



SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM

MALAYSIA

**Aras 1-13, Blok F1, Kompleks F, Lebuhraya
Timur, Presint 1, 62000 PUTRAJAYA**

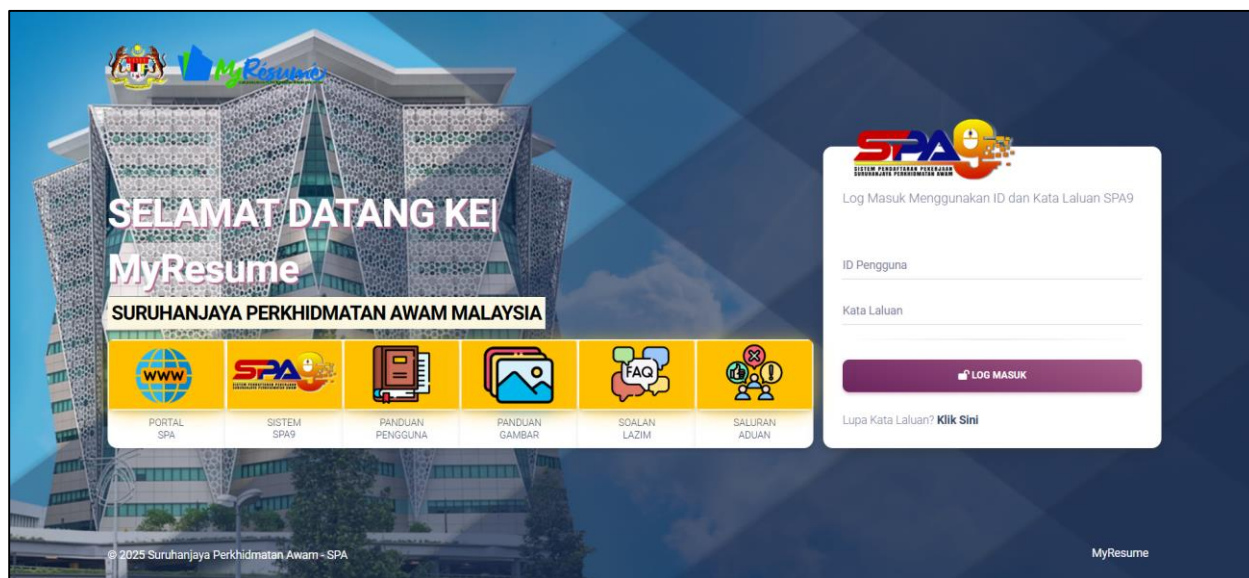
PANDUAN PENGGUNA

NAMA AGENSI	:	SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
NAMA SISTEM	:	SISTEM MYRESUME
VERSI DOKUMEN	:	Versi 1.0

Kandungan

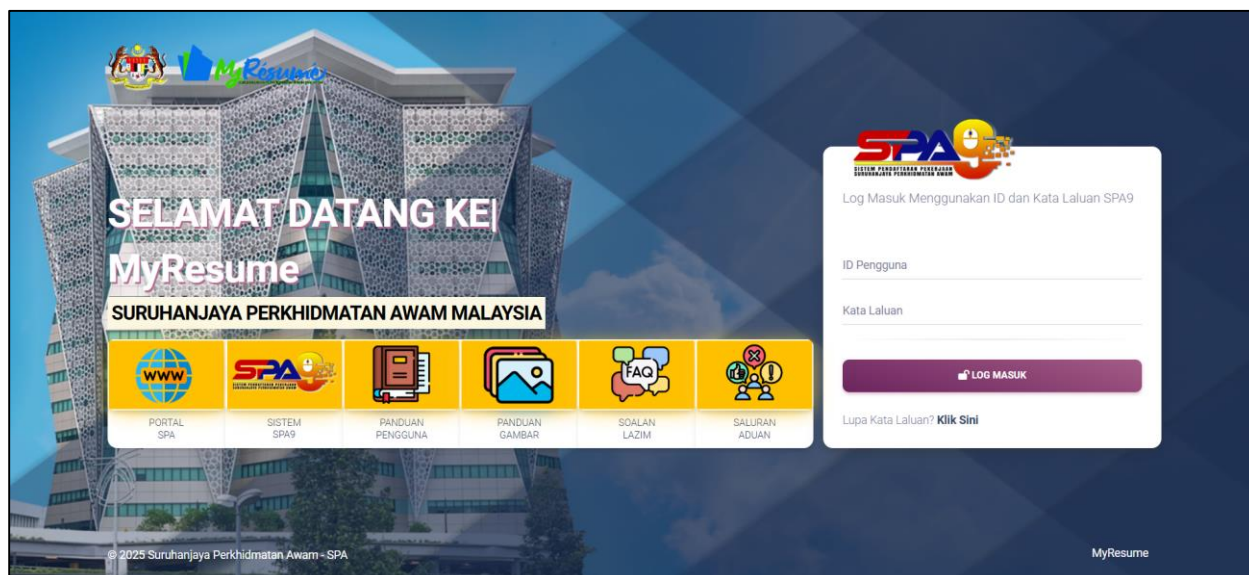
1.0	Pendaftaran	3
2.0	Log masuk	4
3.0	Dashboard	6
4.0	Maklumat peribadi.....	7
4.1	Fungsi muat naik	9
5.0	Maklumat keluarga	12
6.0	Maklumat akademik	15
7.0	Maklumat pengalaman kerja.....	17
8.0	Maklumat kokurikulum	20
9.0	Maklumat rujukan profesional	27
10.0	Maklumat tambahan	29
11.0	Senarai semak dokumen.....	30
12.0	Perakuan	31
13.0	Resume calon	33

1.0 Pendaftaran



1. Di MyResume, tiada fungsi pendaftaran disediakan kepada calon.
2. Calon hendaklah menggunakan id pengguna dan kata laluan yang dicipta semasa mendaftar masuk ke sistem SPA9 bagi mengakses sistem ini.
3. Jika calon lupa kata laluan, calon boleh klik pada [Lupa Kata Laluan? Klik Sini](#) untuk melakukan proses lupa kata laluan di <https://spa9.spa.gov.my/terlupa-kata-laluan>.

2.0 Log masuk



1. Paparan log masuk akan dipaparkan seperti di atas:
 - a. Sila masukkan nombor kad pengenalan calon
 - b. Kemudian, masukkan kata laluan seperti yang didaftarkan di sistem SPA9
 - c. Klik 
2. **Perhatian: Hanya calon yang telah menerima surat panggilan temu duga sahaja dibenarkan untuk log masuk ke sistem ini.**

