



**SURUHANJAYA PERKHIDMATAN NEGERI
TERENGGANU**

**PANDUAN PENGGUNA
SISTEM PENGAMBILAN KAKITANGAN
NEGERI TERENGGANU**



SURUHANJAYA PERKHIDMATAN NEGERI TERENGGANU
Panduan Pengguna Sistem Pengambilan Kakitangan Negeri Terengganu

Kandungan

1.0	Pendaftaran	2
1.1	Paparan Pendaftaran Akaun Baru	2
2.0	Log Masuk	3
2.1	Skrin Log Masuk	3
3.0	Lupa KataLaluan.	4
3.1	Skrin Lupa KataLaluan	4
4.0	Pengesahan Email.....	5
4.1	Skrin Pengesahan Email. <Klik Hantar Kod>.....	5
4.2	Masukkan Kod Pengesahan seperti dalam email pemohon.	5
5.0	Iklan Jawatan.	6
5.1	Skrin Iklan Jawatan.....	6
6.0	Maklumat Peribadi	7
6.1	Skrin Paparan Maklumat Peribadi.....	7
6.2	Skrin Maklumat Ibu Bapa.	7
6.3	Skrin Maklumat Lesen.....	8
7.0	Akademik.....	9
7.1	Skrin kemasukkan maklumat akademik.....	9
7.2	Skrin SVM	9
7.3	Skrin Maklumat Kertas Julai / Muet.....	10
7.4	Skrin Maklumat STPM dan Setaraf.	10
7.5	Skrin Keputusan Sijil Matrikulasi KPM	11
7.6	Skrin Keputusan Pengajian Tinggi	11
8.0	Badan Pro	12
8.1	Skrin Badan Profesional	12
9.0	PSB.....	12
9.1	Skrin PSB	12
10.0	Polis / Tentera	13
11.0	Pengalaman.....	13
12.0	Permohonan Jawatan.....	14
13.0	Dashboard	15



SURUHANJAYA PERKHIDMATAN NEGERI TERENGGANU
Panduan Pengguna Sistem Pengambilan Kakitangan Negeri Terengganu

1.0 Pendaftaran

Daftar Sebagai Pemohon
Wujudkan akaun pemohon dan mohon jawatan.

KAD PENGENALAN
Kad Pengenalan
Pastikan kad pengenalan yang betul. Anda tidak boleh ubah selepas pendaftaran.

NAMA
Nama Mengikut Kad Pengenalan

ALAMAT EMAIL
nama@contoh.com.my
Pastikan alamat emel yang betul. Emel anda perlu disahkan

KATALALUAN
Password

SAHKAN KATALALUAN
Confirm Password

☐ Dengan ini saya bersetuju, data yang dinyatakan boleh diguna pakai oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Negeri Terengganu (SPNT) untuk tujuan memproses permohonan saya

KOD KESELAMATAN
Kod Keselamatan

[Reset Kod](#)

Daftar

[Log Masuk](#)

1 → Masukkan NOKP, Nama, alamat email yang sah.

