



## **SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM**

### **MALAYSIA**

**Aras 1-13, Blok F1, Kompleks F, Lebuhr Perdana**

**Timur, Presint 1, 62000 PUTRAJAYA**

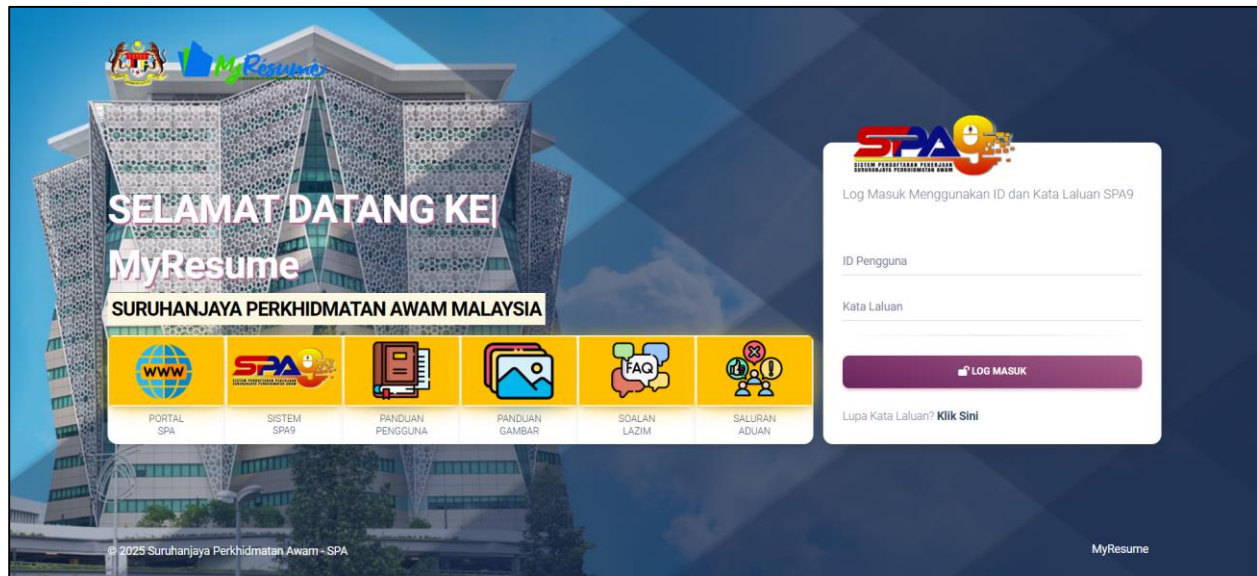
## **PANDUAN PENGGUNA**

<b>NAMA AGENSI</b>	<b>:</b>	<b>SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA</b>
<b>NAMA SISTEM</b>	<b>:</b>	<b>SISTEM MYRESUME</b>
<b>VERSI DOKUMEN</b>	<b>:</b>	<b>Versi 1.0</b>

## Kandungan

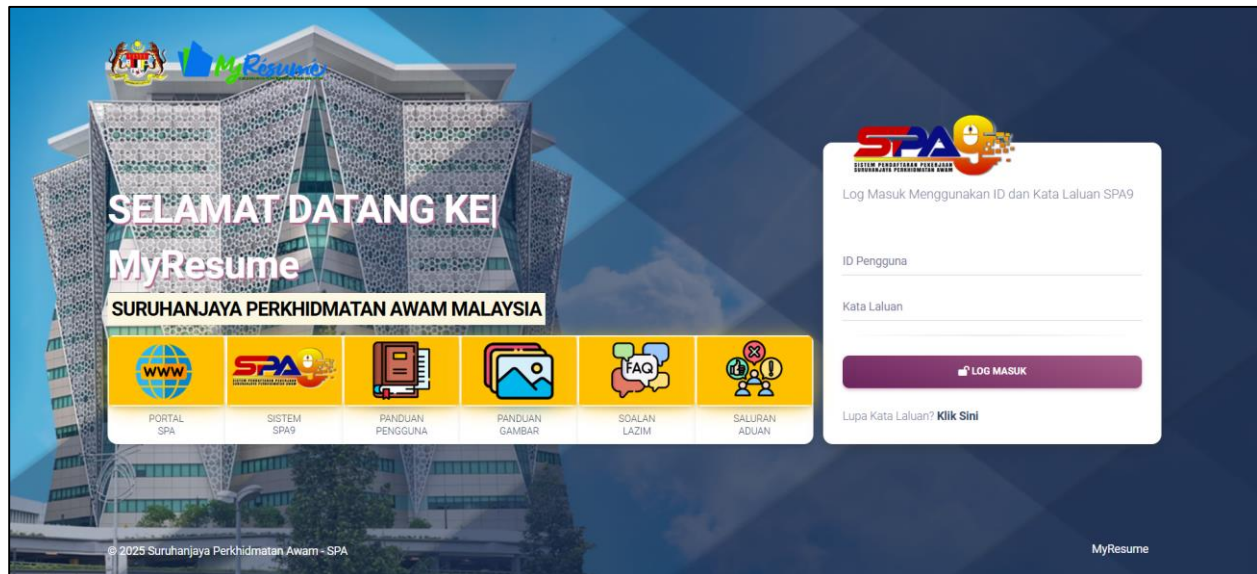
1.0	Pendaftaran .....	3
2.0	Log masuk .....	4
3.0	Dashboard .....	6
4.0	Maklumat peribadi.....	7
4.1	Fungsi muat naik .....	9
5.0	Maklumat keluarga .....	12
6.0	Maklumat akademik .....	15
7.0	Maklumat pengalaman kerja.....	17
8.0	Maklumat kokurikulum .....	20
9.0	Maklumat rujukan profesional .....	27
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.

- 

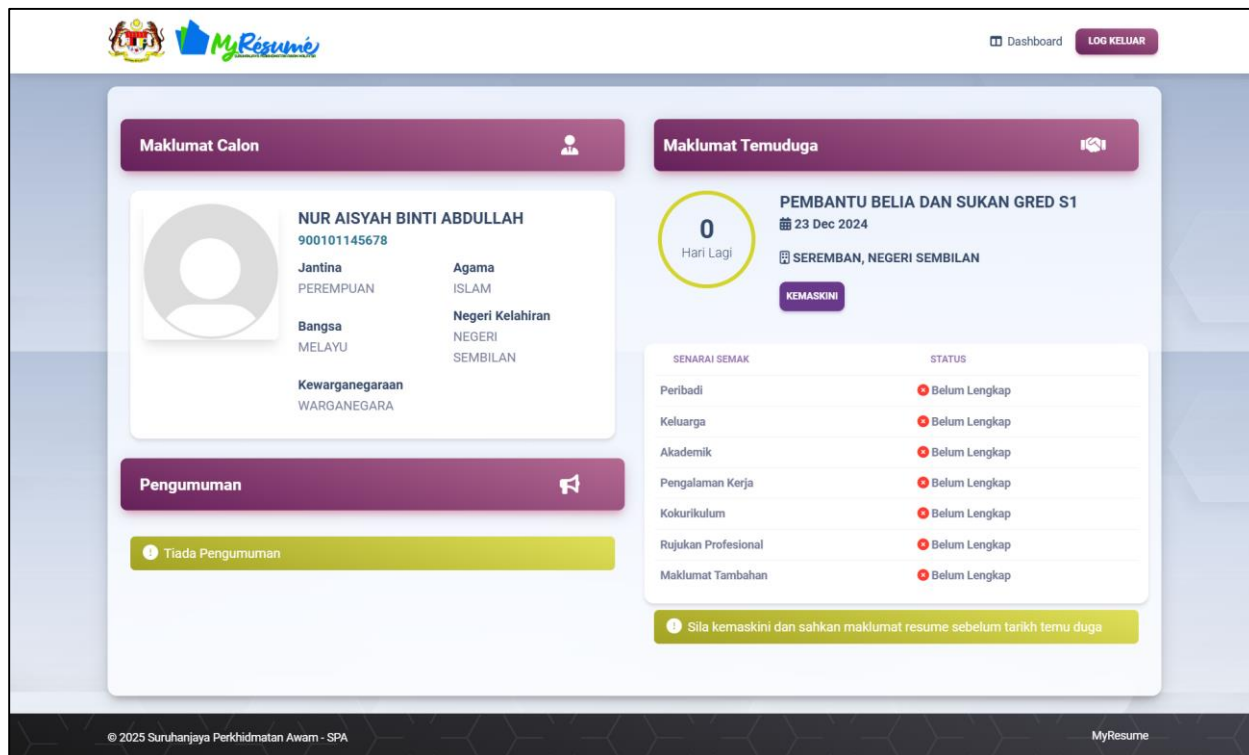
5. Link **PANDUAN PENGGUNA** akan membuka panduan pengguna di tab yang baru.
- 






