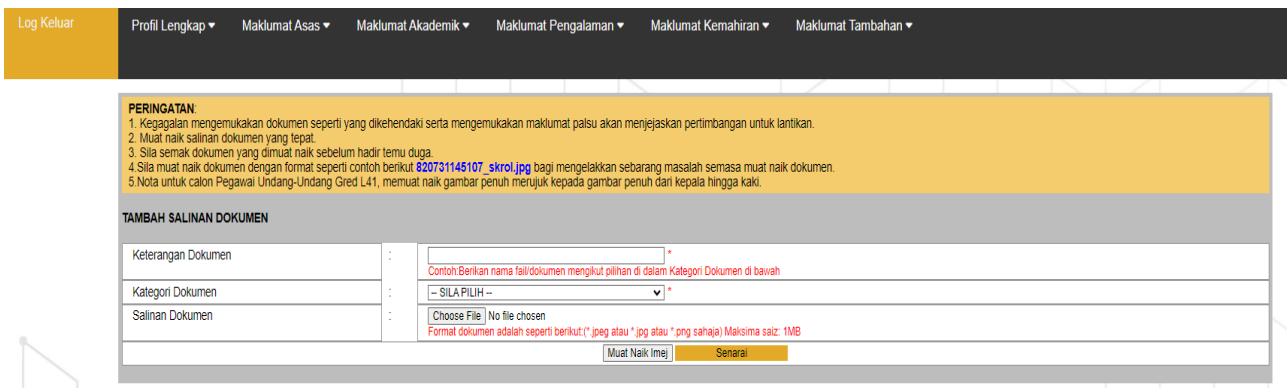
BIL	KELULUSAN	PERINGKAT	CGPA	TAHUN
1		DIPLOMA	3.50	2003

Nota Sebarang pindaan sila kemas kini di Sistem SPA9

Skrin Maklumat Pengajian Tinggi dipaparkan seperti di atas.

Sekiranya maklumat yang dipaparkan tidak tepat, mohon kerjasama calon untuk mengemaskini maklumat di sistem SPA9 atau emelkan aduan di <https://spa.spab.gov.my/> bagi aduan maklumat pengajian tinggi SPA9 tidak sepadan atau salah.

#### 4.4 Salinan Sijil Akademik



**PERINGATAN:**

1. Kegagalan mengemukakan dokumen seperti yang dikehendaki serta mengemukakan maklumat palsu akan menjejaskan pertimbangan untuk lantikan.
2. Muat naik salinan dokumen yang tepat.
3. Sila semak dokumen yang dimuat naik sebelum hadir temu duga.
4. Sila muat naik dokumen dengan format seperti contoh berikut **820731145107\_skrul.jpg** bagi mengelakkan sebarang masalah semasa muat naik dokumen.
5. Nota untuk calon Pegawai Undang-Undang Gred L41, muat naik gambar penuh merujuk kepada gambar penuh dari kepala hingga kaki.