3. Link  akan membawa ke paparan laman utama SPA.

4. Link  akan membawa ke paparan laman utama SPA9.

- 

PANDUAN
PENGGUNA

5. Link akan membuka panduan pengguna di tab yang baru.
- 

PANDUAN
GAMBAR

6. Link akan membuka panduan gambar di tab yang baru.
- 

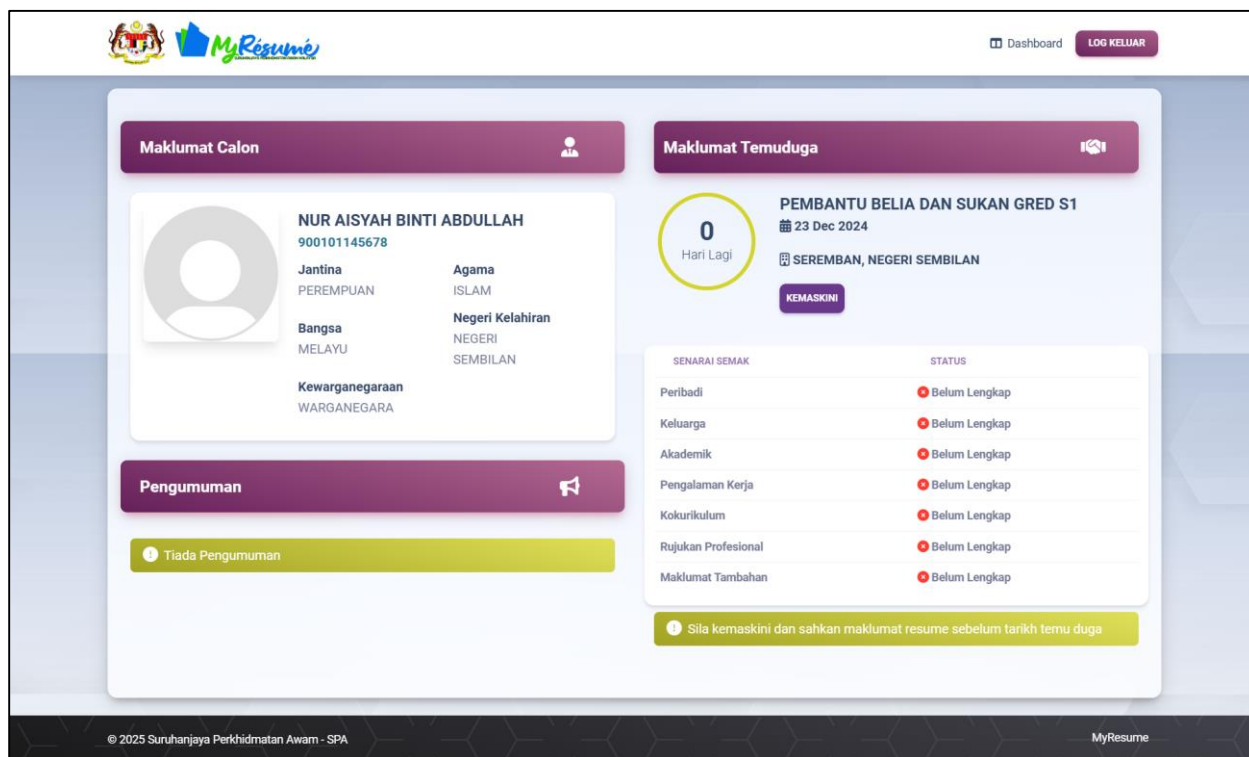
SOALAN
LAZIM

7. Link akan memunculkan paparan soalan lazim pada calon.
- 

SALURAN
ADUAN

8. Link akan membawa ke paparan laman utama SISPAAs SPA.

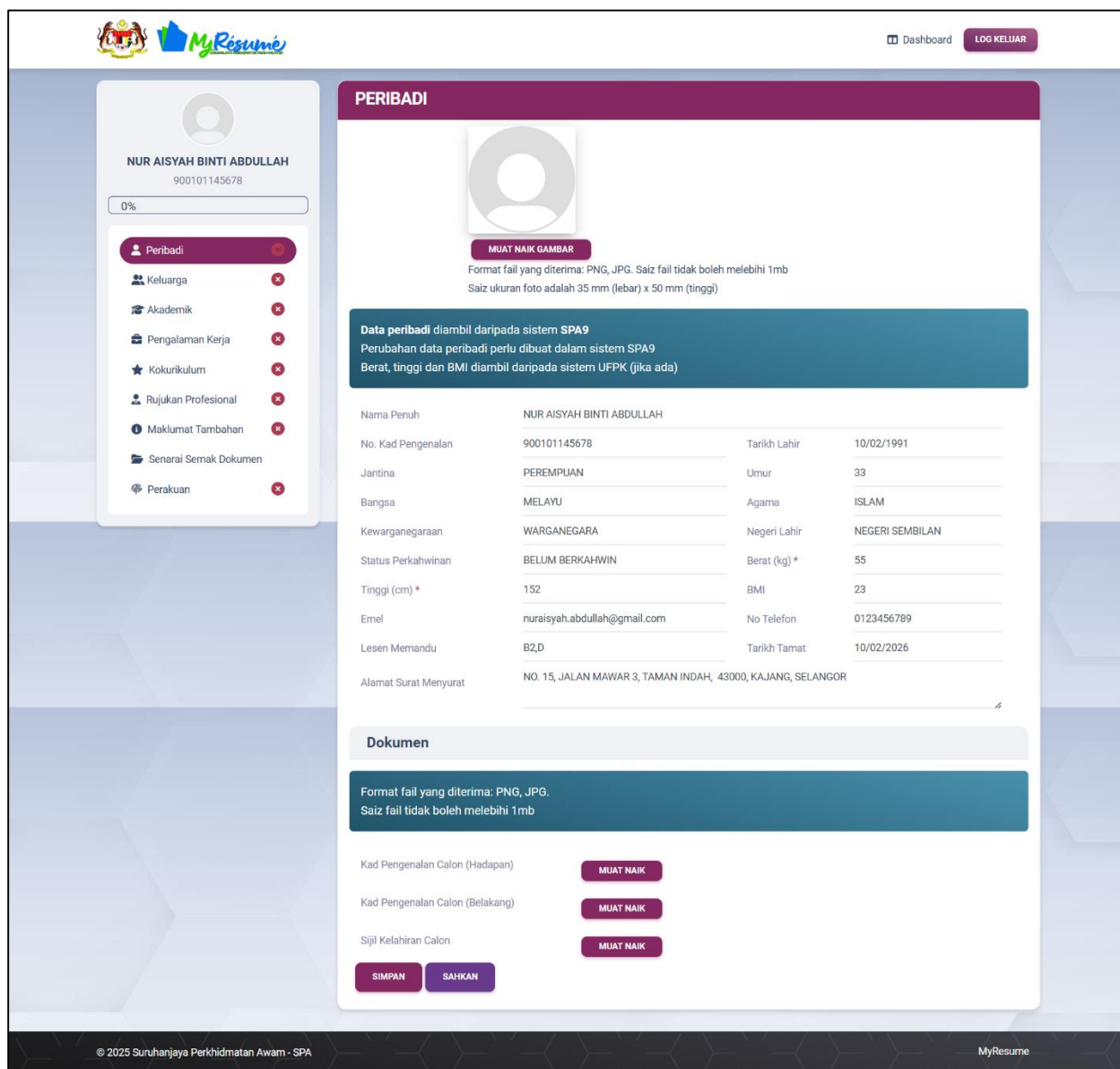
3.0 Dashboard



1. Setelah calon berjaya log masuk, paparan dashboard akan dipaparkan seperti di atas.
2. Paparan ini memaparkan maklumat calon yang ringkas, pengumuman terkini, maklumat temu duga semasa dan senarai semak dokumen yang dikehendaki mengikut temu duga.
3. Untuk mengemaskini maklumat resume, calon perlu klik pada butang **KEMASKINI**.
4. Apabila calon telah selesai melengkapkan maklumat, status **Belum Lengkap** di senarai semak akan bertukar kepada **Lengkap**.
5. Butang **KEMASKINI** akan bertukar kepada **PAPARAN RESUME** yang membolehkan calon melihat paparan resume calon yang lengkap diisi.

6. Butang  Dashboard akan membuka paparan seperti di atas apabila ditekan, dan butang  akan membuatkan sistem melog keluar calon.

4.0 Maklumat peribadi



The screenshot shows the 'PERIBADI' (Personal) section of the MyResume system. On the left is a sidebar with a user profile for NUR AISYAH BINTI ABDULLAH (ID: 900101145678) and a list of menu items: Peribadi, Keluarga, Akademik, Pengalaman Kerja, Kokurikulum, Rujukan Profesional, Maklumat Tambahan, Senarai Semak Dokumen, and Perakuan. The main content area has a header 'PERIBADI' and a profile picture placeholder with a 'MUAT NAIK GAMBAR' button. Below this is a warning box stating that personal data is taken from the SPA9 system and must be updated there. The main form contains fields for personal details, organized into two columns:

Nama Penuh	NUR AISYAH BINTI ABDULLAH		
No. Kad Pengenalan	900101145678	Tarikh Lahir	10/02/1991
Jantina	PEREMPUAN	Umur	33
Bangsa	MELAYU	Agama	ISLAM
Kewarganegaraan	WARGANEGARA	Negeri Lahir	NEGERI SEMBILAN
Status Perkahwinan	BELUM BERKAHWIN	Berat (kg) *	55
Tinggi (cm) *	152	BMI	23
Emel	nuraisyah.abdullah@gmail.com	No Telefon	0123456789
Lesen Memandu	B2,D	Tarikh Tamat	10/02/2026
Alamat Surat Menyurat	NO. 15, JALAN MAWAR 3, TAMAN INDAH, 43000, KAJANG, SELANGOR		

Below the form is a 'Dokumen' (Documents) section with a warning box about file formats (PNG, JPG, max 1mb). It includes upload buttons for 'Kad Pengenalan Calon (Hadapan)', 'Kad Pengenalan Calon (Belakang)', and 'Sijil Kelahiran Calon'. At the bottom are 'SIMPAN' and 'SAHKAN' buttons.

1. Setelah calon menekan butang  di paparan dashboard, paparan maklumat peribadi calon akan dipaparkan seperti di atas.

2. Paparan  akan memaparkan peratus (%) maklumat resume yang telah lengkap diisi oleh calon.



3. Paparan  adalah navigasi calon untuk pergi ke bahagian yang dikehendaki. Calon perlu menekan pada nama untuk membuka paparan

yang dipilih. Simbol  memberitahu kepada calon bahawa maklumat masih

belum lengkap. Simbol  menandakan bahawa maklumat telah lengkap.

4. Calon perlu memuat naik gambar profil calon dengan menekan pada butang



. Calon perlu memilih gambar profil calon mengikut kriteria pada **Panduan Gambar**. Format fail yang diterima adalah png atau jpg. Saiz fail hendaklah tidak melebihi daripada 1 mb. Saiz ukuran foto adalah 35 mm (lebar) x 50 mm (tinggi). **Sila rujuk panduan gambar yang boleh dilayari di laman utama MyResume.**

5. Maklumat peribadi calon telah diisi berdasarkan maklumat yang diisi di sistem SPA9. Namun ada maklumat yang mungkin kosong iaitu tinggi (cm) dan berat (kg) yang perlu diisi oleh calon di sistem MyResume.
6. Dokumen peribadi iaitu kad pengenalan calon (hadapan), kad pengenalan calon

(belakang) dan sijil kelahiran perlu dimuat naik oleh calon dengan menekan

MUAT NAIK

butang . Format fail yang diterima adalah png atau jpg dan saiz fail tidak boleh melebihi 1 mb.

7. Sekiranya fail berjaya dimuat naik, ikon  akan dipaparkan dan calon boleh melihat semula fail yang dimuat naik dengan menekan ikon ini.

8. Calon boleh memilih sama ada menyimpan maklumat terlebih dahulu dengan

SIMPAN

menekan butang . Untuk melengkapkan bahagian peribadi, calon

SAHKAN

perlu menekan butang . Setelah butang ditekan, calon dibawa ke

paparan keluarga dan simbol  muncul pada bahagian peribadi di navigasi calon.