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



7. Link **SOALAN LAZIM** akan memunculkan paparan soalan lazim pada calon.
- 

8. Link **SALURAN ADUAN** akan membawa ke paparan laman utama SISPAA SPA.

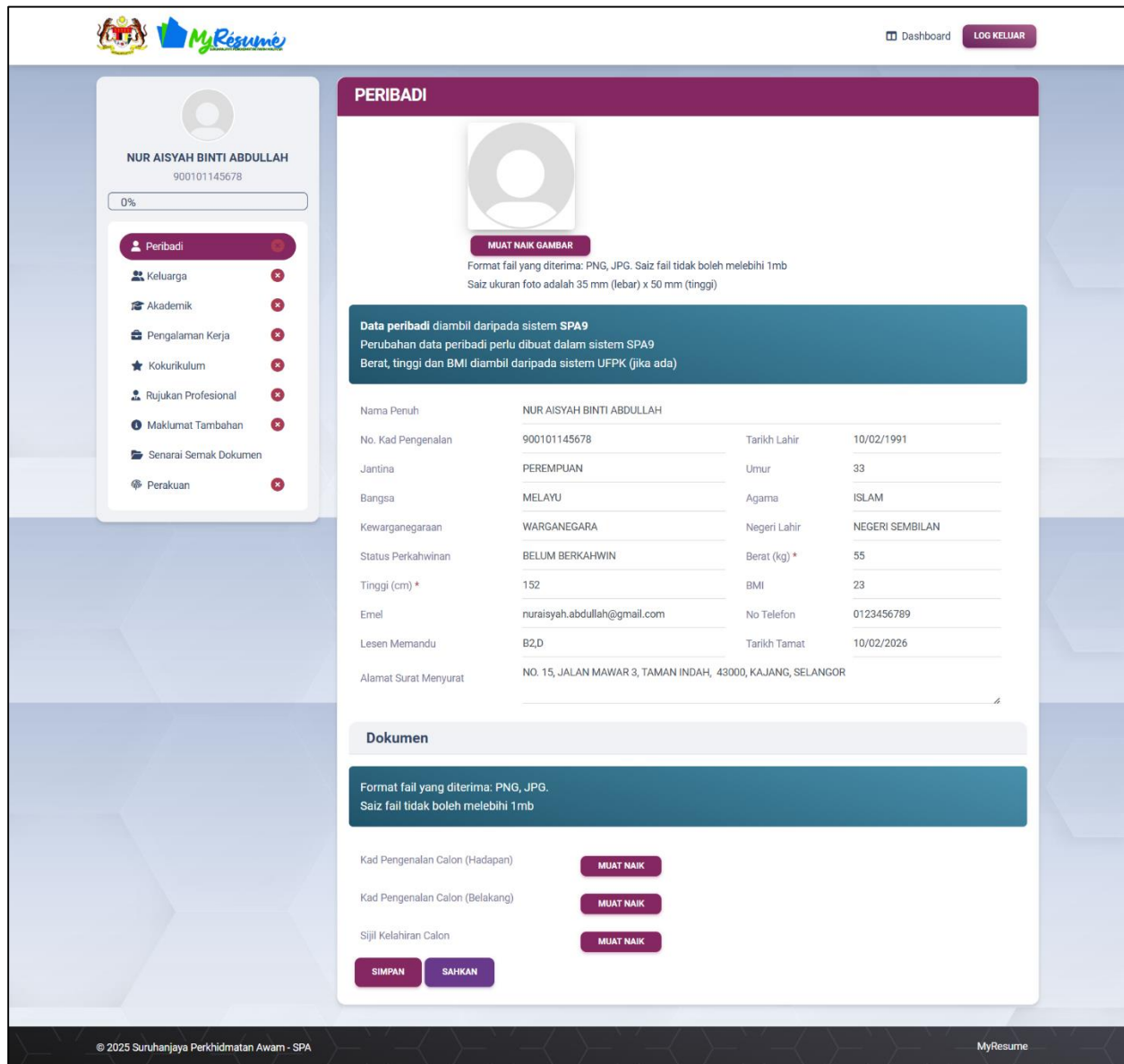
### 3.0 Dashboard



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 .
4. Apabila calon telah selesai melengkapkan maklumat, status  di senarai semak akan bertukar kepada .
5. Butang  akan bertukar kepada  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 user profile page for NUR AISYAH BINTI ABDULLAH. The page includes a navigation menu on the left with options like Peribadi, Keluarga, Akademik, and others. The main content area is titled 'PERIBADI' and features a profile picture placeholder with a 'MUAT NAIK GAMBAR' button. Below this is a table of personal data, a 'Dokumen' section for uploading documents, and 'SIMPAN' and 'SAHKAN' buttons at the bottom.


PERIBADI			
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		



**Dokumen**


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

Kad Pengenalan Calon (Hadapan) 

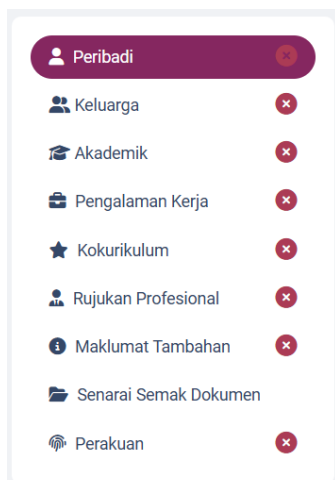
Kad Pengenalan Calon (Belakang) 


Siji Kelahiran Calon 


 