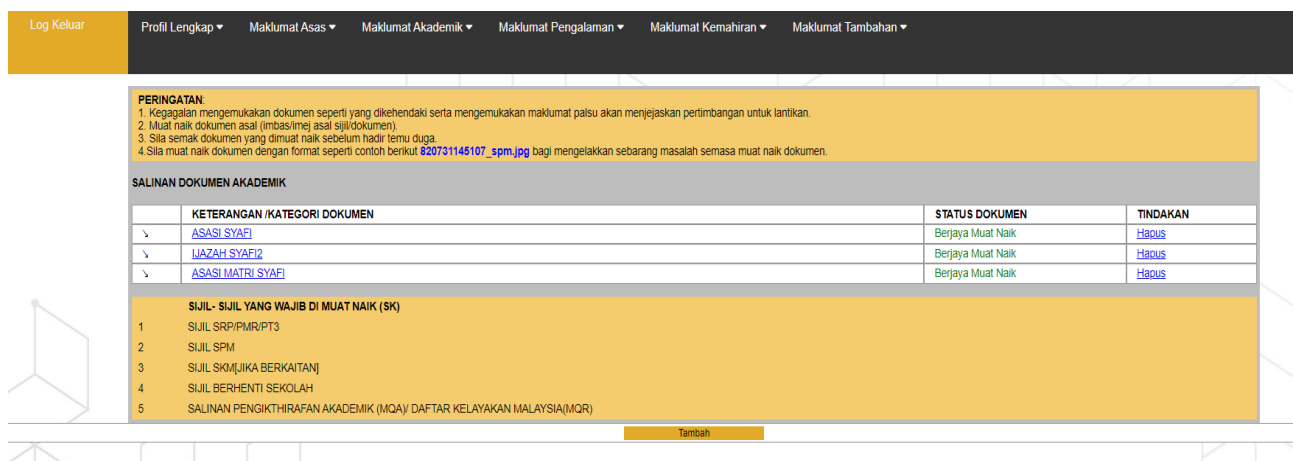
**TAMBAH SALINAN DOKUMEN**

Keterangan Dokumen	:	<input type="text"/>	*
	:	Contoh: Berikan nama fail/dokumen mengikut pilihan di dalam Kategori Dokumen di bawah	
Kategori Dokumen	:	<input type="text" value="-- SILA PILIH --"/>	*
Salinan Dokumen	:	<input type="text" value="Choose File"/> No file chosen	
	:	Format dokumen adalah seperti berikut (* .jpeg atau *.jpg atau *.png sahaja) Maksima saiz: 1MB	
		<input type="button" value="Muat Naik Imej"/>	<input type="button" value="Senarai"/>

Skrin Maklumat Salinan Sijil Akademik dipaparkan seperti di atas.

1. Calon perlu mengisi maklumat keterangan sijil, kategori sijil dan pilih Kategori Sijil mengikut dokumen yang di muat naik dan klik “**+Browse**” untuk muat naik dokumen .
2. Klik “**simpan**” setelah maklumat lengkap diisi untuk memastikan maklumat tersebut disimpan.

Calon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang yang bewarna merah (\*).



**PERINGATAN:**

1. Kegagalan mengemukakan dokumen seperti yang dikehendaki serta mengemukakan maklumat palsu akan menjejaskan pertimbangan untuk lantikan.
2. Muat naik dokumen asal (minta simal asal sijil/dokumen).
3. Sila semak dokumen yang dimuat naik sebelum hadir temu duga.
4. Sila muat naik dokumen dengan format seperti contoh berikut **820731145107\_spm.jpg** bagi mengelakkan sebarang masalah semasa muat naik dokumen.

**SALINAN DOKUMEN AKADEMIK**

	KETERANGAN /KATEGORI DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	TINDAKAN
\	<a href="#">ASASI SYAFI</a>	Berjaya Muat Naik	<a href="#">Hapus</a>
\	<a href="#">IJAZAH SYAFI2</a>	Berjaya Muat Naik	<a href="#">Hapus</a>
\	<a href="#">ASASI MATRI SYAFI</a>	Berjaya Muat Naik	<a href="#">Hapus</a>

**SIJIL- SIJIL YANG WAJIB DI MUAT NAIK (SK)**

1. SIJIL SRP/PMR/PTS
2. SIJIL SPM
3. SIJIL SKM[JIKA BERKAITAN]
4. SIJIL BERHENTI SEKOLAH
5. SALINAN PENGKHIRAFAN AKADEMIK (MQA)/ DAFTAR KELAYAKAN MALAYSIA(MQR)

Calon perlu memastikan/menyemak dokumen yang dimuat naik adalah benar dan boleh dilihat semasa paparan dokumen dibuat seperti skrin di atas

## 5.0 Maklumat Pengalaman

### 5.1 Pengalaman Kerja Sektor Kerajaan

BIL	JAWATAN DAN ORGANISASI	TARIKH MULA	TARIKH TAMAT	TINDAKAN
1	<a href="#">IT ASSISTANT, CARICAR.CO</a>	01/10/2004	31/03/2017	<a href="#">Hapus</a>
2	<a href="#">PEMBANTU TADBIR, JABATAN VETERINAR</a>	18/01/2003	18/10/2008	<a href="#">Hapus</a>
3	<a href="#">YOUTUBER, YOUTUBE FOOD CHANNEL</a>	03/01/2020	03/01/2022	<a href="#">Hapus</a>

**PENGALAMAN KERJA DI SEKTOR KERAJAAN**

Maklumat Pekerjaan | [Skop Kerja](#) | [Pencapaian / Anugerah](#)