2 → Masukkan katalaluan

3 → Masukkan kod Keselamatan

4 → Klik Daftar

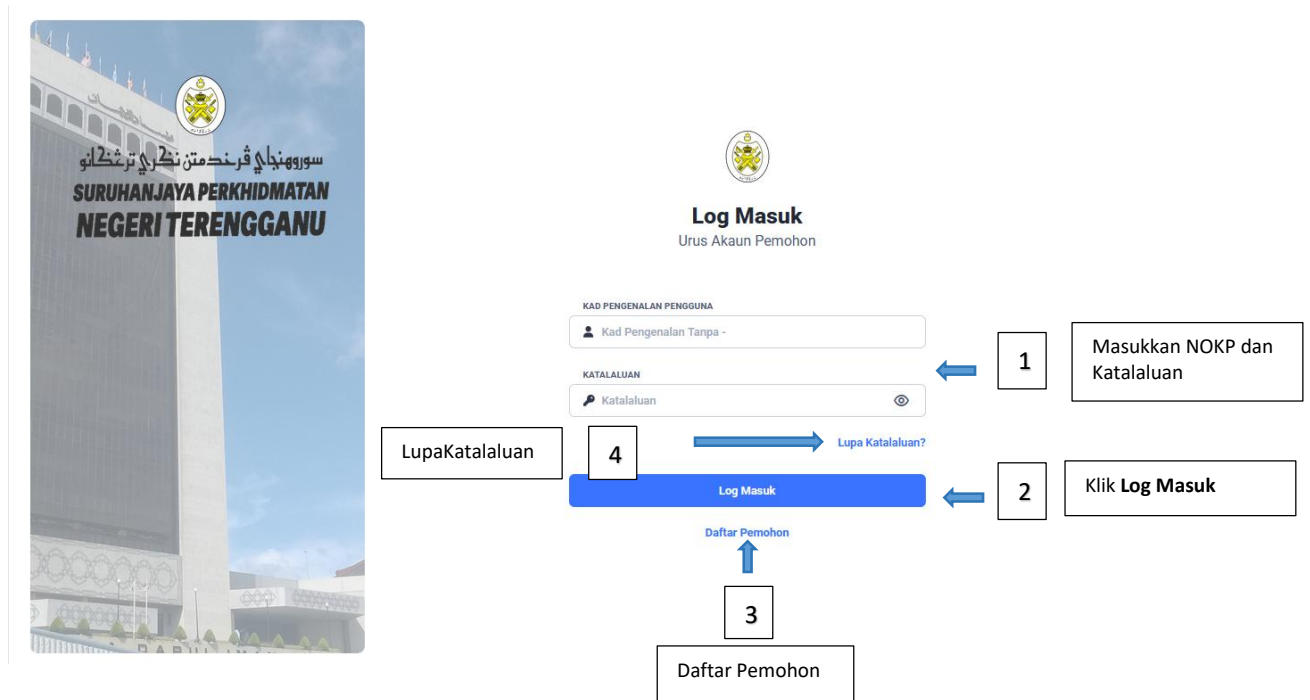
1.1 Paparan Pendaftaran Akaun Baru

1. Masukkan NOKP, Nama dan alamat email yang sah.
2. Masukkan katalaluan dan sahkan katalaluan .
3. Sila tandakan kotak persetujuan dan masukkan kod keselamatan.
4. Klik Daftar untuk proses menyimpan rekod.



SURUHANJAYA PERKHIDMATAN NEGERI TERENGGANU
Panduan Pengguna Sistem Pengambilan Kakitangan Negeri Terengganu

2.0 Log Masuk



2.1 Skrin Log Masuk

1. Masukkan NOKP dan katalaluan .
2. Klik Log Masuk
3. Jika Pengguna kali pertama sebagai pemohon,Sila Klik Daftar Pemohon .
4. Lupa Katalaluan ?. Klik Lupa Katalaluan.



SURUHANJAYA PERKHIDMATAN NEGERI TERENGGANU
Panduan Pengguna Sistem Pengambilan Kakitangan Negeri Terengganu

3.0 Lupa KataLaluan.



Lupa Katalaluan Anda?
Inputkan no kad pengenalan anda dan pihak kami akan
hantar kepada anda
pautan tetapan semula katalaluan

Kad Pengenalan

[<< Kembali](#)

3.1 Skrin Lupa KataLaluan

Masukkan NOKP dan Klik Hantar.



SURUHANJAYA PERKHIDMATAN NEGERI TERENGGANU
Panduan Pengguna Sistem Pengambilan Kakitangan Negeri Terengganu

4.0 Pengesahan Email

4.1 Skrin Pengesahan Email. <Klik Hantar Kod>.

4.2 Masukkan Kod Pengesahan seperti dalam email pemohon.

1. Masukkan kod pengesahan seperti dalam email.
2. Klik VERIFY.



SURUHANJAYA PERKHIDMATAN NEGERI TERENGGANU
Panduan Pengguna Sistem Pengambilan Kakitangan Negeri Terengganu

5.0 Iklan Jawatan.

IKLAN JAWATAN

DASHBOARD

PERISAH

AKADEMIK

SADAR PRO

PBB

POLISTENTERA

PENGALAMAN

IKLAN JAWATAN

Maklumat jawatan yang ditawarkan.