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

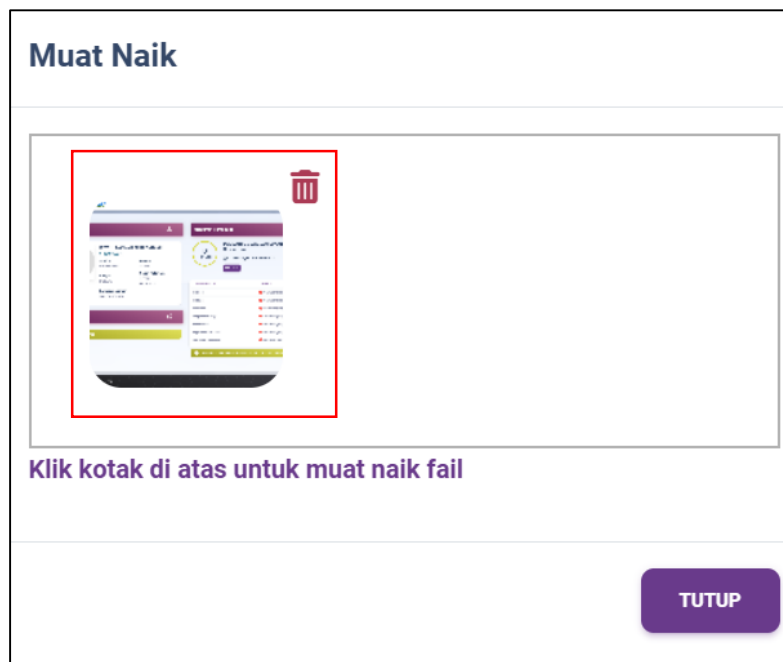
### Muat Naik

Klik kotak ini untuk muat naik fail

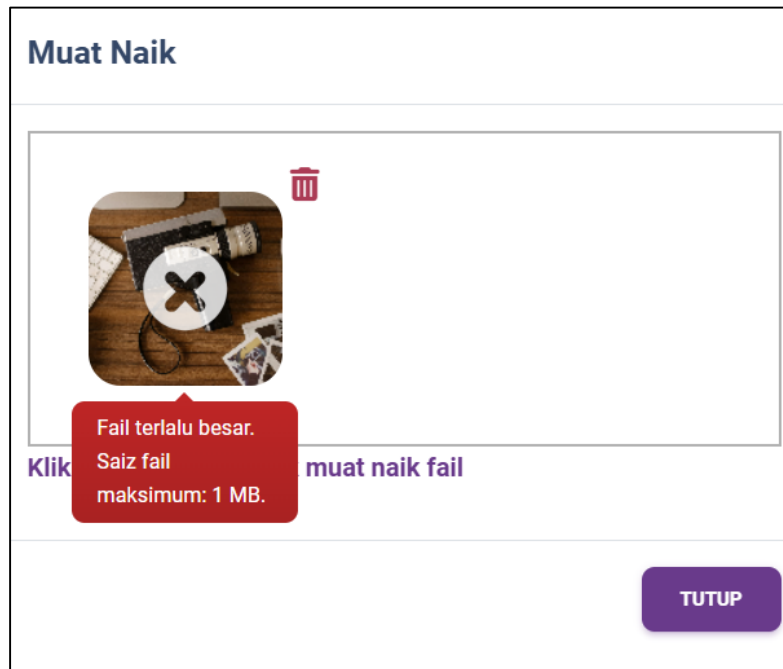
Klik kotak di atas untuk muat naik fail



**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.

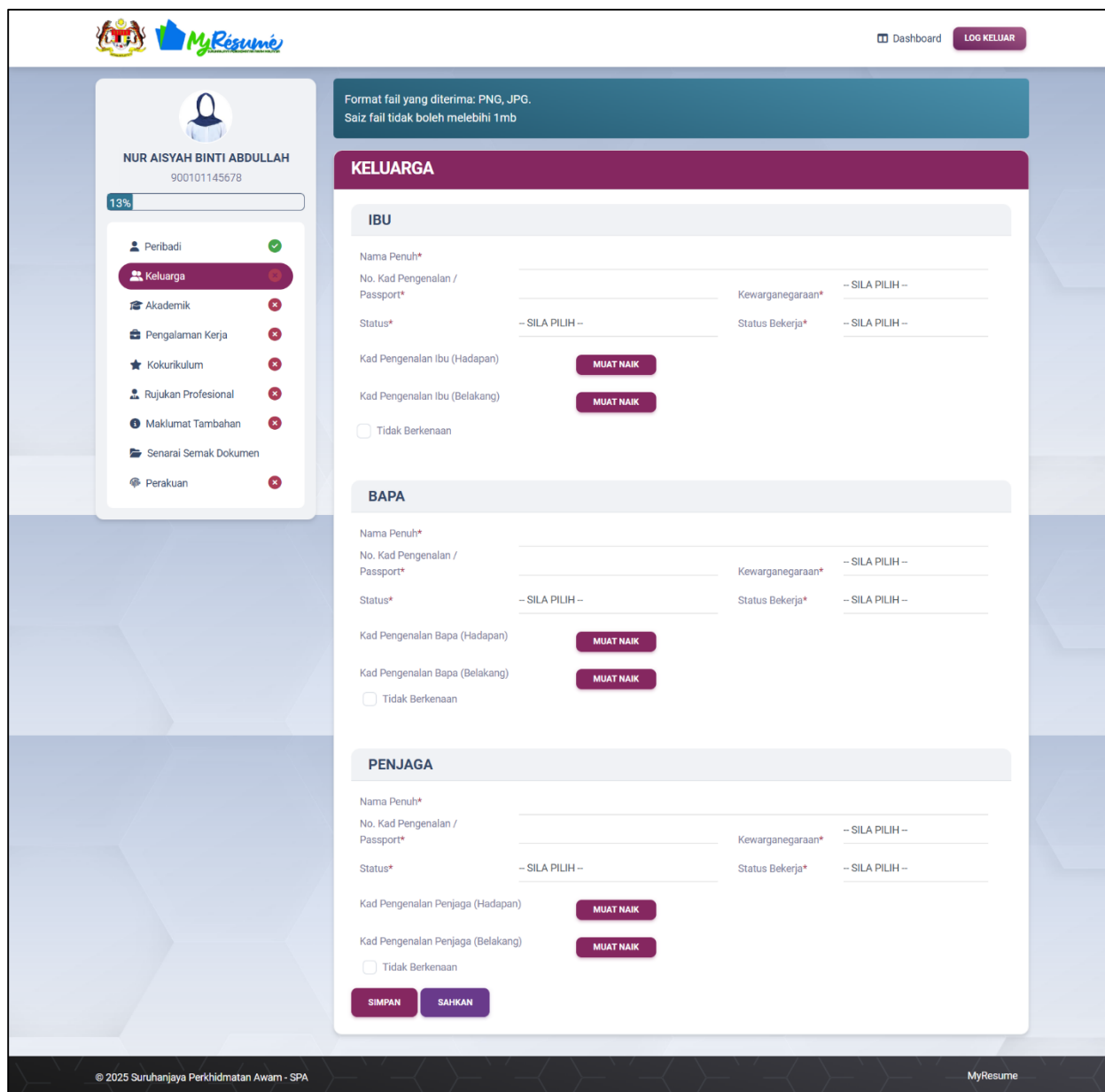


- d. Sekiranya fail yang dipilih tidak memenuhi kriteria yang telah ditetapkan, seperti contoh memuat naik fail bersaiz 3 mb, calon akan mendapat paparan seperti dibawah.



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

## 5.0 Maklumat keluarga



The screenshot displays the 'KELUARGA' (Family) section of the MyResume system. On the left, a user profile for NUR AISYAH BINTI ABDULLAH is shown with a 13% completion progress bar and a list of profile categories: Peribadi (checked), Keluarga (selected), Akademik, Pengalaman Kerja, Kokurikulum, Rujukan Profesional, Maklumat Tambahan, Senarai Semak Dokumen, and Perakuan. The main content area is titled 'KELUARGA' and includes a note: 'Format fail yang diterima: PNG, JPG. Saiz fail tidak boleh melebihi 1mb'. Below this, there are three sections for family members: 'IBU' (Mother), 'BAPA' (Father), and 'PENJAGA' (Guardian). Each section contains fields for: Nama Penuh\* (Full Name), No. Kad Pengenalan / Passport\* (ID/Passport Number), Kewarganegaraan\* (Nationality), Status\* (Status), Status Bekerja\* (Employment Status), Kad Pengenalan (Front/Back) with 'MUAT NAIK' (Upload) buttons, and a 'Tidak Berkenaan' (Not Applicable) checkbox. At the bottom of the form are 'SIMPAN' (Save) and 'SAHKAN' (Cancel) buttons. The footer shows '© 2025 Suruhanjaya Perkhidmatan Awam - SPA' and '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.