Nama Jawatan \*

Taraf Jawatan

Nama Majikan

Sektor Pekerjaan

Alamat Majikan

Poskod

Bandar

Negeri

Negara

Tarikh Mula Berkhidmat

Tarikh Tamat/Berhenti

\* wajib diisi  
\*\* sila isi sekurang-kurangnya tahun sekiranya berkaitan

**PENGALAMAN KERJA DI SEKTOR KERAJAAN**

Maklumat Pekerjaan | Skop Kerja | [Pencapaian / Anugerah](#)

No	Skop / Bidang Tugas	Tindakan
1		<a href="#">+</a> <a href="#">-</a>

[Simpan](#) [Senarai](#)

**PENGALAMAN KERJA DI SEKTOR KERAJAAN**

Maklumat Pekerjaan | [Skop Kerja](#) | [Pencapaian / Anugerah](#)

No	Anugerah / Pencapaian	Tarikh	Tindakan
1		/ / 0000 **	<a href="#">+</a> <a href="#">-</a>

[Simpan](#) [Senarai](#)

#### 5.1.1 Pengalaman Kerja Sektor Kerajaan

5.1.2 Skrin Pengalaman Kerja Sektor Kerajaan akan dipaparkan seperti di atas.

5.1.3 Calon perlu mengisi maklumat pengalaman kerja di sektor kerajaan dengan lengkap.

5.1.4 Terdapat 3 tab menu bagi pengisian maklumat sektor kerajaan iaitu

- a. Maklumat Pekerjaan
- b. Maklumat Skop Kerja
- c. Maklumat Pencapaian / Anugerah

Calon wajib mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang yang berwarna merah (\*).

## 6.0 Pengalaman Kerja Sektor Swasta

BIL	JAWATAN DAN ORGANISASI	TARIKH MULA	TARIKH TAMAT	TINDAKAN
1	<a href="#">SENIOR.HR_HALO PANDA</a>	01/11/2005	14/12/2008	<a href="#">Hapus</a>
2	<a href="#">SENIOR.HR_FOOD PANDAS</a>	17/11/2008	30/01/2011	<a href="#">Hapus</a>
3	<a href="#">SENIOR.HR_MARDI</a>	02/06/2009	02/01/2011	<a href="#">Hapus</a>

7.0  
8.0

**TAMBAH PENGALAMAN KERJA SWASTA**

Maklumat Pekerjaan | [Skop Kerja](#) | [Pencapaian / Anugerah](#)

Nama Jawatan  \*

Taraf Jawatan : TETAP \*

Nama Majikan

Sektor Pekerjaan

Alamat Majikan

Poskod

Bandar

Negeri

Negara

Tarikh Mula Berkhidmat

Tarikh Tamat/Berhenti

\* wajib diisi  
\*\* sila isi sekurang-kurangnya tahun

**TAMBAH PENGALAMAN KERJA SWASTA**

Maklumat Pekerjaan | Skop Kerja | [Pencapaian / Anugerah](#)

No	Skop / Bidang Tugas	Tindakan
1	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Simpan Senarai

**TAMBAH PENGALAMAN KERJA SWASTA**

Maklumat Pekerjaan | [Skop Kerja](#) | [Pencapaian / Anugerah](#)

No	Anugerah / Pencapaian	Tarikh	Tindakan
1	<input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> 0000 **	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

\*\* sila isi sekurang-kurangnya tahun sekiranya berkaitan

Simpan Senarai

9.0

### 6.1 Pengalaman Kerja Sektor Kerajaan

6.1.1 Skrin Pengalaman Kerja Sektor Swasta akan dipaparkan seperti di atas.

6.1.2 Calon perlu mengisi maklumat pengalaman kerja di sektor swasta dengan lengkap.

6.1.3 Terdapat 3 tab menu bagi pengisian maklumat sektor swasta iaitu

- Maklumat Pekerjaan
- Maklumat Skop Kerja
- Maklumat Pencapaian / Anugerah

Calon wajib mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang yang berwarna merah (\*).