4.1 Fungsi muat naik

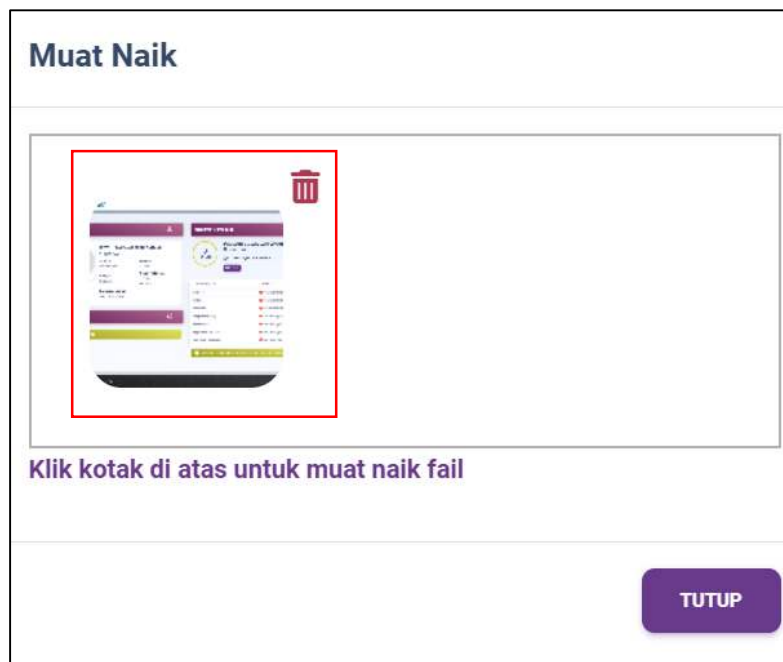
Muat Naik

Klik kotak ini untuk muat naik fail

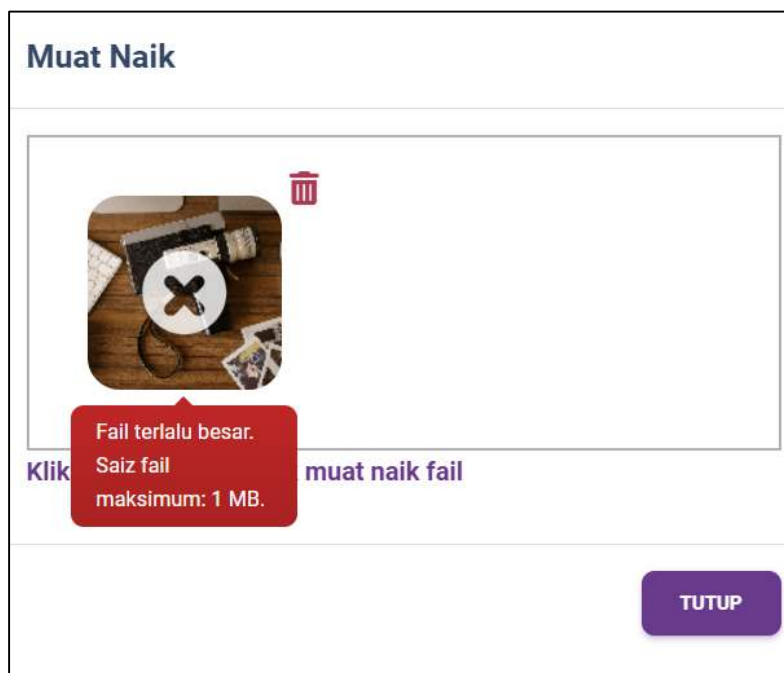
Klik kotak di atas untuk muat naik fail

TUTUP

1. Paparan di atas menunjukkan fungsi muat naik yang digunakan oleh calon untuk memuat naik fail ke dalam sistem MyResume.
2. Cara-cara penggunaan adalah seperti berikut:
 - a. Calon perlu klik pada kotak untuk memilih fail.
 - b. Calon perlu memilih fail yang terdapat di dalam komputer calon.
 - c. Fail yang dipilih akan memaparkan paparan seperti di bawah apabila kriteria fail dipenuhi.

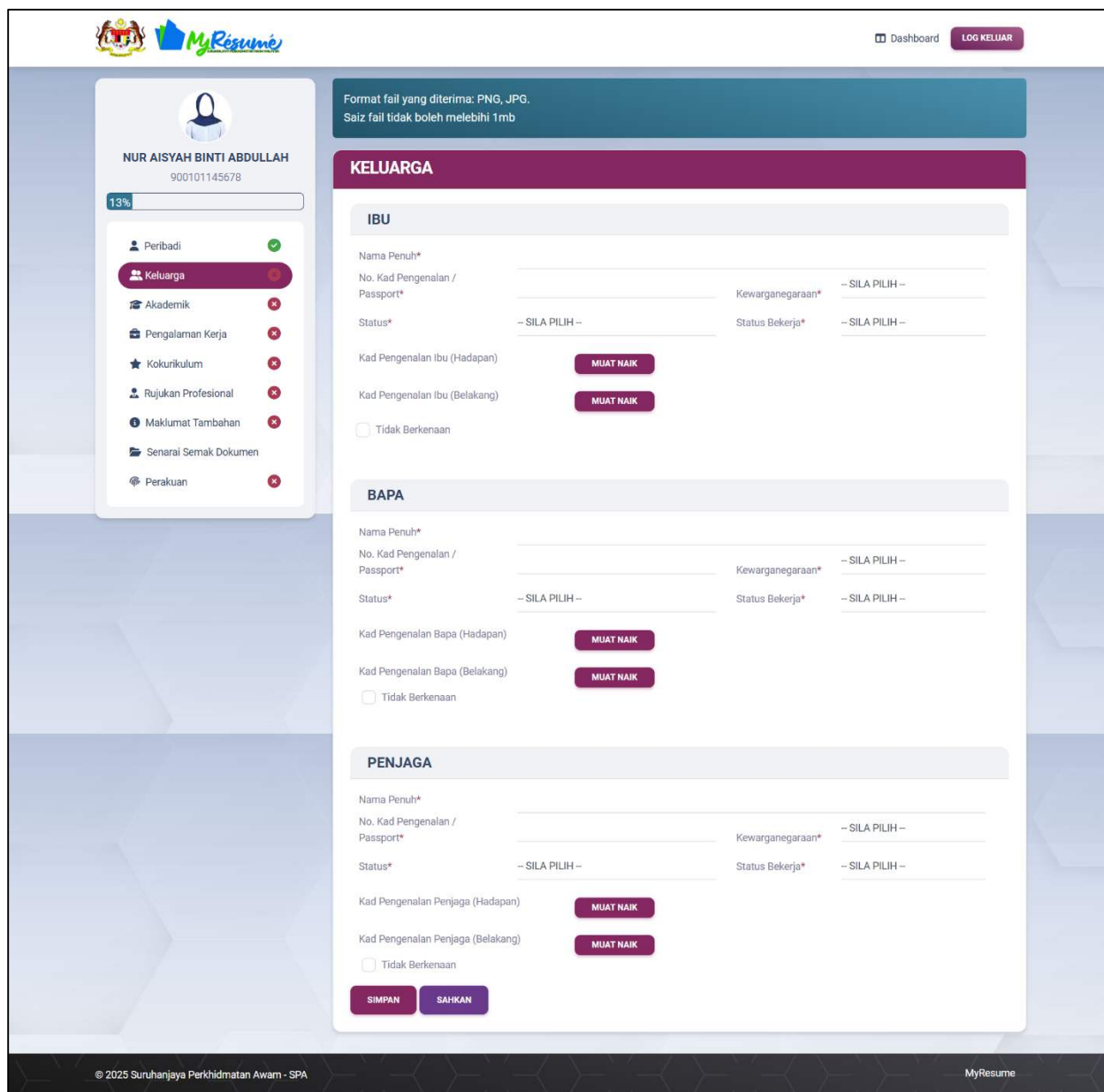


- d. Sekiranya fail yang dipilih tidak memenuhi kriteria yang telah ditetapkan, seperti contoh memuat naik fail bersaiz 3 mb, calon akan mendapat paparan seperti dibawah.



- e. Calon boleh menekan butang  untuk membuang fail yang telah dimuat naik.
- f. Tekan butang  untuk menutup fungsi muat naik.

5.0 Maklumat keluarga



Format fail yang diterima: PNG, JPG.
Saiz fail tidak boleh melebihi 1mb

KELUARGA

IBU

Nama Penuh* _____

No. Kad Pengenalan / Passport* _____ Kewarganegaraan* --SILA PILIH--

Status* --SILA PILIH-- Status Bekerja* --SILA PILIH--

Kad Pengenalan ibu (Hadapan) **MUAT NAIK**

Kad Pengenalan ibu (Belakang) **MUAT NAIK**

☐ Tidak Berkenaan

BAPA

Nama Penuh* _____

No. Kad Pengenalan / Passport* _____ Kewarganegaraan* --SILA PILIH--

Status* --SILA PILIH-- Status Bekerja* --SILA PILIH--

Kad Pengenalan Bapa (Hadapan) **MUAT NAIK**

Kad Pengenalan Bapa (Belakang) **MUAT NAIK**

☐ Tidak Berkenaan

PENJAGA

Nama Penuh* _____

No. Kad Pengenalan / Passport* _____ Kewarganegaraan* --SILA PILIH--

Status* --SILA PILIH-- Status Bekerja* --SILA PILIH--

Kad Pengenalan Penjaga (Hadapan) **MUAT NAIK**

Kad Pengenalan Penjaga (Belakang) **MUAT NAIK**

☐ Tidak Berkenaan

SIMPAN **SAHKAN**

© 2025 Suruhanjaya Perkhidmatan Awam - SPA MyResume

1. Setelah calon melengkapkan maklumat peribadi, seterusnya calon perlu memasukkan maklumat ibu/ bapa/ dan penjaga di bahagian keluarga.
2. Sekiranya calon sudah berkahwin, calon perlu memasukkan maklumat pasangan dan anak (sekiranya ada).

PASANGAN

Nama Penuh*			
No. Kad Pengenalan / Passport*		Kewarganegaraan*	-- SILA PILIH --
Tarikh Lahir*	dd/mm/yyyy	Umur*	
No. Telefon		Emel	
Status Bekerja*	-- SILA PILIH --	Sektor Pekerjaan*	-- SILA PILIH --
Nama Majikan			
No. Telefon Pejabat			
Alamat Majikan			

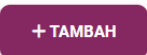
Aksara: 150

3. Tekan butang  untuk menambah maklumat anak sekiranya ada.

Sekiranya ingin membuang maklumat anak, tekan butang .

ANAK

Nama Penuh			
Tarikh Lahir	dd/mm/yyyy	Umur	

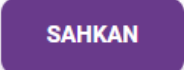
4. Simbol * adalah ruangan yang perlu diisi oleh calon dan tidak dibenarkan kosong.
5. Sekiranya maklumat ibu/ bapa atau penjaga tidak berkenaan dengan calon, calon boleh menekan ☐ Tidak Berkenaan untuk menutup maklumat ibu/ bapa atau penjaga yang dipilih.
6. Dokumen peribadi ibu/ bapa atau penjaga iaitu kad pengenalan (hadapan), kad pengenalan (belakang) atau sijil kematian jika status adalah meninggal dunia

boleh dimuat naik oleh calon dengan menekan butang . Format fail yang diterima adalah png atau jpg dan saiz fail tidak boleh melebihi 1 mb.