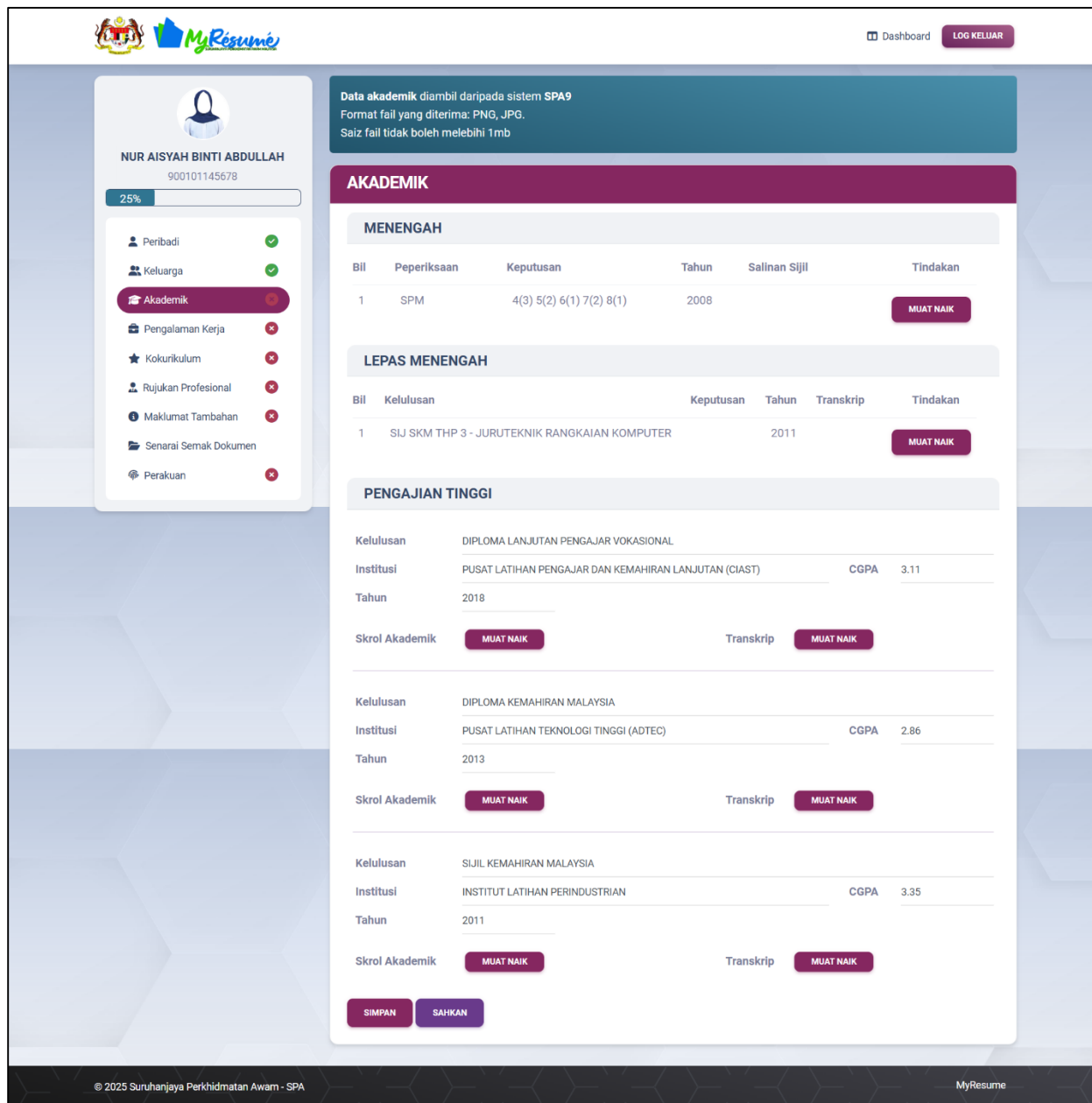
7. Sekiranya fail berjaya dimuat naik, ikon  akan dipaparkan dan calon boleh melihat semula fail yang dimuat naik dengan menekan ikon ini.
8. Calon boleh memilih sama ada menyimpan maklumat terlebih dahulu dengan

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

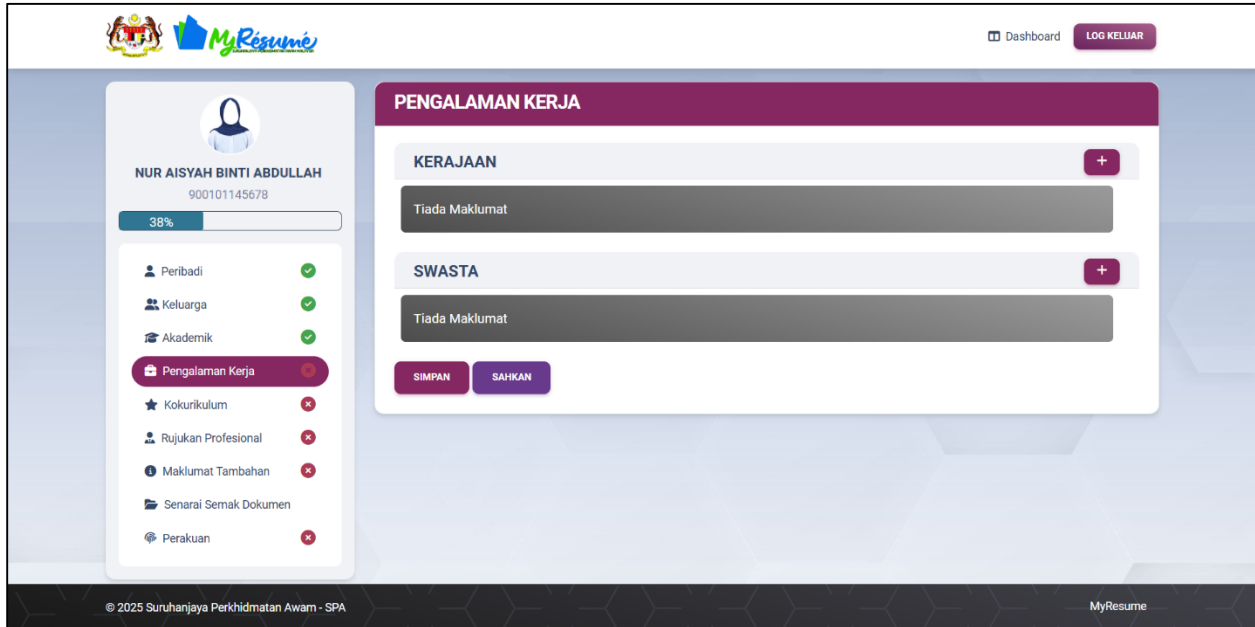


The screenshot shows the user dashboard for NUR AISYAH BINTI ABDULLAH. The dashboard includes a navigation menu on the left with options like 'Peribadi', 'Keluarga', 'Akademik', 'Pengalaman Kerja', 'Kokurikulum', 'Rujukan Profesional', 'Maklumat Tambahan', 'Senarai Semak Dokumen', and 'Perakuan'. The main content area is titled 'AKADEMIK' and displays a table of academic records. A notification at the top states: 'Data akademik diambil daripada sistem SPA9. Format fail yang diterima: PNG, JPG. Saiz fail tidak boleh melebihi 1mb'. The table is divided into three sections: 'MENENGAH', 'LEPAS MENENGAH', and 'PENGAJIAN TINGGI'. Each section contains a table with columns for 'Bil', 'Peperiksaan', 'Keputusan', 'Tahun', 'Salinan Sijil', and 'Tindakan'. The 'PENGAJIAN TINGGI' section shows three entries for diplomas from various institutions, each with a 'MUAT NAIK' button for uploading documents and a 'Transkrip' label with another 'MUAT NAIK' button for uploading transcripts. At the bottom of the dashboard, there are 'SIMPAN' and 'SAHKAN' 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



The screenshot displays the MyResume user interface. On the left, a user profile for NUR AISYAH BINTI ABDULLAH (ID: 900101145678) is shown with a 38% completion progress bar. A navigation menu includes options like 'Peribadi', 'Keluarga', 'Akademik', 'Pengalaman Kerja', 'Kokurikulum', 'Rujukan Profesional', 'Maklumat Tambahan', 'Senarai Semak Dokumen', and 'Perakuan'. The main area is titled 'PENGALAMAN KERJA' and contains two sections: 'KERAJAAN' and 'SWASTA'. Each section has a '+', 'Tiada Maklumat', and a '+' button. 'SIMPAN' and 'SAHKAN' buttons are located at the bottom of the experience section.