## 7.0 Maklumat Dokumen Sijil Sokongan

Log Keluar																								
Profil Lengkap ▾																								
Maklumat Asas ▾																								
Maklumat Akademik ▾																								
Maklumat Pengalaman ▾																								
Maklumat Kemahiran ▾																								
Maklumat Tambahan ▾																								
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>1. Kegagalan mengemukakan dokumen seperti yang dikehendaki serta mengemukakan maklumat palsu akan menjejaskan pertimbangan untuk lantikan. 2. Muat naik salinan dokumen yang tepat. 3. Sila semak dokumen yang dimuat naik sebelum hadir temu duga.</p>																								
<p><b>SALINAN DOKUMEN</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>BIL</th> <th>DOKUMEN</th> <th>KETERANGAN /KATEGORI DOKUMEN</th> <th>STATUS DOKUMEN</th> <th>TINDAKAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><a href="#">DRIVE</a></td> <td>Lesen Memandu Kelas B2/D/E/E1/E2/F/G/H/I(jika berkenaan)</td> <td>Berjaya Muat Naik</td> <td><a href="#">Hapus</a></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td><a href="#">LESEN LORI</a></td> <td>Lesen Memandu Kelas B2/D/E/E1/E2/F/G/H/I(jika berkenaan)</td> <td>Berjaya Muat Naik</td> <td><a href="#">Hapus</a></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td><a href="#">RINGKASAN KENYATAAN PERKHIDMATAN</a></td> <td>Ringkasan Kenyataan Perkhidmatan/ Surat Perakuan Ketua Jabatan (Pegawai sedang berkhidmat lantikan tetap)</td> <td>Berjaya Muat Naik</td> <td><a href="#">Hapus</a></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Tambah</p>					BIL	DOKUMEN	KETERANGAN /KATEGORI DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	TINDAKAN	1	<a href="#">DRIVE</a>	Lesen Memandu Kelas B2/D/E/E1/E2/F/G/H/I(jika berkenaan)	Berjaya Muat Naik	<a href="#">Hapus</a>	2	<a href="#">LESEN LORI</a>	Lesen Memandu Kelas B2/D/E/E1/E2/F/G/H/I(jika berkenaan)	Berjaya Muat Naik	<a href="#">Hapus</a>	3	<a href="#">RINGKASAN KENYATAAN PERKHIDMATAN</a>	Ringkasan Kenyataan Perkhidmatan/ Surat Perakuan Ketua Jabatan (Pegawai sedang berkhidmat lantikan tetap)	Berjaya Muat Naik	<a href="#">Hapus</a>
BIL	DOKUMEN	KETERANGAN /KATEGORI DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	TINDAKAN																				
1	<a href="#">DRIVE</a>	Lesen Memandu Kelas B2/D/E/E1/E2/F/G/H/I(jika berkenaan)	Berjaya Muat Naik	<a href="#">Hapus</a>																				
2	<a href="#">LESEN LORI</a>	Lesen Memandu Kelas B2/D/E/E1/E2/F/G/H/I(jika berkenaan)	Berjaya Muat Naik	<a href="#">Hapus</a>																				
3	<a href="#">RINGKASAN KENYATAAN PERKHIDMATAN</a>	Ringkasan Kenyataan Perkhidmatan/ Surat Perakuan Ketua Jabatan (Pegawai sedang berkhidmat lantikan tetap)	Berjaya Muat Naik	<a href="#">Hapus</a>																				

**PERINGATAN**

- Kegagalan mengemukakan dokumen seperti yang dikehendaki serta mengemukakan maklumat palsu akan menjejaskan pertimbangan untuk lantikan.
- Muat naik salinan dokumen asal dan tepat.
- Sila semak dokumen yang dimuat naik sebelum hadir temu duga.
- Sila muat naik dokumen dengan format seperti contoh berikut 820731145107\_lesen.jpg

**TAMBAH SALINAN DOKUMEN**

Nama Dokumen	:	<input type="text"/>	*
Kategori Dokumen	:	-- SILA PILIH --	*
Salinan Sijil	:	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected. Sila muat naik (*.jpeg atau *.j...) -- SILA PILIH --	*

-- SILA PILIH --

- Lesen Memandu Kelas B2/D/E/E1/E2/F/G/H/I;(jika berkenaan)
- Sijil Lulus Peperiksaan Khas/Sijil Pendaftaran Penuh dengan Lembaga Iktisas (jika berkenaan)
- Surat tawaran biasiswa bagi pemegang Biasiswa JPA/ Kad OKU/ Surat pengesahan berdaftar dengan eKasih (jika berkenaan)
- Ringkasan Kenyataan Perkhidmatan/ Surat Perakuan Ketua Jabatan (Pegawai sedang berkhidmat lantikan tetap)
- Dokumen Latihan Separa Perubatan (Untuk calon temu duga Latihan Separa Perubatan sahaja)

7.1 Calon Diberikan ruangan skrin paparan muat naik salinan dokumen sokongan seperti di atas.

Pastikan maklumat yang di isi adalah sepadan dengan maklumat yang di kategorikan didalam senarai **KATEGORI DOKUMEN** .