7. Sekiranya fail berjaya dimuat naik, ikon  akan dipaparkan dan calon boleh melihat semula fail yang dimuat naik dengan menekan ikon ini.

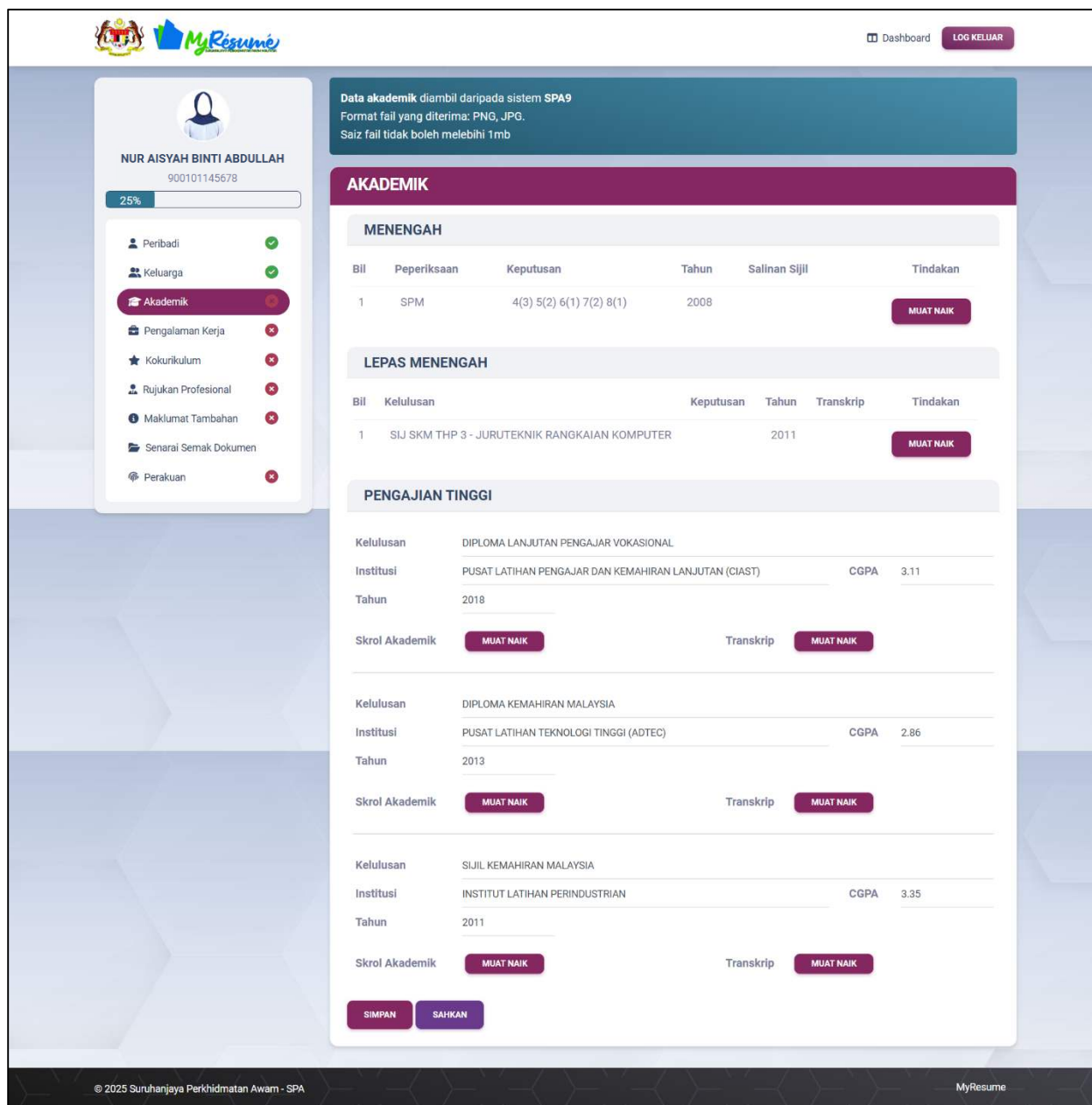
8. Calon boleh memilih sama ada menyimpan maklumat terlebih dahulu dengan

menekan butang . Untuk melengkapkan bahagian keluarga, calon

perlu menekan butang . Setelah butang ditekan, calon dibawa ke

paparan akademik dan simbol  muncul pada bahagian keluarga di navigasi calon.

6.0 Maklumat akademik

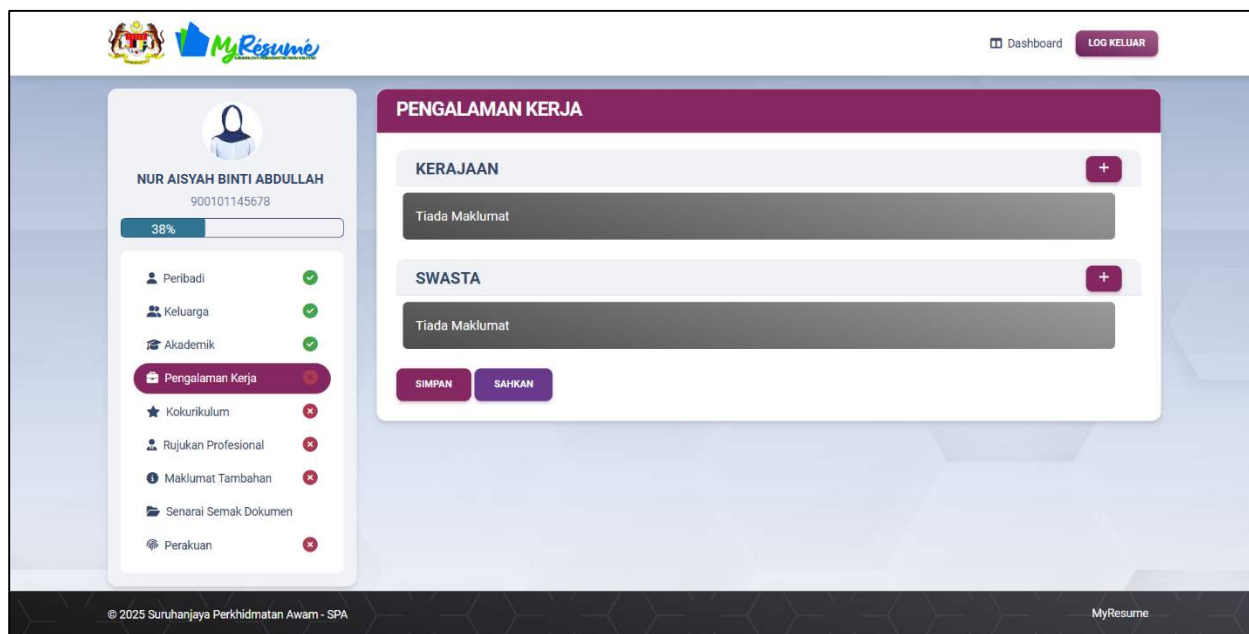


The screenshot displays the 'AKADEMIK' (Academic) section of the MyResume system. On the left, a sidebar shows the user's profile (NUR AISYAH BINTI ABDULLAH, ID: 900101145678) and a progress bar at 25%. The sidebar lists various sections: Peribadi (checked), Keluarga (checked), Akademik (active), Pengalaman Kerja (unchecked), Kokurikulum (unchecked), Rujukan Profesional (unchecked), Maklumat Tambahan (unchecked), Senarai Semak Dokumen (unchecked), and Perakuan (unchecked). The main content area is titled 'Data akademik diambil daripada sistem SPA9' and lists the accepted file formats (PNG, JPG) and size limit (1mb). Below this, the 'AKADEMIK' section is divided into three parts: 'MENENGAH' (Secondary), 'LEPAS MENENGAH' (Post-Secondary), and 'PENGAJIAN TINGGI' (Higher Education). Each part contains a table of academic records with columns for Bil, Peperiksaan, Keputusan, Tahun, Salinan Sijil, and Tindakan. The 'MENENGAH' section shows a record for SPM in 2008. The 'LEPAS MENENGAH' section shows a record for SIJ SKM THP 3 - JURUTEKNIK RANGKAIAN KOMPUTER in 2011. The 'PENGAJIAN TINGGI' section shows three records: DIPLOMA LANJUTAN PENGAJAR VOKASIONAL (2018), DIPLOMA KEMAHIRAN MALAYSIA (2013), and SIJIL KEMAHIRAN MALAYSIA (2011). Each record includes a 'MUAT NAIK' (Upload) button for the document and a 'Transkrip' (Transcript) button for the transcript. At the bottom, there are 'SIMPAN' (Save) and 'SAHKAN' (Cancel) buttons.

1. Seterusnya, paparan akademik calon akan dipaparkan setelah calon melengkapkan maklumat keluarga.
2. Maklumat akademik calon adalah berdasarkan maklumat akademik daripada sistem SPA9.

3. Calon hanya memuat naik salinan sijil, transkrip, skrol akademik, sijil MQA, sijil MQR dengan menekan butang  . Format fail yang diterima adalah png atau jpg dan saiz fail tidak boleh melebihi 1 mb.
4. Sekiranya fail berjaya dimuat naik, ikon  akan dipaparkan dan calon boleh melihat semula fail yang dimuat naik dengan menekan ikon ini.
5. Calon boleh memilih sama ada menyimpan maklumat terlebih dahulu dengan menekan butang  . Untuk melengkapkan bahagian akademik, calon perlu menekan butang  . Setelah butang ditekan, calon dibawa ke paparan pengalaman kerja dan simbol  muncul pada bahagian akademik di navigasi calon.

7.0 Maklumat pengalaman kerja



1. Di bahagian pengalaman kerja, calon boleh memasukkan maklumat pengalaman kerja mengikut sektor kerajaan atau swasta dengan menekan butang  .
2. Sistem MyResume akan memaparkan borang pengalaman kerja yang boleh diisi oleh calon seperti dibawah:

PENGALAMAN KERJA - TAMBAH

Sektor

Jawatan*

Majikan*

Ringkasan Tugas* Aksara: 150

Daerah*

Negeri*

Mula*

Tamat

SIMPAN

KEMBALI

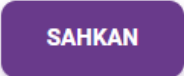
3. Simbol * adalah ruangan yang perlu diisi oleh calon dan tidak dibenarkan kosong.

