

PENDAFTARAN mySPP

1

PENDAFTARAN BAHARU

Klik Pendaftaran Baharu pada Laman Log Masuk



2

ISIKAN MAKLUMAT

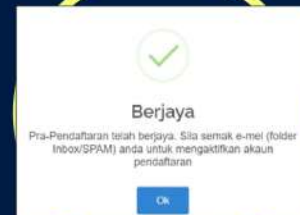
- Pastikan **No Kad Pengenalan** dan **Nama Penuh** sama seperti dalam **myKAD**
- Hanya **Warganegara Malaysia** yang masih hidup dibenarkan memohon
- Pastikan alamat emel adalah **emel peribadi, kekal** dan **benar**. Emel hanya dibenarkan ialah gmail, yahoo, hotmail dan ymail



3

KLIK HANTAR

- Klik hantar dan pengaktifan akaun akan dihantar melalui **emel**
- Klik pautan** di dalam emel untuk mengisih pengaktifan akaun



4

PENGAKTIFAN AKAUN

- Isikan **maklumat** pengaktifan akaun pemohon
- Pastikan semua medan bertanda ***** diisi.
- Set **Kata Laluan** mengikut **format** yang dibenarkan (**rujuk i**)



5

LOG MASUK

Apabila "**Maklumat telah berjaya didaftarkan.**" dipaparkan. Tahniah! Pemohon kini boleh **log masuk** menggunakan **No. Kad Pengenalan** dan **Kata Laluan**.



Peringatan

- Anda hanya dibenarkan untuk membuat Pra Pendaftaran Pemohon hanya tiga (3) kali sahaja dalam masa 24 jam, sekiranya emel pengaktifan akaun tidak diterima atau anda tidak mengaktifkan akaun pada hari pra pendaftaran.
- Emel pautan Pengaktifan Akaun Pemohon hanya sah selama tiga (3) hari. Gagal berbuat demikian, anda dikehendaki membuat pra pendaftaran semula

Untuk maklumat lanjut, sila rujuk panduan pengguna dan FAQ

mySPP

Dashboard adalah ringkasan maklumat yang dikemaskini pengguna di menu Maklumat Pemohon dan Perakuan Pemohon.

- Bagi pemohon **log masuk buat pertama kali**, paparan Dashboard adalah **kosong**
- Paparan dashboard akan **dikemaskini setiap kali pengemaskinian dibuat**

1

MAKLUMAT PEMOHON

Pemohon perlu mengisi semua medan mandatori yang ditandakan ^{*/}

OKU

Ruang Kurang Upaya adalah untuk diisi oleh pemohon yang terdiri daripada Orang Kurang Upaya (OKU) sahaja.

PENERIMA BANTUAN

Perlu diisi sekiranya ibu / bapa / pemohon menerima bantuan Program Kesejahteraan Rakyat / Bantuan Kebajikan Masyarakat / Program Perumahan Rakyat.



2

PEGAWAI SEDANG BERKHIDMAT

- Menu Pegawai Sedang Berkhidmat hanya dipaparkan sekiranya pemohon memilih 'Ya' di menu **Maklumat Pemohon**.
- Medan **Jenis Peperiksaan** dan **Tarikh Lulus Peperiksaan** adalah pilihan (*tidak wajib diisi*).



3

MAKLUMAT AKADEMIK

- Pada medan Tahun dan Jenis Sijil, pemohon perlu memilih Tahun dan Jenis Sijil Peperiksaan yang diduduki.

SRP/PMR/PT3

SPM/SPM(V)/SVM

Peperiksaan SPM Ulangan

Pengajian Tinggi

Profesional

- Memuatnaik sijil dengan format tertentu dan saiz tidak melebihi 300kb.



4

MAKLUMAT BUKAN AKADEMIK

Sukan/Persatuan

Jika Sukan dan Persatuan yang SAMA, pemohon perlu isikan peringkat **TERTINGGI** sahaja.

Relacipta/Pencapaian

Bakat/Kebolehan Bahasa

Bekas Tentera/ Polis

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



5

JAWATAN DIMOHON

- Maksimum 3 jawatan** permohonan.
- Jawatan yang disenaraikan berdasarkan **kelayakan maklumat akademik** pemohon.
- Sila pastikan pilihan Temu Duga berhampiran dengan tempat tinggal semasa. Sebarang perubahan/pertukaran Pusat Temu Duga **tidak akan dilayan**



6

PERAKUAN PEMOHON

- Kenyataan Status memaparkan status :
 - Lengkap
 - Tiada Maklumat
 - Tidak Lengkap
- Sila **tandakan (✓)** pada kotak **Maklumat Perakuan Pemohon**
- Sila tekan butang **HANTAR** supaya permohonan dapat diproses
- Slip permohonan boleh **cetak** di **Modul Dashboard**