Calon wajib mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang yang bewarna merah (\*).

**PERINGATAN:** Bagi salinan sijil diingatkan calon hanya dibenarkan muat naik dokumen yang disenaraikan sahaja dan berkaitan dengan urusan skim perkhidmatan yang ditawarkan semasa sesi temu duga.



## 8.0 Maklumat Kemahiran

### 8.1 Komputer

MAKLUMAT KEMAHIRAN KOMPUTER			
BIL	JENIS KEMAHIRAN	TAHAP KEMAHIRAN	TINDAKAN
1	<a href="#">MEMBINA WEB DAN PORTAL</a>	MAHIR	<a href="#">Hapus</a>
2	<a href="#">ADOBE PHOTOSHOP</a>	MAHIR	<a href="#">Hapus</a>

[Tambah](#)

SILA ISI MAKLUMAT KEMAHIRAN KOMPUTER ANDA

**MAKLUMAT KEMAHIRAN**

Jenis Kemahiran	:	<input type="text"/>	
Tahap Kemahiran	:	-- SILA PILIH --	<a href="#">Simpan</a>

-- SILA PILIH --


-- SILA PILIH --

ASAS

PERTENGAHAN

MAHIR

SANGAT MAHIR



Ruangan ini hanya perlu diisi oleh pemohon yang memiliki kemahiran komputer yang diiktiraf.

Skrin maklumat kemahiran komputer dipaparkan seperti di atas:

- a. Sila pilih Jenis kemahiran, dan pilih tahap kemahiran yang diperolehi.
- b. Klik butang “**+Simpan**”.
- c. Calon akan dibawa ke paparan senarai kemahiran yang telah didaftarkan bagi rujukan dan semakan.



## 8.2 Bakat

SILA ISI MAKLUMAT BAKAT DAN SENI ANDA

BIL	JENIS KEMAHIRAN	TAHAP KEMAHIRAN	TINDAKAN
1	<a href="#">MENGAT1</a>	MAHIR	<a href="#">Hapus</a>
2	<a href="#">MENJAHIT</a>	MAHIR	<a href="#">Hapus</a>

Tambah

SILA ISI MAKLUMAT BAKAT DAN SENI ANDA

**MAKLUMAT BAKAT/ SENI**

Jenis Kemahiran :

Tahap Kemahiran :

-- SILA PILIH --

-- SILA PILIH --

ASAS

PERTENGAHAN

MAHIR

SANGAT MAHIR

8.2.1 Ruangan ini hanya perlu diisi oleh pemohon yang memiliki kemahiran bakat yang diiktiraf.

8.2.2 Skrin maklumat kemahiran komputer dipaparkan seperti di atas:

- a. Sila pilih Jenis kemahiran , dan pilih tahap kemahiran yang diperolehi.
- b. Klik butang “**+Simpan**”.
- c. Calon akan dibawa ke paparan senarai kemahiran yang telah didaftarkan bagi rujukan dan semakan.

### 8.3 Lain – lain

**SILA ISI MAKLUMAT LAIN - LAIN KEMAHIRAN**

BIL	JENIS KEMAHIRAN	TAHAP KEMAHIRAN	TINDAKAN
1	<a href="#">KEMAHIRAN BANTUAN CPR</a>	ASAS	<a href="#">Hapus</a>

[Tambah](#)

**SILA ISI MAKLUMAT LAIN-LAIN KEMAHIRAN**

**MAKLUMAT LAIN - LAIN KEMAHIRAN**

Jenis Kemahiran	:	<input type="text"/>	*
Tahap Kemahiran	:	-- SILA PILIH --	*

[Simpan](#) [Senarai](#)