4. Setelah calon mengisi maklumat pengalaman kerja, calon dikehendaki menekan

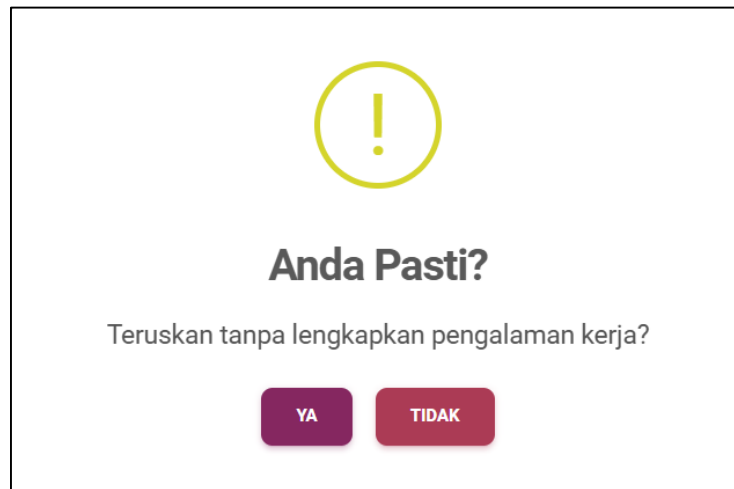
butang  untuk menyimpan maklumat ke dalam sistem

MyResume. Butang  akan membawa calon ke paparan maklumat pengalaman kerja.

5. Sekiranya calon tidak mempunyai pengalaman kerja, calon boleh meneruskan

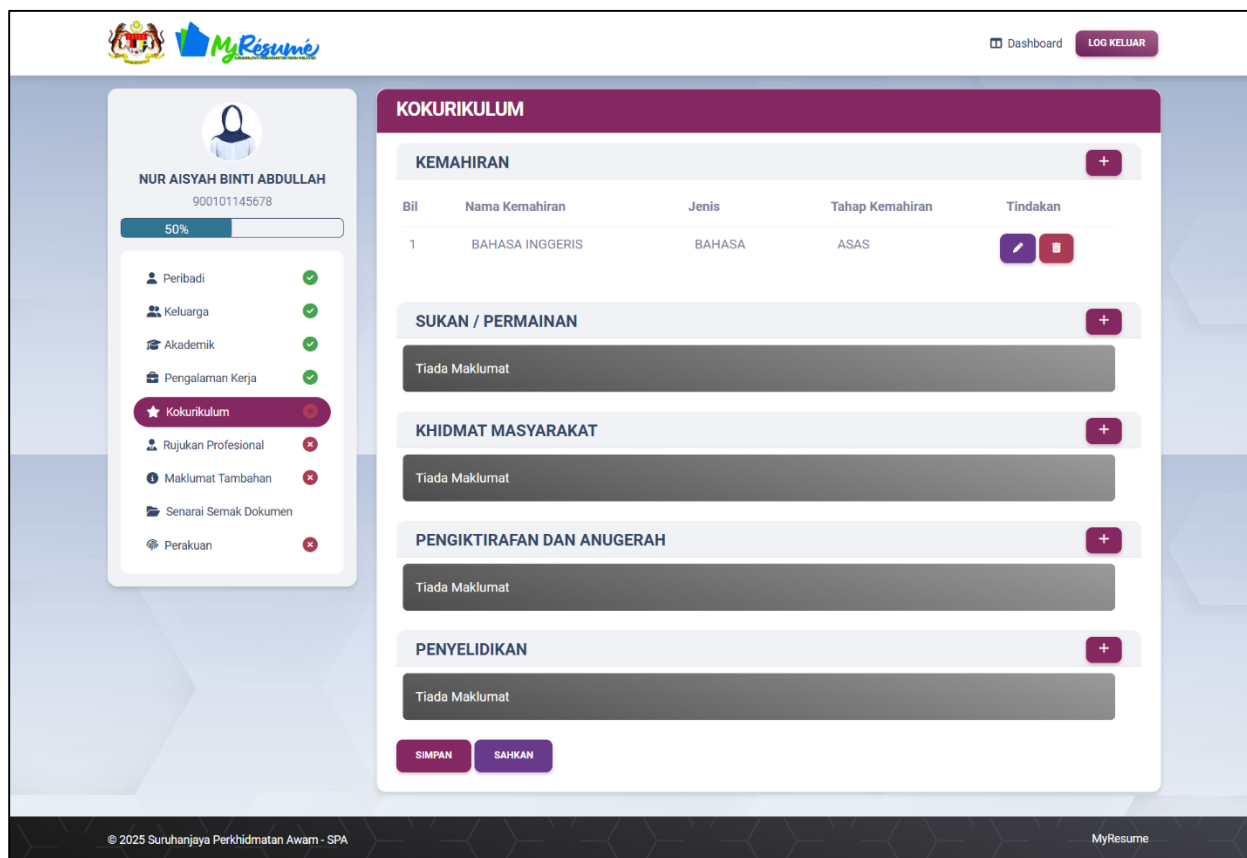
proses mengisi maklumat resume dengan menekan butang . Sistem akan memaparkan dialog seperti di bawah dan calon perlu menekan butang

. Tekan butang  untuk menutup dialog jika ingin mengisi maklumat pengalaman kerja.



6. Calon boleh memilih sama ada menyimpan maklumat terlebih dahulu dengan menekan butang . Untuk melengkapkan bahagian pengalaman kerja, calon perlu menekan butang . Setelah butang ditekan, calon dibawa ke paparan kokurikulum dan simbol  muncul pada bahagian pengalaman kerja di navigasi calon.

8.0 Maklumat kokurikulum



KOKURIKULUM

KEMAHIRAN

Bil	Nama Kemahiran	Jenis	Tahap Kemahiran	Tindakan
1	BAHASA INGGERIS	BAHASA	ASAS	 

SUKAN / PERMAINAN

Tiada Maklumat

KHIDMAT MASYARAKAT

Tiada Maklumat

PENGIKTIRAFAN DAN ANUGERAH

Tiada Maklumat

PENYELIDIKAN

Tiada Maklumat

SIMPAN **SAHKAN**

1. Paparan kokurikulum akan memaparkan maklumat kemahiran, sukan/ permainan, khidmat masyarakat, pengiktirafan dan anugerah dan penyelidikan.
2. Sekiranya ingin menambah maklumat kemahiran, calon perlu menekan butang  di sebelah kemahiran.
3. Paparan borang kemahiran yang boleh diisi oleh calon akan dipaparkan seperti dibawah:

KEMAHIRAN - Tambah

Nama Kemahiran*

Jenis Kemahiran* -- SILA PILIH --

Tahap* -- SILA PILIH --

Klik kotak ini untuk muat naik fail

Sijil

Klik kotak di atas untuk muat naik fail

SIMPAN

KEMBALI

4. Simbol * adalah ruangan yang perlu diisi oleh calon dan tidak dibenarkan kosong.
5. Calon boleh memuat naik sijil (sekiranya ada) dengan menekan kotak yang telah disediakan.
6. Setelah calon mengisi maklumat kemahiran, calon dikehendaki menekan butang



untuk menyimpan maklumat ke dalam sistem MyResume.



Butang akan membawa calon ke paparan maklumat kokurikulum.

7. Butang  bertujuan untuk mengemaskini semula maklumat sedia ada dan butang  adalah untuk membuang maklumat sedia ada.
8. Sekiranya ingin menambah maklumat sukan/ permainan, calon perlu menekan butang  di sebelah sukan/ permainan.
9. Paparan borang sukan/ permainan yang boleh diisi oleh calon akan dipaparkan seperti dibawah:

SUKAN / PERMAINAN - Tambah

Nama Aktiviti*

Peringkat* -- SILA PILIH --

Sijil

Klik kotak ini untuk muat naik fail

Klik kotak di atas untuk muat naik fail

SIMPAN **KEMBALI**

10. Simbol * adalah ruangan yang perlu diisi oleh calon dan tidak dibenarkan kosong.
11. Calon boleh memuat naik sijil (sekiranya ada) dengan menekan kotak yang telah disediakan.
12. Setelah calon mengisi maklumat sukan/ permainan, calon dikehendaki menekan butang **SIMPAN** untuk menyimpan maklumat ke dalam sistem MyResume. Butang **KEMBALI** akan membawa calon ke paparan maklumat kokurikulum.
13. Sekiranya ingin menambah maklumat khidmat masyarakat, calon perlu menekan butang **+** di sebelah khidmat masyarakat.
14. Paparan borang khidmat masyarakat yang boleh diisi oleh calon akan dipaparkan seperti dibawah:

KHIDMAT MASYARAKAT - Tambah

Nama Aktiviti*

Tahun*

Peringkat*

-- SILA PILIH --

Sijil

Klik kotak ini untuk muat naik fail

Klik kotak di atas untuk muat naik fail

SIMPAN

KEMBALI

15. Simbol * adalah ruangan yang perlu diisi oleh calon dan tidak dibenarkan kosong.
16. Calon boleh memuat naik sijil (sekiranya ada) dengan menekan kotak yang telah disediakan.
17. Setelah calon mengisi maklumat khidmat masyarakat, calon dikehendaki menekan

butang  untuk menyimpan maklumat ke dalam sistem

MyResume. Butang  akan membawa calon ke paparan maklumat kokurikulum.