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	KERAJAAN
Jawatan*	<input type="text"/>
Majikan*	<input type="text"/>
Ringkasan Tugas*	<input type="text"/> Aksara: 150
Daerah*	<input type="text"/>
Negeri*	-- SILA PILIH --
Mula*	dd/mm/yyyy <input type="text"/>
Tamat	dd/mm/yyyy <input type="text"/>


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



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

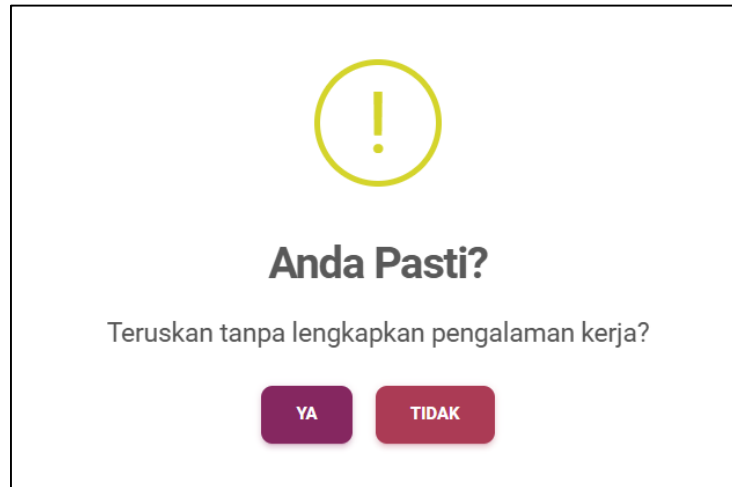
butang  untuk menyimpan maklumat ke dalam sistem




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

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

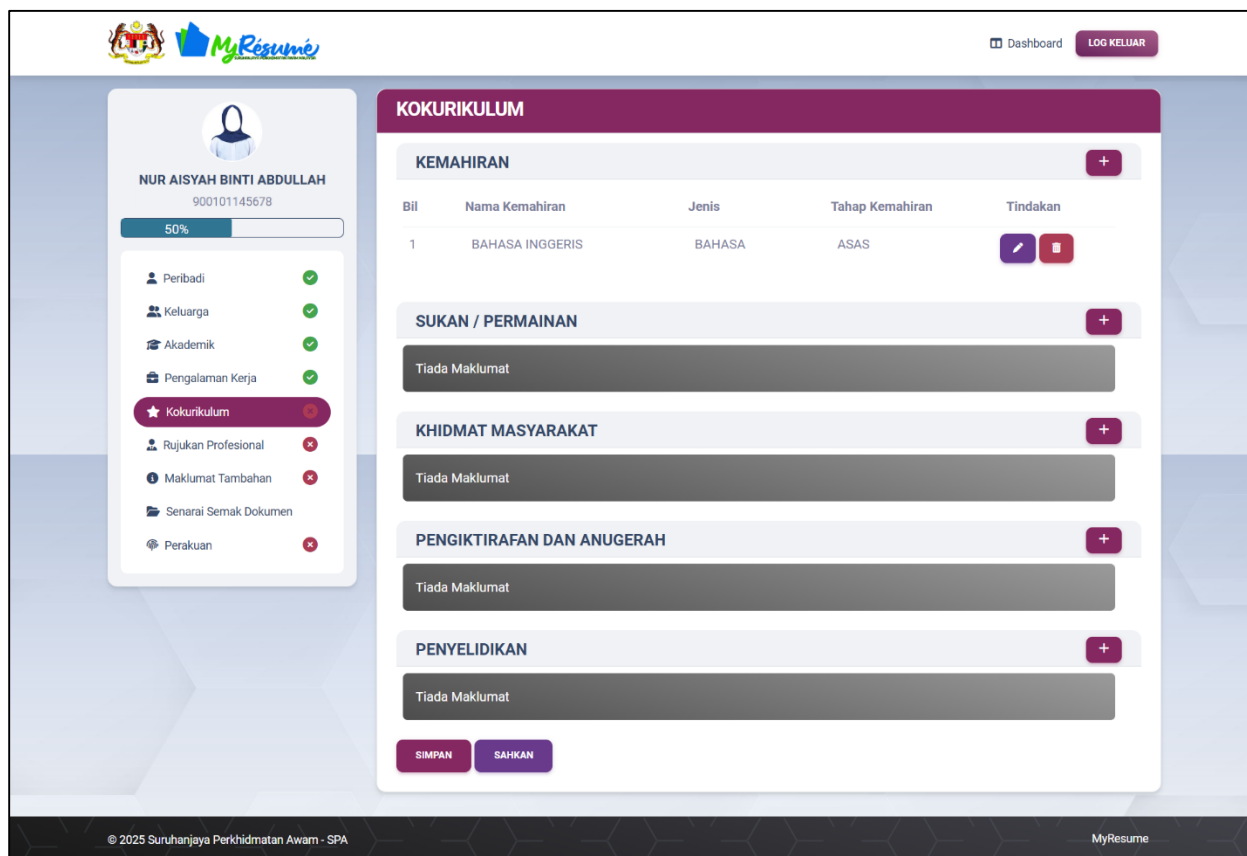
proses mengisi maklumat resume dengan menekan butang . Sistem akan memaparkan dialog seperti di bawah dan calon perlu menekan butang

. 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



The screenshot shows the 'KOKURIKULUM' section of the MyResume user interface. On the left, a sidebar menu lists various profile sections: Peribadi, Keluarga, Akademik, Pengalaman Kerja, Kokurikulum (highlighted), Rujukan Profesional, Maklumat Tambahan, Senarai Semak Dokumen, and Perakuan. The main content area is titled 'KOKURIKULUM' and contains several sections: 'KEMAHIRAN' (Skills) with a table, 'SUKAN / PERMAINAN' (Sports/Hobbies), 'KHIDMAT MASYARAKAT' (Community Service), 'PENGIKTIRAFAN DAN ANUGERAH' (Awards and Recognition), and 'PENYELIDIKAN' (Research). Each section has a '+', 'Tiada Maklumat' (No Information), and a '+'. The 'KEMAHIRAN' table has columns for 'Bil', 'Nama Kemahiran', 'Jenis', 'Tahap Kemahiran', and 'Tindakan'. A table with one row is shown below. At the bottom of the main content area are 'SIMPAN' and 'SAHKAN' buttons. The footer contains '© 2025 Suruhanjaya Perkhidmatan Awam - SPA' and 'MyResume'.

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

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


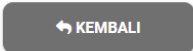
Nama Kemahiran\*


Jenis Kemahiran\* -- SILA PILIH --

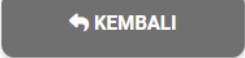
Tahap\* -- SILA PILIH --




Klik kotak ini untuk muat naik fail

Sijil  
Klik kotak di atas untuk muat naik fail

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

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  untuk menyimpan maklumat ke dalam sistem MyResume. Butang  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\*


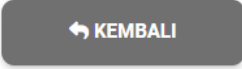

Tahun\*

Peringkat\* -- SILA PILIH --

Sijil

Klik kotak ini untuk muat naik fail

Klik kotak di atas untuk muat naik fail

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 --

Sijil

Klik kotak ini untuk muat naik fail

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.

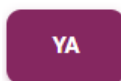


Butang akan membawa calon ke paparan maklumat kokurikulum.