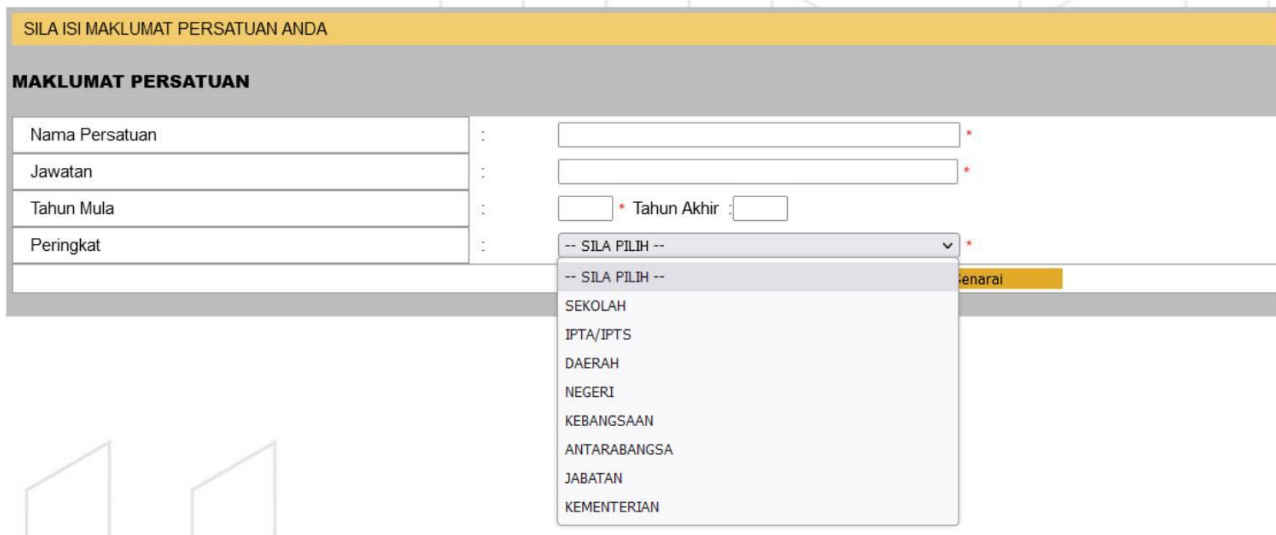
- a. Ruangan ini hanya perlu diisi oleh pemohon yang memiliki kemahiran lain-lain kemahiran yang diiktiraf.
- b. Skrin maklumat kemahiran komputer dipaparkan seperti di atas:
  - Sila pilih Jenis kemahiran , dan pilih tahap kemahiran yang diperolehi.
  - Klik butang “+**Simpan**”.
  - Calon akan dibawa ke paparan senarai kemahiran yang telah didaftarkan bagi rujukan dan semakan.

**PERINGATAN:** Sila kosongkan ruangan ini sekiranya calon tidak mempunyai sebarang kemahiran yang diiktiraf / bersijil.

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

## 9.0 Maklumat Tambahan

### 9.1 Persatuan / Kepimpinan



- a. Ruangan ini hanya perlu diisi oleh calon mengikut maklumat persatuan yang diceburi.
- b. Skrin maklumat persatuan dipaparkan seperti di atas:
  - Sila isi maklumat persatuan jawatan tahun bermula dan berakhir dan peringkat jawatan diperolehi.
  - Klik butang “**+Simpan**”.
  - Calon akan dibawa ke paparan senarai persatuan yang telah didaftarkan bagi rujukan dan semakan.
- c. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang yang berwarna merah (\*).

## 9.2 Badan Professional

MAKLUMAT BADAN PROFESSIONAL / IKHTISAS			
BIL	NAMA SIJIL PROFESSIONAL/IKHTISAS	TARIKH	NO AHLI
1	2 ND CLS ENG (MOTOSHIP) CERTIFICATE OF COMPETENCY	2022-06-15	a123456
2	DIPLOMA SAINS PERPUSTAKAAN UK	2019-06-26	AZ315290

Nota: Sekiranya maklumat tidak tepat, sila kemaskini di borang SPA9

Skrin Maklumat Badan Professional / Sijil Ikhtisas dipaparkan seperti di atas. Sekiranya maklumat yang dipaparkan tidak tepat, mohon kerjasama calon untuk mengemaskini maklumat di sistem SPA9 atau emelkan aduan di <https://spa.spab.gov.my/> bagi aduan maklumat pengajian tinggi SPA9 tidak sepadan atau salah.