18. Sekiranya ingin menambah maklumat pengiktirafan dan anugerah, calon perlu menekan butang  di sebelah pengiktirafan dan anugerah.
19. Paparan borang pengiktirafan dan anugerah yang boleh diisi oleh calon akan dipaparkan seperti dibawah:

PENGIKTIRAFAN DAN ANUGERAH - Tambah

Nama Anugerah*

Tahun*

Peringkat*
-- SILA PILIH --

Klik kotak ini untuk muat naik fail

Sijil
Klik kotak di atas untuk muat naik fail

SIMPAN

KEMBALI

20. Simbol * adalah ruangan yang perlu diisi oleh calon dan tidak dibenarkan kosong.
21. Calon boleh memuat naik sijil (sekiranya ada) dengan menekan kotak yang telah disediakan.
22. Setelah calon mengisi maklumat pengiktirafan dan anugerah, calon dikehendaki menekan butang  untuk menyimpan maklumat ke dalam sistem MyResume. Butang  akan membawa calon ke paparan maklumat kokurikulum.
23. Sekiranya ingin menambah maklumat penyelidikan, calon perlu menekan butang  di sebelah penyelidikan.
24. Paparan borang penyelidikan yang boleh diisi oleh calon akan dipaparkan seperti dibawah:

PENYELIDIKAN - Tambah

Tajuk*

Keterangan*

Aksara: 150

Peringkat*

Tahun Mula*

Tahun Tamat*

Nama Penaja

Jumlah Penajaan

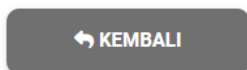
SIMPAN

KEMBALI

25. Simbol * adalah ruangan yang perlu diisi oleh calon dan tidak dibenarkan kosong.
26. Calon boleh memuat naik sijil (sekiranya ada) dengan menekan kotak yang telah disediakan.
27. Setelah calon mengisi maklumat penyelidikan, calon dikehendaki menekan butang



untuk menyimpan maklumat ke dalam sistem MyResume.

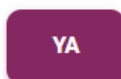


Butang akan membawa calon ke paparan maklumat kokurikulum.

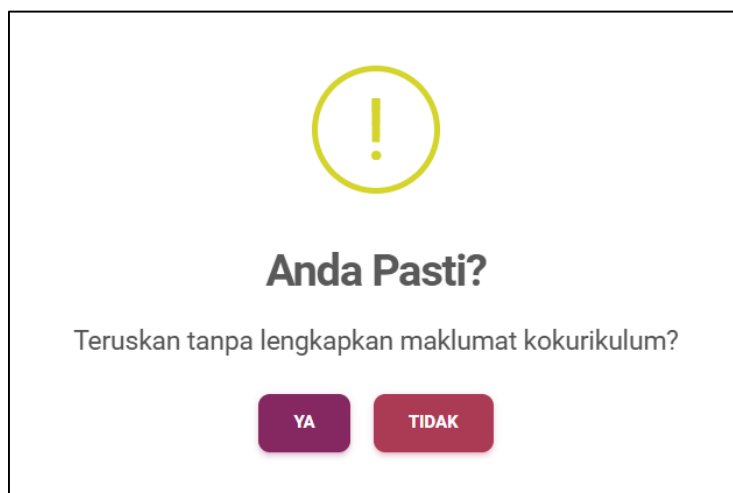
28. Sekiranya calon tidak mempunyai maklumat kokurikulum, calon boleh meneruskan



proses mengisi maklumat resume dengan menekan butang . Sistem akan memaparkan dialog seperti di bawah dan calon perlu menekan butang



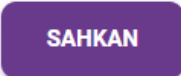
. Tekan butang untuk menutup dialog jika ingin mengisi maklumat kokurikulum.



29. Calon boleh memilih sama ada menyimpan maklumat terlebih dahulu dengan

The button is purple with the word "SIMPAN" in white capital letters.

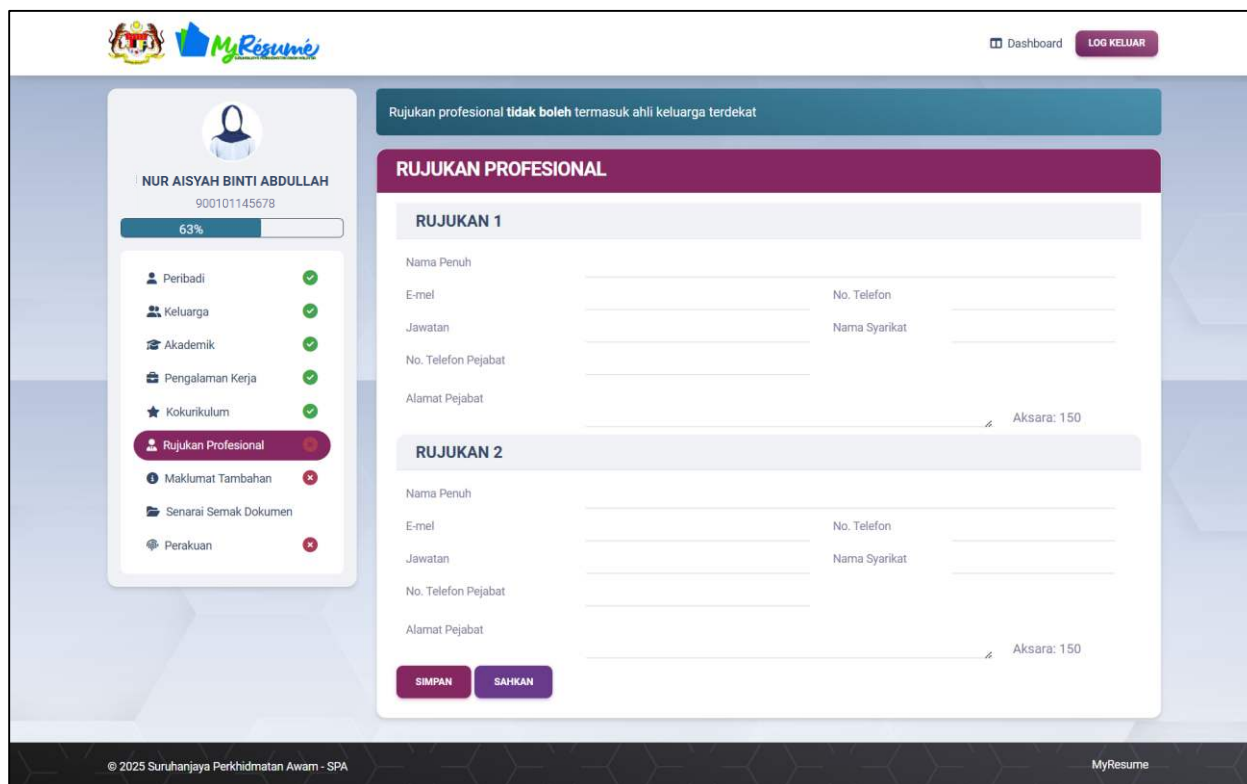
menekan butang . Untuk melengkapkan bahagian kokurikulum, calon

The button is purple with the word "SAHKAN" in white capital letters.

perlu menekan butang . Setelah butang ditekan, calon dibawa ke

paparan rujukan profesional dan simbol  muncul pada bahagian kokurikulum di navigasi calon.

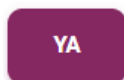
9.0 Maklumat rujukan profesional



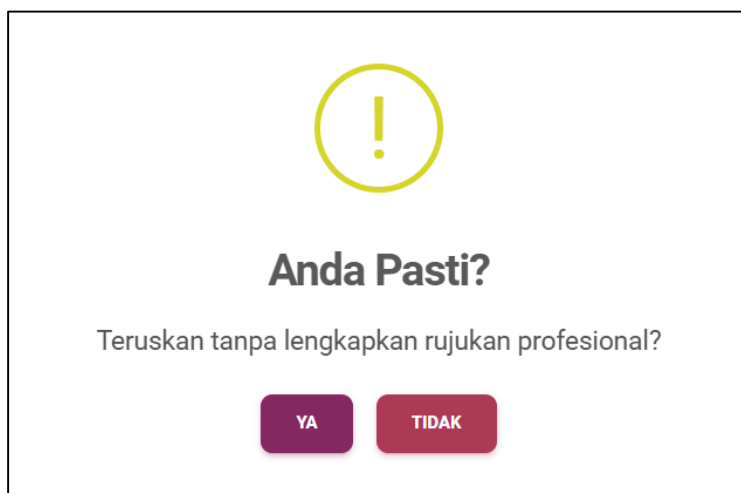
The screenshot shows the 'RUJUKAN PROFESIONAL' (Professional Reference) section of the MyResume system. On the left, a user profile for NUR AISYAH BINTI ABDULLAH is displayed with a 63% completion bar. The main area contains two identical reference forms, 'RUJUKAN 1' and 'RUJUKAN 2'. Each form has fields for: Nama Penuh, E-mel, No. Telefon, Jawatan, No. Telefon Pejabat, Nama Syarikat, and Alamat Pejabat. A character count 'Aksara: 150' is shown next to the address field. At the bottom of each form are 'SIMPAN' (Save) and 'SAHKAN' (Cancel) buttons. A warning message at the top states: 'Rujukan profesional tidak boleh termasuk ahli keluarga terdekat' (Professional reference cannot include immediate family members).