SPN.TR.1/2025

No. Iklan

21 JAWATAN

Jumlah Jawatan Ditawarkan

27/07/2025

Tarikh Mula

16/08/2025

Tarikh Tamat

PEGAUAI TADBIR (47601) PENGURUSAN & PROFESIONAL	N9	PEGAUAI HAL EHWAL ISLAM (47612) PENGURUSAN & PROFESIONAL	S9	PENOLONG JURUTERA (KEJURUTERAAN AWAM) (40301) PELAKSANA (SKIM PERKHIDMATAN BERSEPADU)	JA5	PENOLONG PEGAWAI SENI BINA (40302) PELAKSANA (SKIM PERKHIDMATAN BERSEPADU)	JA5
PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT (46301) PELAKSANA	FA5	PENOLONG PEGAWAI VETERINAR (40001) PELAKSANA (SKIM PERKHIDMATAN BERSEPADU)	G5	PENOLONG PEGAWAI PERTANIAN (46001) PELAKSANA	G5	PENOLONG PEMELIHARA HUTAN (40002) PELAKSANA (SKIM PERKHIDMATAN BERSEPADU)	G5
PENOLONG PEGAWAI TADBIR (46002) PELAKSANA	N5	PENOLONG PEGAWAI TANAH (46001) PELAKSANA	NT5	PENOLONG PEGAWAI HAL EHWAL ISLAM (46002) PELAKSANA	S5	PENOLONG JURUAUDIT (46003) PELAKSANA	W5
PELUKIS PELAN (KEJURUTERAAN AWAM) (40301) PELAKSANA (SKIM PERKHIDMATAN BERSEPADU)	JA1	PENJAGA JENTERA ELEKTRIK (46008) PELAKSANA	J1	PENGAWAS HUTAN (46008) PELAKSANA	G1	PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) (46004) PELAKSANA	N1
PEMBANTU HAL EHWAL ISLAM (46101) PELAKSANA	S1	PEMBANTU PEMBANGUNAN MASYARAKAT (46101) PELAKSANA	S1	PEMBANTU KEMAHIRAN (46101) PELAKSANA	H1	PEMBANTU KHIDMAT AM (46102) PELAKSANA	H1
PEMBANTU KHIDMAT AM (PEMANDUAN) (46102) PELAKSANA	H1						

5.1 Skrin Iklan Jawatan.



SURUHANJAYA PERKHIDMATAN NEGERI TERENGGANU
Panduan Pengguna Sistem Pengambilan Kakitangan Negeri Terengganu

6.0 Maklumat Peribadi

The screenshot shows the 'Maklumat Peribadi' (Personal Information) form. Callout 1 points to the 'Isi Semua Maklumat Peribadi' (Fill in all personal information) instruction. Callout 2 points to the 'Simpan Maklumat' (Save Information) button at the bottom right. Callout 3 points to the 'Maklumat Ibu Bapa' (Parent Information) link in the left sidebar. Callout 4 points to the 'Maklumat Lesen' (License Information) link in the left sidebar. The form fields include: Name (MAS LAILA BT MOHAMMAD), Email Address, No. Telefon Rumah (0199435274), No. Telefon Pejabat, Tarikh Lahir (19/01/1998), Jantina (25), Agama (ISLAM), and a section for 'Kerakyatan Negeri Terengganu' with dropdowns for 'Kerajaan' (RAKYAT NEGERI TERENGGANU (LAHIR DI TERENGGANU)), 'Majlis Daerah' (TERENGGANU), and 'Mukim' (KUALA NERUS). There is also a section for 'Alamat Surat Menyurat' (Mailing Address) with fields for 'Alamat 1' (12488), 'Alamat 2' (KAMPUNG BUKIT KANDIS), 'Poskod' (21200), 'Negeri' (TERENGGANU), and 'Mukim' (KUALA NERUS).

6.1 Skrin Paparan Maklumat Peribadi

1. Isi semua maklumat peribadi Pemohon.
2. Klik Simpan Maklumat.
3. Klik IbuBapa untuk mengisi maklumat IbuBapa.
4. Klik Lesen untuk mengisi maklumat Lesen.

The screenshot shows the 'Maklumat Ibu Bapa' (Parent Information) form. Callout 1 points to the 'Isi Semua Maklumat Ibu dan Bapa' (Fill in all parent and child information) instruction. Callout 2 points to the 'Simpan Maklumat' (Save Information) button at the bottom right. The form is divided into two main sections: 'Maklumat Bapa' (Father's Information) and 'Maklumat Ibu' (Mother's Information). The 'Maklumat Bapa' section includes fields for 'No. Pendaftaran Bapa' (682710116113), 'Nama Bapa' (MOHAMMAD BIN ISMAIL), 'Agama' (TERENGGANU), and 'Kerakyatan Negeri Terengganu' (RAKYAT NEGERI TERENGGANU (LAHIR DI TERENGGANU)). The 'Maklumat Ibu' section includes fields for 'No. Pendaftaran Ibu' (643038115440), 'Nama Ibu' (TUAN BAHARUHAN TUAN HUSIN), 'Agama' (TERENGGANU), and 'Kerakyatan Negeri Terengganu' (RAKYAT NEGERI TERENGGANU (LAHIR DI TERENGGANU)).