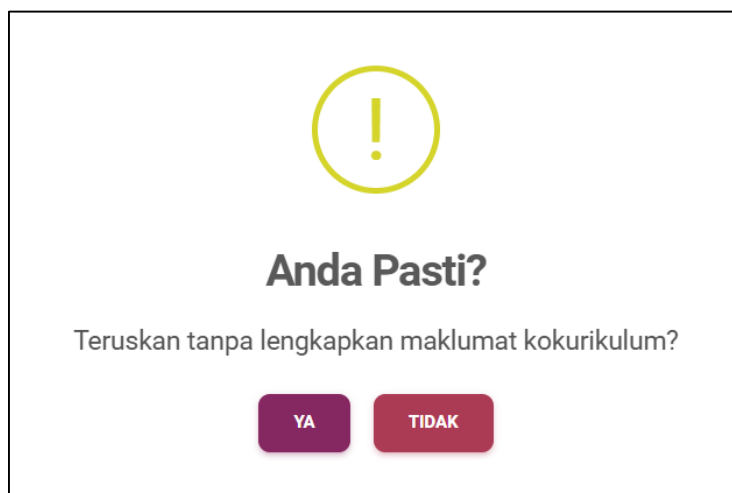
28. Sekiranya calon tidak mempunyai maklumat kokurikulum, calon boleh meneruskan



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

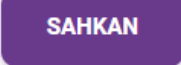



. Tekan butang untuk menutup dialog jika ingin mengisi maklumat kokurikulum.



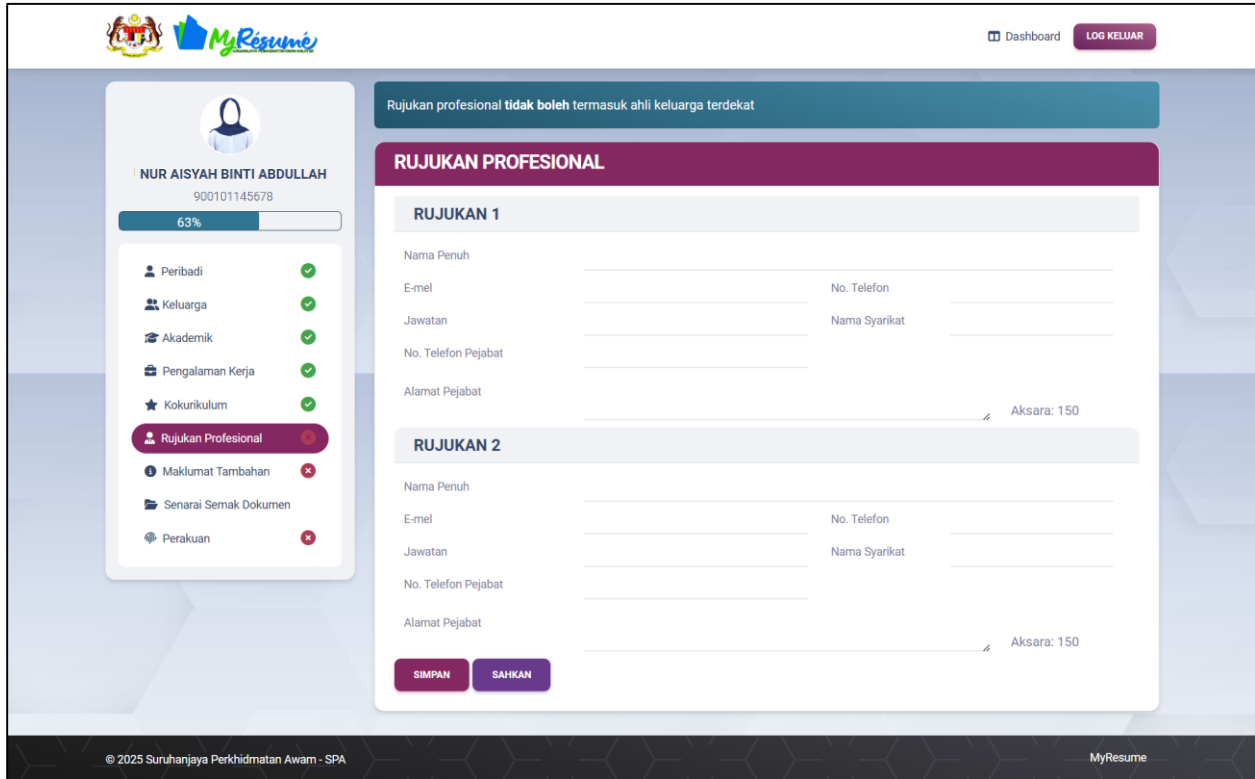
29. Calon boleh memilih sama ada menyimpan maklumat terlebih dahulu dengan

menekan butang  . Untuk melengkapkan bahagian kokurikulum, calon


perlu menekan butang  . Setelah butang ditekan, calon dibawa ke

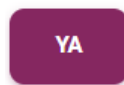
paparan rujukan profesional dan simbol  muncul pada bahagian kokurikulum di navigasi calon.

## 9.0 Maklumat rujukan profesional



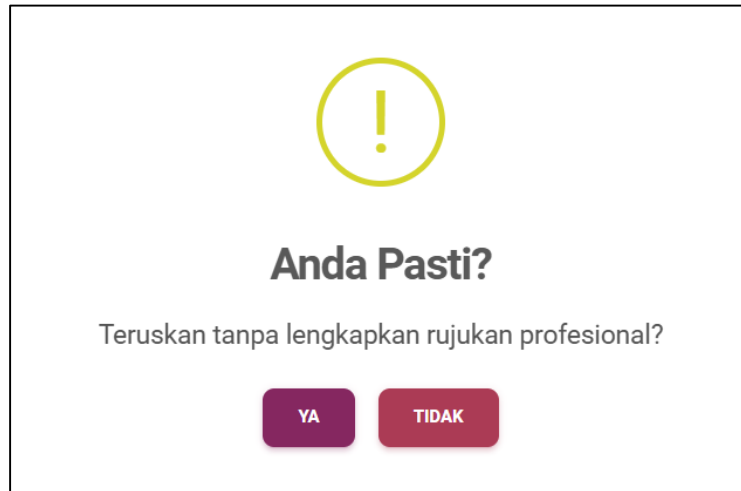
1. Paparan di atas adalah paparan rujukan profesional untuk diisi oleh calon yang mempunyai kenalan dari kalangan profesional.
2. Calon hanya boleh mengisi 1 atau 2 rujukan profesional sahaja di ruangan yang disediakan.
3. Sekiranya calon tiada maklumat rujukan profesional, calon boleh meneruskan




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



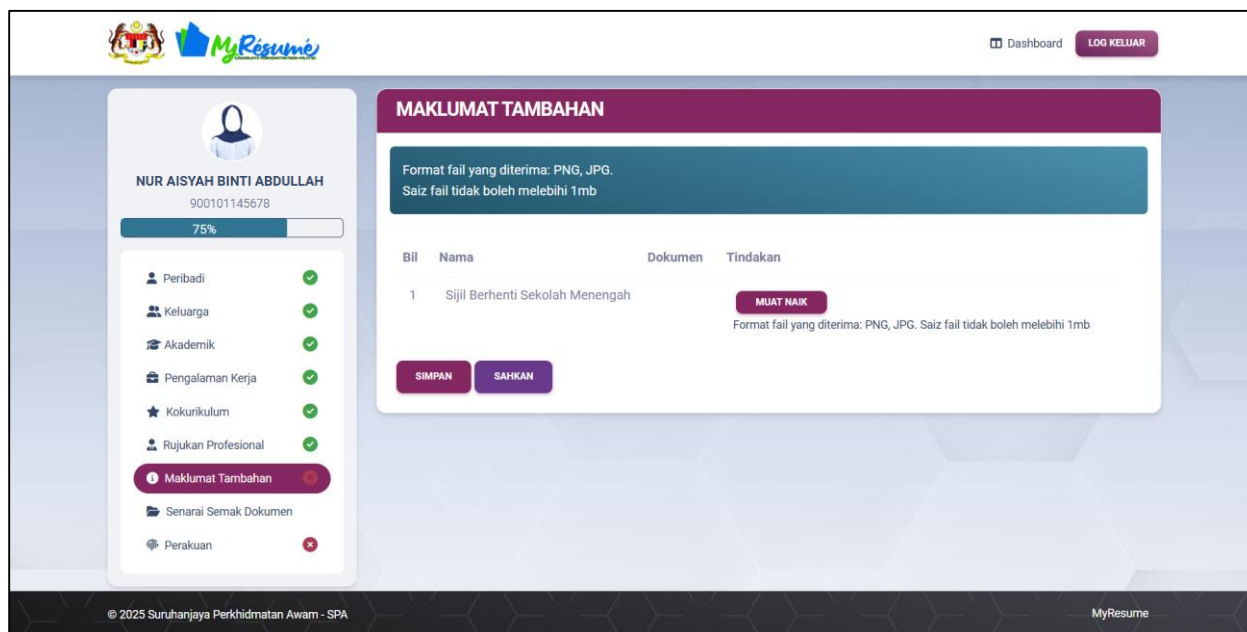







. Tekan butang  untuk menutup dialog jika ingin mengisi maklumat rujukan profesional.