### 9.3 Khidmat Masyarakat

KHIDMAT MASYARAKAT			
NO	TAHUN	NAMA AKTIVITI	TINDAKAN
1	2010	<a href="#">RUMAH ORANG TUA BANTING</a>	<a href="#">Hapus</a>
<a href="#">Tambah</a>			

TAMBAH KHIDMAT MASYARAKAT	
Nama Aktiviti	: <input type="text"/> *
Keterangan Aktiviti	: <input type="text"/> *
Tahun	: <input type="text"/> *
Sumbangan	: <input type="text"/> *
Penganjur	: <input type="text"/> *
<a href="#">Simpan</a> <a href="#">Senarai</a>	

- a. Ruangan ini hanya perlu diisi oleh calon mengikut khidmat masyarakat yang terlibat.
- b. Skrin maklumat persatuan dipaparkan seperti di atas:
  - Sila isi maklumat yang di paparkan di skrin.
  - Klik butang “+**Simpan**”.
  - Calon akan dibawa ke paparan senarai khidmat masyarakat yang telah didaftarkan bagi rujukan dan semakan.
- c. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang yang bewarna merah (\*).

## 9.4 Penyelidikan

PENYELIDIKAN		
NO	TAJUK PENYELIDIKAN	TINDAKAN
Tiada rekod dijumpai		
<a href="#">Tambah</a>		

TAMBAH PENYELIDIKAN	
Tajuk Penyelidikan	: <input type="text"/> *
Keterangan Penyelidikan	: <input type="text"/> *
Peringkat	: <input type="text"/> *
Tahun Mula	: <input type="text"/> *Tahun Tamat : <input type="text"/>
Nama Penaja	: <input type="text"/> *
Jumlah Penajaan	: <input type="text"/> *
<a href="#">Simpan</a> <a href="#">Senarai</a>	

- a. Ruangan ini hanya perlu diisi oleh calon mengikut kajian kes atau kerta kerja penyelidikan yang calon terlibat.
- b. Skrin maklumat penyelidikan dipaparkan seperti di atas:
  - Sila isi maklumat yang di paparkan di skrin.
  - Klik butang “+Simpan”.
  - Calon akan dibawa ke paparan senarai maklumat penyelidikan yang telah didaftarkan bagi rujukan dan semakan.
- c. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang yang bewarna merah (\*).

## 9.5 Anugerah

ANUGERAH			
NO	TAHUN TERIMA	NAMA ANUGERAH	TINDAKAN
1	2006	<a href="#">APC PERTAMAKU MEMORI</a>	<a href="#">Hapus</a>
2	2000	<a href="#">KESATRIA MANGKU NEGARA</a>	<a href="#">Hapus</a>

[Tambah](#)

### TAMBAH ANUGERAH

Nama Anugerah :  \*  
 Tahun Anugerah :  \*  
 Peringkat :  \*

-- SILA PILIH --

- SILA PILIH --
- SERI PAHLAWAN GAGAH PERKASA
- DARJAH KERABAT DIRAJA MALAYSIA
- DARJAH UTAMA SERI MAHKOTA NEGARA
- SERI MAHARAJA MANGKU NEGARA
- SERI SETIA MAHKOTA MALAYSIA
- DARJAH BAKTI
- PANGLIMA MANGKU NEGARA
- PANGLIMA SETIA MAHKOTA
- PANGLIMA JASA NEGARA
- PANGLIMA SETIA DI RAJA
- JOHAN MANGKU NEGARA
- JOHAN SETIA MAHKOTA
- JOHAN SETIA DI RAJA
- KESATRIA MANGKU NEGARA
- KESATRIA SETIA DI RAJA
- AHLI MANGKU NEGARA
- PINGAT PANGKUAN NEGARA
- BENTARA SETIA DI RAJA

-- SILA PILIH --

-- SILA PILIH --

-- SILA PILIH --

-- SILA PILIH --

SEKOLAH

IPTA/IPTS

DAERAH

NEGERI

KEBANGSAAN

ANTARABANGSA

JABATAN

KEMENTERIAN

[Simpan](#)

- a. Ruangan ini hanya perlu diisi oleh calon mengikut Anugerah yang diperolehi sepanjang perkhidmatan.
- b. Skrin maklumat persatuan dipaparkan seperti di atas:
  - Sila isi maklumat yang di paparkan di skrin.
  - Klik butang “+**Simpan**”.
  - Calon akan dibawa ke paparan senarai anugerah yang telah didaftarkan bagi rujukan dan semakan.
- c. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang yang bewarna merah (\*).