6.2 Skrin Maklumat Ibu Bapa.

1. Isi semua maklumat Ibu dan Bapa
2. Klik Simpan Maklumat .



SURUHANJAYA PERKHIDMATAN NEGERI TERENGGANU
Panduan Pengguna Sistem Pengambilan Kakitangan Negeri Terengganu

Maklumat Lesen

☐ Menerima Lesen Mendaftar

Kategori Lesen

- ☐ A - Kenderaan Orang Cacat (Motorikal) BTM tidak melebihi 450kg
- ☐ A1 - Kenderaan Orang Cacat (Motorikal) BTM tidak melebihi 3,500 kg
- ☐ B - Motorikal melebihi 500 cc
- ☐ B1 - Motorikal tidak melebihi 500 cc
- ☐ B2 - Motorikal tidak melebihi 250 cc
- ☐ C - Motorikal Tiga Roda
- ☐ D - Motorikal BTM tidak melebihi 3,500 kg
- ☐ DA - Motorikal Tanpa Pedal Kiri: BTM tidak melebihi 3,500 kg
- ☐ E - Motorikal Berat BTM melebihi 7,500 kg
- ☐ E1 - Motorikal Berat BTM tidak melebihi 7,500 kg
- ☐ E2 - Motorikal Berat BTM tidak melebihi 5,000 kg
- ☐ F - Traktor/Jenama Bergerak Ringan (Beroda) BTM tidak melebihi 5,000 kg
- ☐ F1 - Traktor/Jenama Bergerak Ringan (Beroda) BTM tidak melebihi 4,000 kg
- ☐ F2 - Traktor/Jenama Bergerak Berat (Beroda) BTM melebihi 5,000 kg

1 Isi Maklumat Lesen

Simpan Maklumat **2**

6.3 Skrin Maklumat Lesen.

1. Isi semua maklumat Lesen.
2. Klik Simpan Maklumat .



SURUHANJAYA PERKHIDMATAN NEGERI TERENGGANU
Panduan Pengguna Sistem Pengambilan Kakitangan Negeri Terengganu

7.0 Akademik

Isi maklumat akademik.

1

2

3

Simpan Maklumat

7.1 Skrin kemasukkan maklumat akademik

1. Sila pilih Tahun menduduki peperiksaan dan jenis Sijil peperiksaan yang diduduki.
2. Sila pilih matapelajaran mengikut keputusan sijil dalam ruangan
Matapelajaran dan pilih gred yang diperolehi bagi setiap matapelajaran tersebut.
3. Klik Simpan Maklumat.

1

2

3

Simpan Maklumat

7.2 Skrin SVM

1. Sila pilih Tahun menduduki peperiksaan dan jenis Sijil peperiksaan yang diduduki.
2. Sila pilih matapelajaran mengikut keputusan sijil dalam ruangan
Matapelajaran dan pilih gred yang diperolehi bagi setiap matapelajaran tersebut.
3. Klik Simpan Maklumat.



SURUHANJAYA PERKHIDMATAN NEGERI TERENGGANU
Panduan Pengguna Sistem Pengambilan Kakitangan Negeri Terengganu

MAS LAILA BT MOHAMMAD
980919113306
EMAIL DISAHLKAN

SPM / SPMV / SPVM
SVM
Kertas Julai / Muet
SKM
STPM
STAM
Matrikulasi KPM
Pengajian Tinggi

Maklumat Kertas Julai / Muet dan Setaraf

TAHUN: [Dropdown]
PANGKAT: [Dropdown]
UJIAN LISAN: TIADA

Simpan Maklumat

Rekod Peperiksaan

Tahun	Mata Pelajaran	Gred
2016	MALAYSIAN UNIVERSITY ENGLISH TEST	3

Icon Kemaskini

Icon Hapus

Nota: Ujian Lisan diisi jika berkaitan.

7.3 Skrin Maklumat Kertas Julai / Muet

1. Pilih Peperiksaan, tahun, pangkat dan ujian lisan.
2. Klik Simpan Maklumat
3. Klik icon Kemaskini jika ingin membuat kemaskini.
4. Klik icon Hapus jika ingin menghapus data.