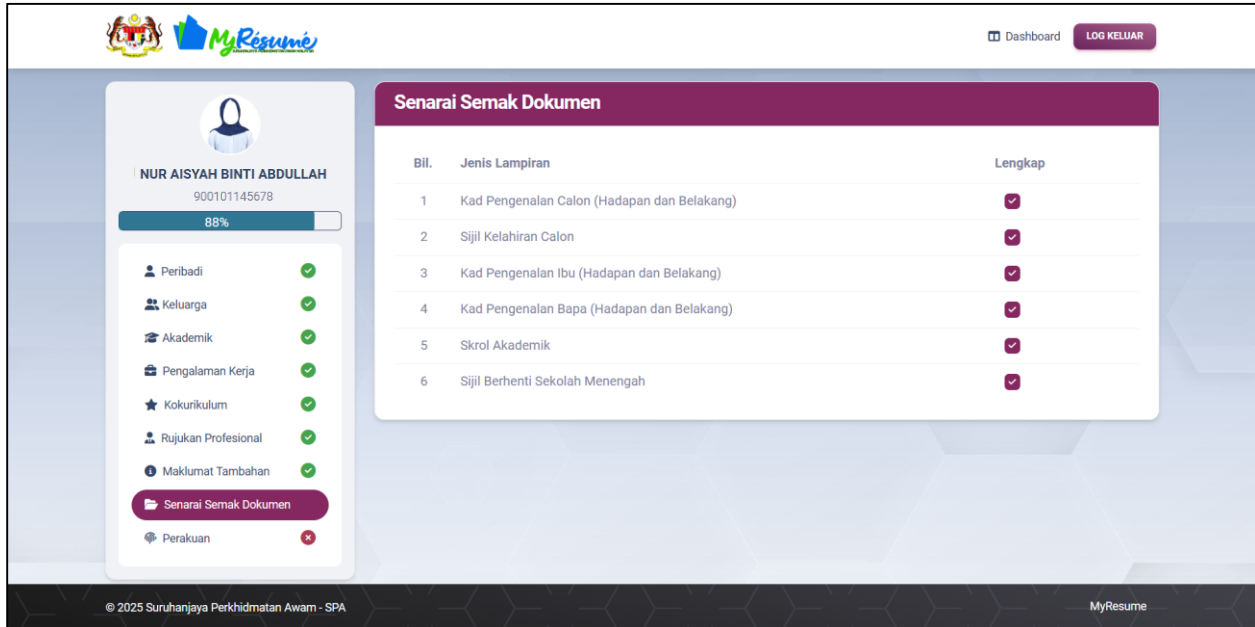
4. Calon boleh memilih sama ada menyimpan maklumat terlebih dahulu dengan menekan butang  . Untuk melengkapkan bahagian rujukan profesional, calon perlu menekan butang  . Setelah butang ditekan, calon dibawa ke paparan maklumat tambahan dan simbol  muncul pada bahagian rujukan profesional di navigasi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

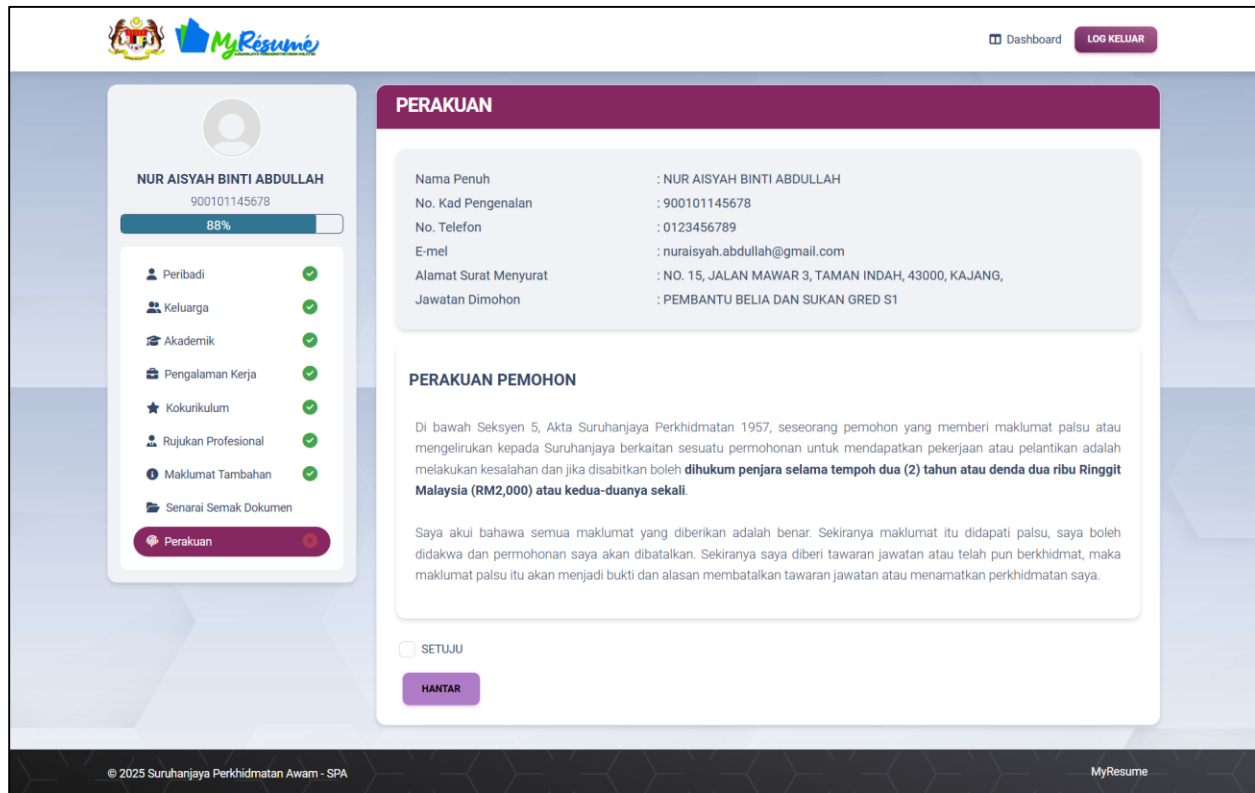
## 11.0 Senarai semak dokumen



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.**

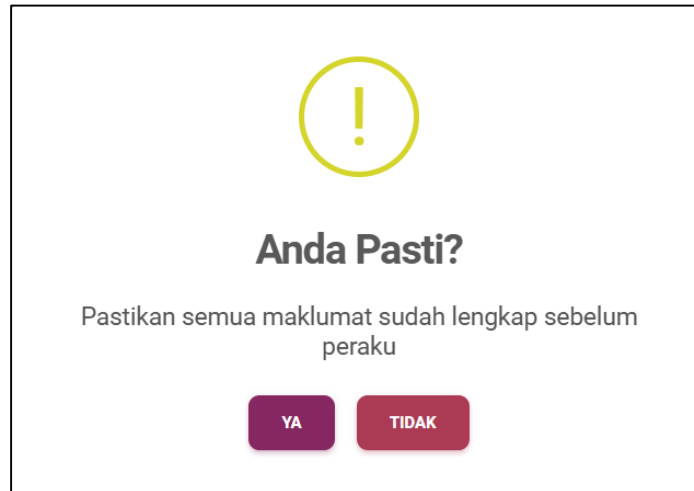
Saya akui bahawa semua maklumat yang diberikan adalah benar. Sekiranya maklumat itu didapati palsu, saya boleh didakwa dan permohonan saya akan dibatalkan. Sekiranya saya diberi tawaran jawatan atau telah pun berkhidmat, maka maklumat palsu itu akan menjadi bukti dan alasan membatalkan tawaran jawatan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