## 9.6 Rujukan

RUJUKAN ( SELAIN DARIPADA AHLI KELUARGA)	
<b>MAKLUMAT RUJUKAN 1</b>	
Nama Penuh	Mashita binti XXXXX * (Nama seperti di Mykad)
Alamat Emel	mashita@xxx.gov.my
No Telefon Pejabat	03 - 8191 - 9191
No Telefon Mudah Alih	011 - 11 - 11111
Alamat	suruhanjaya perkhidmatan awam bahagian pengurusan maklumat aras 8 Blok F1, Komplek F *
Poskod	
Bandar	putrajaya *
Negeri	W.P. PUTRAJAYA *
Negara	malaysia *
<b>MAKLUMAT RUJUKAN 2</b>	
Nama Penuh	HUSSIN BIN ABU BAKAR * (Nama seperti di Mykad)
Alamat Emel	hussin@xxx.gov.my
No Telefon Pejabat	03 - 8191 - 9191
No Telefon Mudah Alih	013 - 1111 - 1315
Alamat	MAMPU, JPM bagunan baru mkn cybrt *
Poskod	62111
Bandar	Cyberjaya *
Negeri	SELANGOR *
Negara	malaysia *

Simpan

Calon perlu/ wajib mengisi ruangan rujukan ini . Panel pememuduga memerlukan senarai nama dan maklumat rujukan selain ahli keluarga bagi mengesahkan maklumat yang diberikan adalah tepat dan benar.

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





## 10.2 Resume

Log Keluar | Profil Lengkap | Maklumat Asas | Maklumat Akademik | Maklumat Pengalaman | Maklumat Kemahiran | Maklumat Tambahan

Senarai Semak

Profil

Tarikh Kemas Kini Terkini : 18/09/2023

MAKLUMAT PERIBADI (MAKLUMAT DARI SISTEM SPAS)			
Nama Penuh			
No. Kad Pengenalan			
Negeri Tempat Lahir	TERENGGANU		
Tarikh Lahir	09-11-1978		
Jantina	PEREMPUNIAN Taraf Perkahwinan : BERKAHWIN		
Agama	ISLAM Bangsa MELAYU		
E-mel	shukrizan@spa.gov.my No. Telefon Mudah Arah : 0123276392		
Lesen Memandu	D Tempoh Tamat : 09/11/2024		
Kewarganegaraan	WARGANEGARA		
Alamat Surat Menyurat	NO 90 TAMAN VILLA IMPIANA, TAMAN PELANGI SEMENYIH 2, 43900 SEMENYIH SELANGOR		
Nama Pasangan	OK		
E-mel Pasangan	SSS No. Telefon Mudah Arah Pasangan : 222444444444		
Pasangan Bekerja	YA		
MAKLUMAT AKADEMIK (PERINGKAT MENENGAH) (MAKLUMAT DARI SISTEM SPAS)			
Bil	Peperiksaan	Keputusan	Tahun
1	SPM ULANGAN (JULAI)	A	2018
2	SPM ULANGAN	A(2), B(1)	2016
3	SPM ULANGAN (JULAI)	A	2016
4	SPM	B(1), B+(1), C(1), C+(1)	2015
5	PT3	A(1), C(3)	2015
6	STRM	A(2), B+(3)	2004
7	STAM	Jayy(83)	1997
8	SVM	PHOKA(2.80), PHOKR(2.80)	1996

Berikut adalah paparan maklumat resume calon secara keseluruhan. Calon boleh menyemak semua maklumat yang telah diisi.

Calon juga diingatkan supaya memastikan semua dokumen yang dimuat naik dipaparkan diruangan paparan sijil bagi mengelakkan sebarang masalah semasa sesi temu duga berjalan.

**PERINGATAN:** Pastikan semua maklumat adalah benar dan dipaparkan di resume tersebut. Paparan resume ini adalah paparan yang sama akan dipaparkan kepada ahli panel bagi tujuan temu duga dan pemarkahan.