1. Paparan di atas adalah paparan rujukan profesional untuk diisi oleh calon yang mempunyai kenalan dari kalangan profesional.
2. Calon hanya boleh mengisi 1 atau 2 rujukan profesional sahaja di ruangan yang disediakan.
3. Sekiranya calon tiada maklumat rujukan profesional, calon boleh meneruskan

proses mengisi maklumat resume dengan menekan butang . Sistem akan memaparkan dialog seperti di bawah dan calon perlu menekan butang

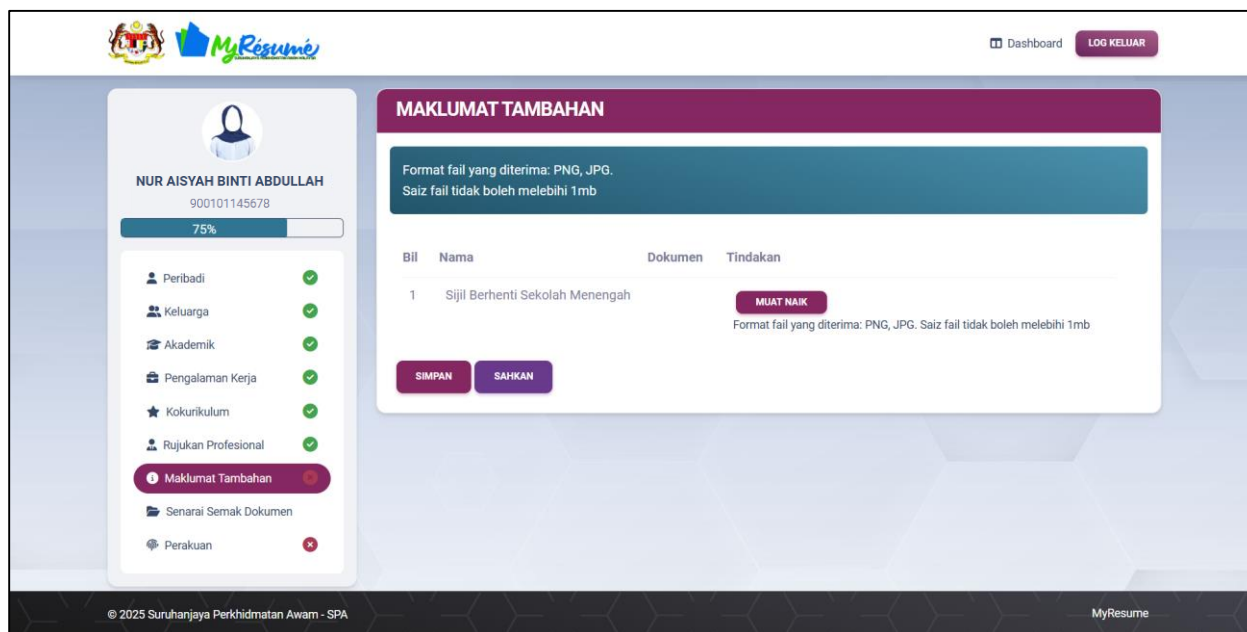


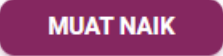
. Tekan butang  untuk menutup dialog jika ingin mengisi maklumat rujukan profesional.



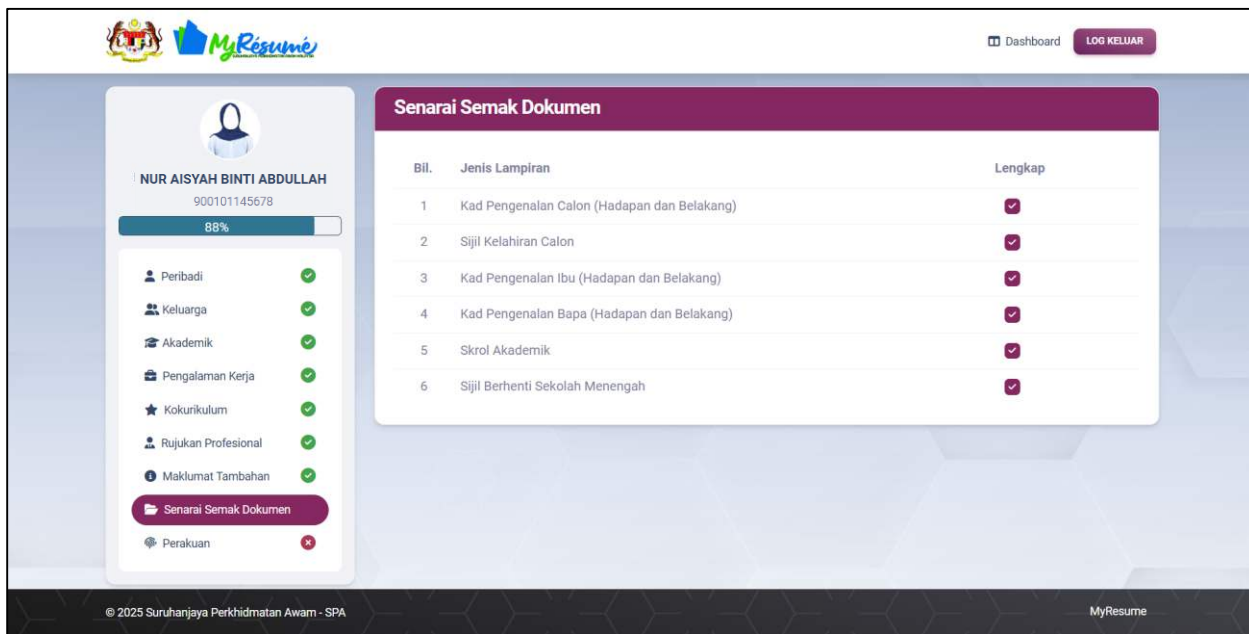
4. Calon boleh memilih sama ada menyimpan maklumat terlebih dahulu dengan menekan butang . Untuk melengkapkan bahagian rujukan profesional, calon perlu menekan butang . Setelah butang ditekan, calon dibawa ke paparan maklumat tambahan dan simbol  muncul pada bahagian rujukan profesional di navigasi calon.

10.0 Maklumat tambahan



1. Maklumat tambahan adalah paparan yang menyenaraikan dokumen tambahan yang perlu dimuat naik oleh calon.
2. Calon hanya memuat naik fail dengan menekan butang . Format fail yang diterima adalah png atau jpg dan saiz fail tidak boleh melebihi 1 mb.
3. Sekiranya fail berjaya dimuat naik, ikon  akan dipaparkan dan calon boleh melihat semula fail yang dimuat naik dengan menekan ikon ini.
4. Calon boleh memilih sama ada menyimpan maklumat terlebih dahulu dengan menekan butang . Untuk melengkapkan bahagian maklumat tambahan, calon perlu menekan butang . Setelah butang ditekan, calon dibawa ke paparan perakuan dan simbol  muncul pada bahagian akademik di navigasi calon.

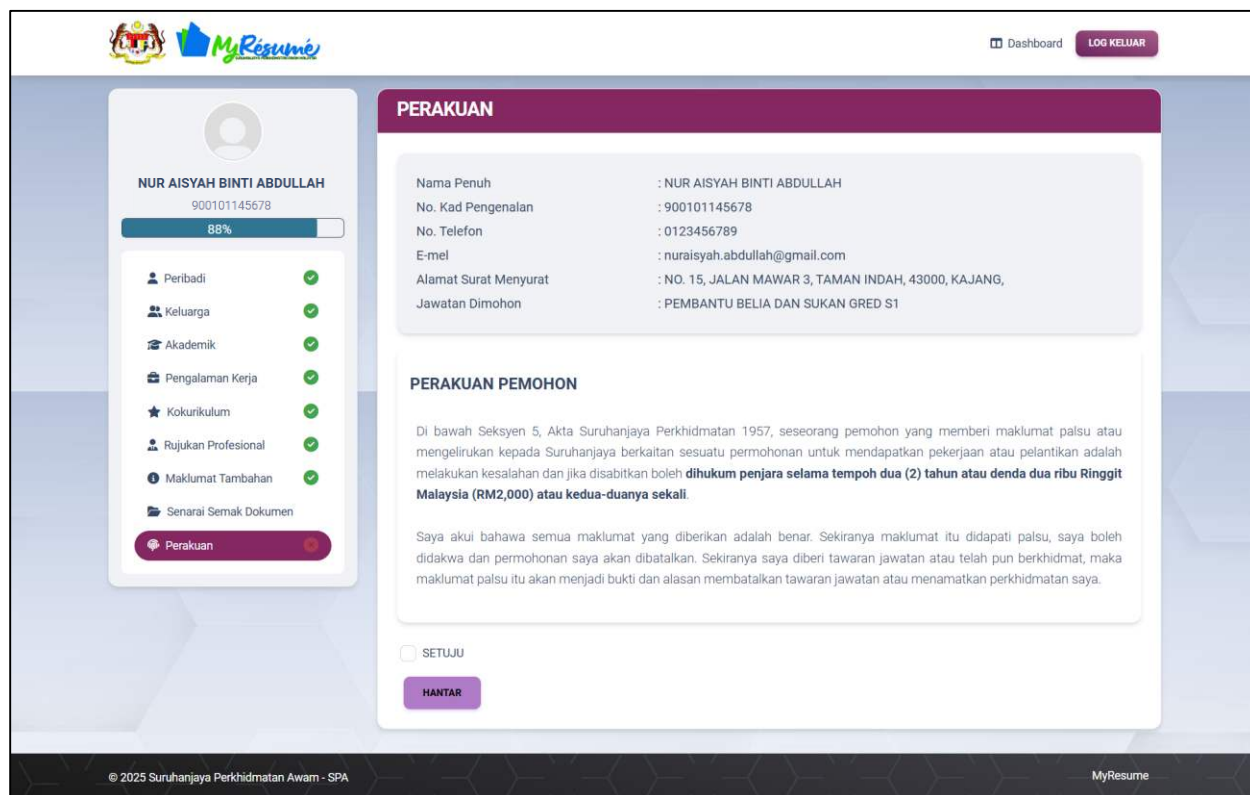
11.0 Senarai semak dokumen



Bil.	Jenis Lampiran	Lengkap
1	Kad Pengenalan Calon (Hadapan dan Belakang)	✓
2	Sijil Kelahiran Calon	✓
3	Kad Pengenalan Ibu (Hadapan dan Belakang)	✓
4	Kad Pengenalan Bapa (Hadapan dan Belakang)	✓
5	Skrol Akademik	✓
6	Sijil Berhenti Sekolah Menengah	✓

1. Senarai semak dokumen menyenaraikan dokumen yang telah dimuat naik oleh calon.
2. Calon perlu memastikan setiap dokumen telah dimuat naik agar memudahkan urusan temu duga.