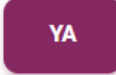
SETUJU

**HANTAR**

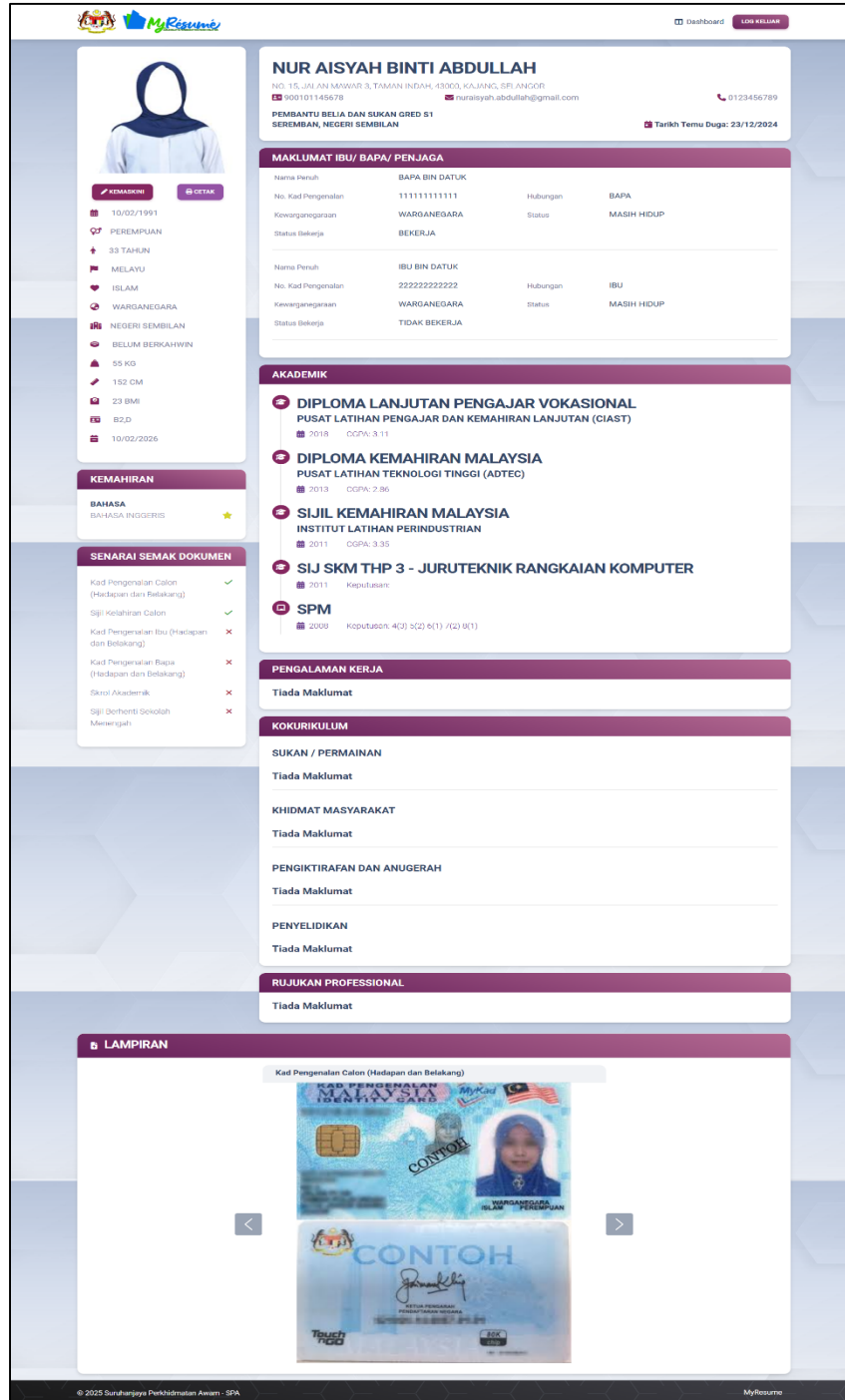
1. Perakuan adalah langkah terakhir sebelum calon menghantar resume yang telah diisi lengkap.
2. Calon perlu memahami perakuan seperti yang ditulis di paparan sebelum menyetujui perkara yang diberitahu.

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



The screenshot displays a user profile for NUR AISYAH BINTI ABDULLAH. The profile includes a profile picture, contact information, and a detailed list of qualifications and work experience.

**MAKLUMAT IBU/ BAPA/ PENJAGA**

Nama Penuh	BAPA BIN DATUK	Hubungan	BAPA
No. Kad Pengenalan	11111111111	Status	MASIH HIDUP
Kewarganegaraan	WARGANEGARA	Status	MASIH HIDUP
Status Bekerja	BEKERJA		

Nama Penuh	IBU BIN DATUK	Hubungan	IBU
No. Kad Pengenalan	22222222222	Status	MASIH HIDUP
Kewarganegaraan	WARGANEGARA	Status	MASIH HIDUP
Status Bekerja	TIDAK BEKERJA		

**AKADEMIK**

- DIPLOMA LANJUTAN PENGAJAR VOKASIONAL**  
PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST)  
2018 CGPV 3.11
- DIPLOMA KEMAHIRAN MALAYSIA**  
PUSAT LATIHAN TEKNOLOGI TINGGI (ADTEC)  
2013 CGPK 2.96
- SIJIL KEMAHIRAN MALAYSIA**  
INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN  
2011 CGPA 3.35
- SIJ SKM THP 3 - JURUTEKNIK RANGKAIAN KOMPUTER**  
2011 Keputusan
- SPM**  
2009 Keputusan: 4(C) 5(2) 6(1) / (2) 9(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

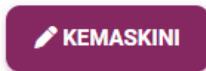
**LAMPIRAN**

Kad Pengenalan Calon (Hadapan dan Belakang)



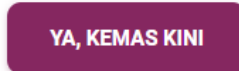
1. Paparan di atas adalah paparan resume yang lengkap diisi dan diperakui oleh calon.

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



dan dialog seperti di bawah akan dipaparkan kepada calon. Calon

boleh menekan butang

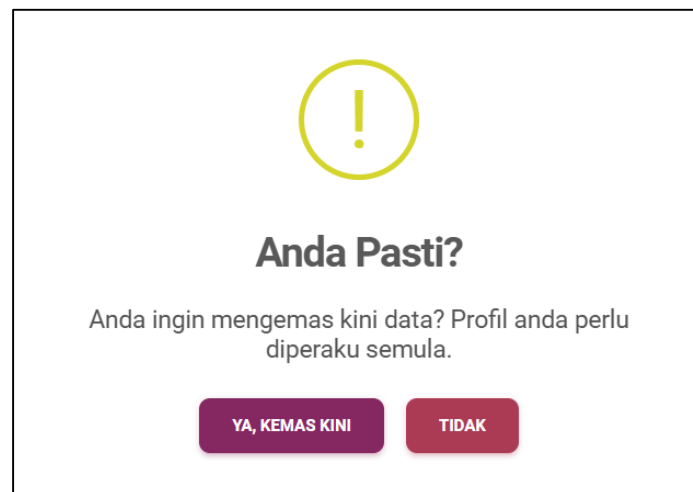


untuk mengemaskini semula resume.


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.**