MAS LAILA BT MOHAMMAD
980919113306
EMAIL DISAHLKAN

SPM / SPMV / SPVM
SVM
Kertas Julai / Muet
SKM
STPM
STAM
Matrikulasi KPM
Pengajian Tinggi

Maklumat STPM dan Setaraf

TAHUN: [Dropdown]
PANGKAT: [Dropdown]

Simpan Maklumat

Rekod Peperiksaan

Tahun	Mata Pelajaran	Gred
-------	----------------	------

Nota: Pemohon dalam ter pertama 1 Kedua.

7.4 Skrin Maklumat STPM dan Setaraf.

1. Sila pilih Peperiksaan, Tahun I, Mata Pelajaran, Gred.
2. Klik Simpan Maklumat.



SURUHANJAYA PERKHIDMATAN NEGERI TERENGGANU
Panduan Pengguna Sistem Pengambilan Kakitangan Negeri Terengganu

7.5 Skrin Keputusan Sijil Matrikulasi KPM

1. Sila Pilih tahun dan program matrikulasi
2. Simpan Maklumat.
3. Kemaskini Rekod .

7.6 Skrin Keputusan Pengajian Tinggi

1. Sila pilih Kelayakan, Tahun ,Masukkan CGPA(PNGK) dan pilih status.Pilih Peringkat Pengajian, Peringkat Kelulusan, Institusi ,Pengkhususan.
2. Klik Simpan Maklumat.
3. Klik Kemaskini jika ingin mengemaskini rekod.
4. Klik Hapus jika ingin menghapus rekod.



SURUHANJAYA PERKHIDMATAN NEGERI TERENGGANU
Panduan Pengguna Sistem Pengambilan Kakitangan Negeri Terengganu

8.0 Badan Pro

1

Nota

Bahagian ini hanya diisi oleh pemohon yang memiliki kelayakan penuh/lulus peperiksaan akhir Badan-badan Profesional/Iktisas/Sijil Kompetensi yang diperakui mengikut syarat skim perkhidmatan.

Maklumat Badan Profesional

Tarikh: 15/07/2021

BADAN PROFESIONAL PILIH SUIK

Senarai Badan Profesional

Simpan Maklumat

2

Simpan Maklumat

8.1 Skrin Badan Profesional

1. Ruangan ini hanya perlu diisi oleh pemohon yang memiliki sijil daripada badan-badan profesional dan iktisas yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia.
2. Klik Simpan Maklumat.

9.0 PSB

1

Nota

Bahagian ini hanya diisi oleh pegawai perkhidmatan awam yang dilantik dalam Perkhidmatan Awam Am Persekutuan/ Perkhidmatan Awam Negeri/ Pihak Berkasa Tempatan/ Perkhidmatan Badan Berkanun/ Pasukan Polis.

Maklumat Pegawai Sedang Berkhidmat

JANIS PERKHIDMATAN PILIH JENIS PERKHIDMATAN

JAWATAN PILIH JAWATAN

TARIKH PERKHIDMATAN PILIH TARIKH PERKHIDMATAN

PILIH TARIKH JAWATAN

PILIH OPSYEN

TARIKH LAYATKAN

TARIKH PERKHIDMATAN

PERKHIDMATAN RIWAYAT TARIKH

ALAMAT TEMPAT BERTUGAS

Salin Alamat Surat Menyurat

ALAMAT 1

ALAMAT 2

ALAMAT 3

POSKOD

NEGERI PILIH NEGERI

DAERAH PILIH DAERAH

Simpan Maklumat

3

Simpan Maklumat

9.1 Skrin PSB

1. Masukkan maklumat Pegawai sedang Berkhidmat.
2. Isikan alamat tempat bertugas.
3. Klik Simpan Maklumat .



SURUHANJAYA PERKHIDMATAN NEGERI TERENGGANU
Panduan Pengguna Sistem Pengambilan Kakitangan Negeri Terengganu

10.0 Polis / Tentera

Perlu diisi oleh pemohon yang terdiri daripada bekas polis/tentera.

1. Isikan maklumat kategori, pangkat, penerima pencen / penerima ganjaran.
2. Klik Simpan Maklumat.

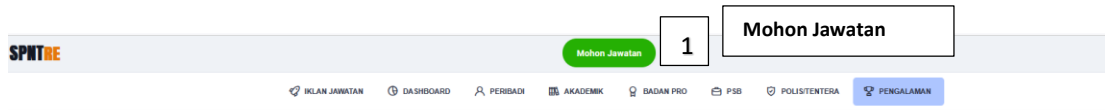
11.0 Pengalaman.