12.0 Perakuan



PERAKUAN

Nama Penuh : NUR AISYAH BINTI ABDULLAH
 No. Kad Pengenalan : 900101145678
 No. Telefon : 0123456789
 E-mel : nuraisyah.abdullah@gmail.com
 Alamat Surat Menyurat : NO. 15, JALAN MAWAR 3, TAMAN INDAH, 43000, KAJANG,
 Jawatan Dimohon : PEMBANTU BELIA DAN SUKAN GRED S1

PERAKUAN PEMOHON

Di bawah Seksyen 5, Akta Suruhanjaya Perkhidmatan 1957, seseorang pemohon yang memberi maklumat palsu atau mengelirukan kepada Suruhanjaya berkaitan sesuatu permohonan untuk mendapatkan pekerjaan atau pelantikan adalah melakukan kesalahan dan jika disabitkan boleh **dihukum penjara selama tempoh dua (2) tahun atau denda dua ribu Ringgit Malaysia (RM2,000) atau kedua-duanya sekali.**

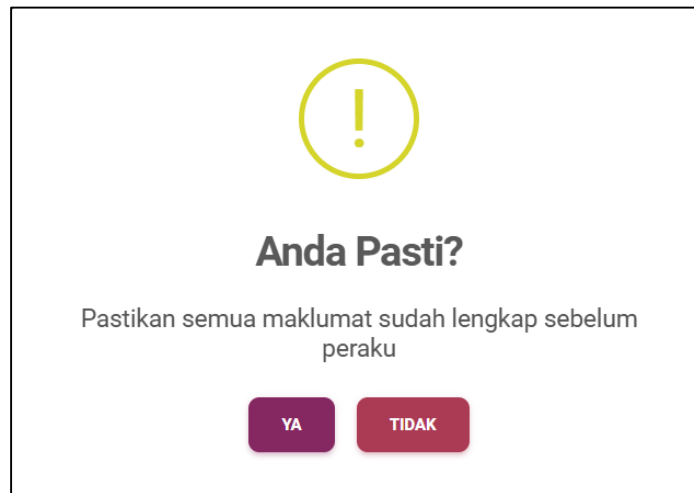
Saya akui bahawa semua maklumat yang diberikan adalah benar. Sekiranya maklumat itu didapati palsu, saya boleh didakwa dan permohonan saya akan dibatalkan. Sekiranya saya diberi tawaran jawatan atau telah pun berkhidmat, maka maklumat palsu itu akan menjadi bukti dan alasan membatalkan tawaran jawatan atau menamatkan perkhidmatan saya.

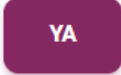
☐ SETUJU

HANTAR

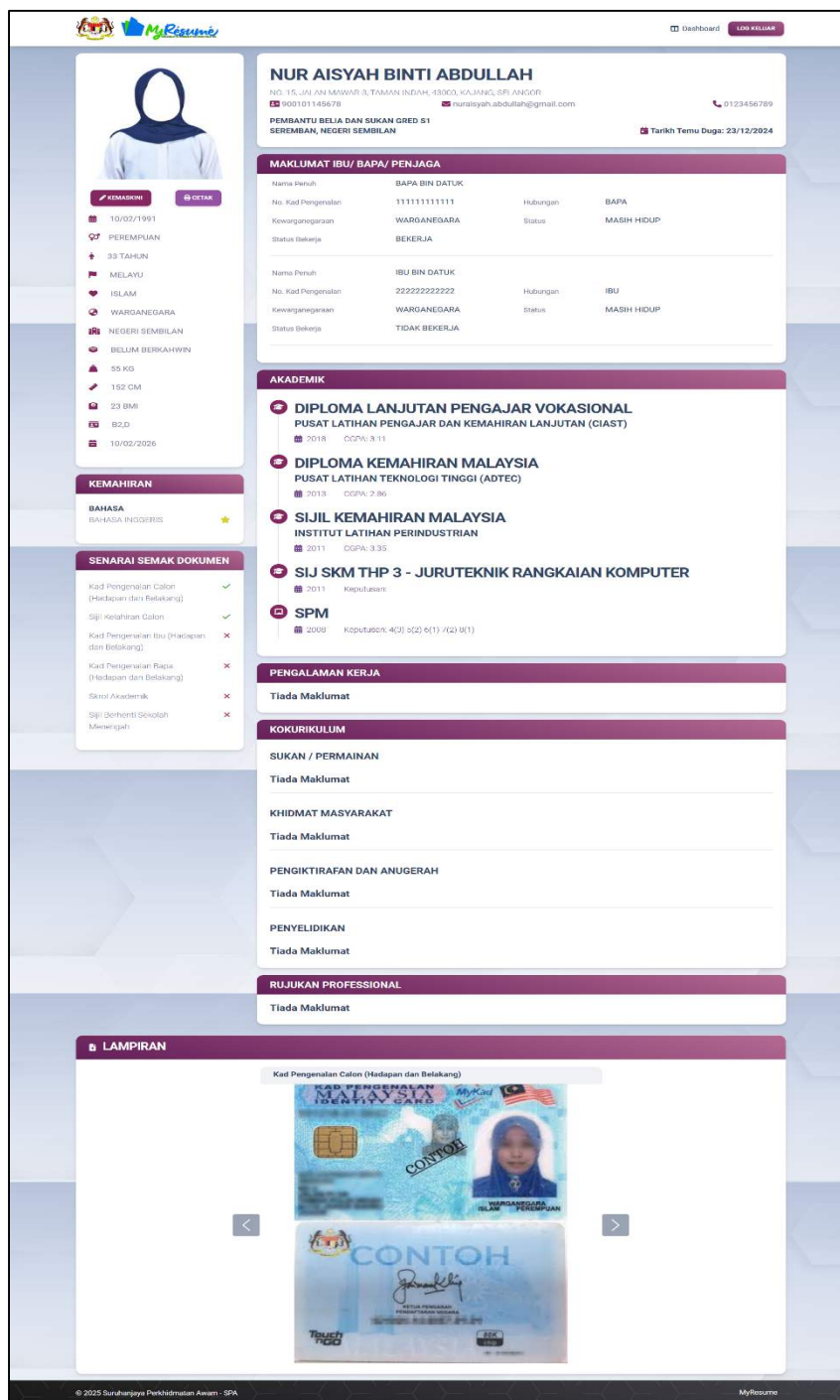
1. Perakuan adalah langkah terakhir sebelum calon menghantar resume yang telah diisi lengkap.
2. Calon perlu memahami perakuan seperti yang ditulis di paparan sebelum menyetujui perkara yang diberitahu.

3. Klik ☐ **SETUJU** sebelum menekan butang **HANTAR**. Sistem akan memaparkan dialog seperti di bawah dan calon perlu menekan butang **YA**.
 Tekan butang **TIDAK** untuk menutup dialog.



4. Selepas calon menekan butang , sistem akan memaparkan resume yang lengkap kepada calon untuk tujuan semakan.

13.0 Resume calon



NUR AISYAH BINTI ABDULLAH
NO. 15, JALAN MAWAR 3, TAMAN INDAH, 43000 KAJANG, SRI ANSON
090101145678 | nuraisyah.abdullah@gmail.com | 0123456789
PEMBANTU BELIA DAN SUKAN GRED 51
SEREMBAN, NEGERI SEMBILAN | Tarikh Temu Duga: 23/12/2024

MAKLUMAT IBU/ BAPA/ PENJAGA

Nama Penuh	BAPA BIN DATUK	Hubungan	BAPA
No. Kad Pengenalan	111111111111	Status	MASIH HIDUP
Kewarganegaraan	WARGANEGARA		
Status Bekerja	BEKERJA		

Nama Penuh	IBU BIN DATUK	Hubungan	IBU
No. Kad Pengenalan	222222222222	Status	MASIH HIDUP
Kewarganegaraan	WARGANEGARA		
Status Bekerja	TIDAK BEKERJA		

AKADEMIK

- DIPLOMA LANJUTAN PENGAJAR VOKASIONAL**
PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST)
2018 | CGPA: 3.11
- DIPLOMA KEMAHIRAN MALAYSIA**
PUSAT LATIHAN TEKNOLOGI TINGGI (ADTEC)
2018 | CGPA: 2.86
- SIJIL KEMAHIRAN MALAYSIA**
INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN
2011 | CGPA: 3.35
- SIJ SKM THP 3 - JURUTEKNIK RANGKAIAN KOMPUTER**
2011 | Kejuruteraan
- SPM**
2009 | Kejuruteraan: 4(2) 5(2) 5(1) / (2) 8(1)

PENGALAMAN KERJA
Tiada Maklumat

KOKURIKULUM

SUKAN / PERMAINAN
Tiada Maklumat

KHIDMAT MASYARAKAT
Tiada Maklumat

PENGIKTIRAFAN DAN ANUGERAH
Tiada Maklumat

PENYELIDIKAN
Tiada Maklumat

RUJUKAN PROFESSIONAL
Tiada Maklumat

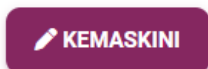
LAMPIRAN

Kad Pengenalan Calon (Hadapan dan Belakang)



1. Paparan di atas adalah paparan resume yang lengkap diisi dan diperakui oleh calon.

2. Sekiranya calon ingin mengemaskini semula resume, calon perlu menekan butang



dan dialog seperti di bawah akan dipaparkan kepada calon. Calon

boleh menekan butang

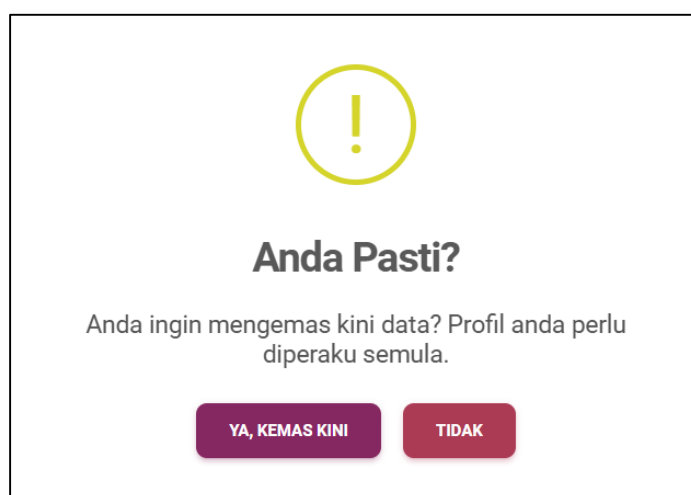


untuk mengemaskini semula resume.

Tekan butang



untuk menutup dialog.



3. Calon yang memilih untuk mengemaskini semula resume perlu melakukan perakuan semula.



4. Butang adalah bertujuan untuk mencetak resume calon mengikut template yang disediakan oleh sistem MyResume. Resume ini boleh dibawa semasa pusat temu duga diadakan.

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.