Ruang ini hanya perlu diisi sekiranya pemohon mempunyai pengalaman dalam aktiviti kemasyarakatan dan sukarela serta berpengetahuan luas dalam pembangunan masyarakat, adat istiadat, agama dan sosio budaya tempatan.

1. Masukkan maklumat pengalaman.
2. Klik Simpan Maklumat.



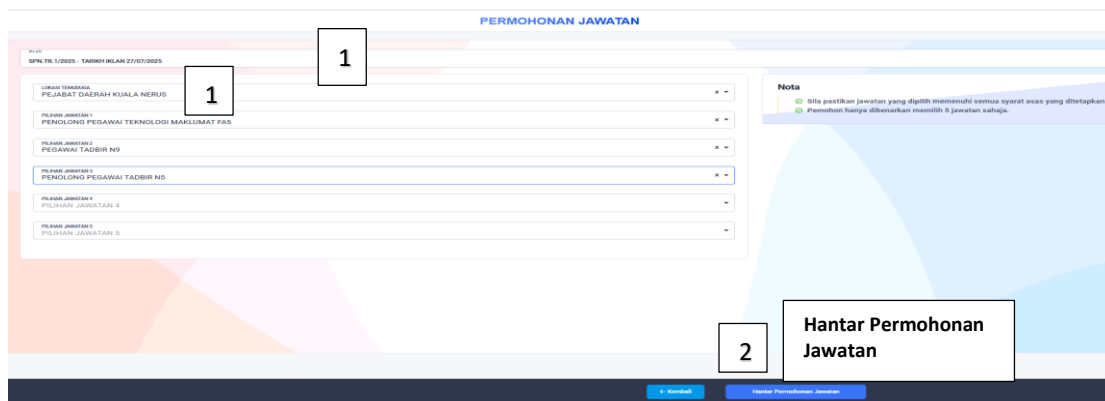
SURUHANJAYA PERKHIDMATAN NEGERI TERENGGANU
Panduan Pengguna Sistem Pengambilan Kakitangan Negeri Terengganu



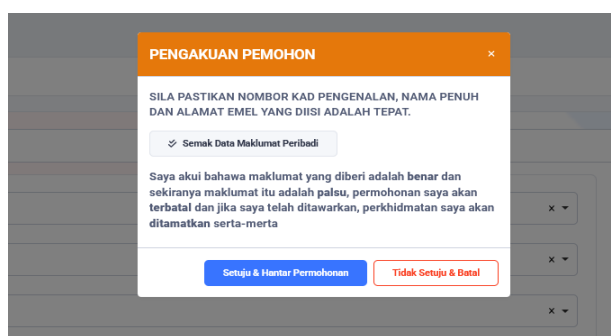
Nota

1. Klik Mohon Jawatan untuk permohonan jawatan.

12.0 Permohonan Jawatan.



1. Isikan lokasi temuduga dan Sila pastikan jawatan yang dipilih memenuhi semua syarat asas yang ditetapkan
2. Klik hantar Permohonan Jawatan.



PERINGATAN: Pastikan semua maklumat adalah sama seperti maklumat yang didaftarkan.



SURUHANJAYA PERKHIDMATAN NEGERI TERENGGANU
Panduan Pengguna Sistem Pengambilan Kakitangan Negeri Terengganu

13.0 Dashboard

The screenshot shows the 'Dashboard Pemohon' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: JILAN JAWATAN, DASHBOARD, PERIBADI, AKADEMIK, BADAN PRO, P3B, POLISTENTERA, and PENGALAMAN. Below the navigation bar, the dashboard title 'Dashboard Pemohon' is displayed, followed by the subtitle 'Senarai, status dan urus permohonan jawatan'. The main content area shows a table of job applications for 'Pusat Temuduga : PEJABAT DAERAH KUALA NERUS' with a date filter of '29/07/2025'. The table has columns for GRID, NAMA JAWATAN, SKEM, and STATUS. The data rows are as follows:

GRID	NAMA JAWATAN	SKEM	STATUS
FA5	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT	4LF01	PERMOHONAN DIDAFtar
N9	PEGAWAI TADBIR	4PN01	PERMOHONAN DIDAFtar
N5	PENOLONG PEGAWAI TADBIR	4LN02	PERMOHONAN DIDAFtar
W5	PENOLONG JURUAUDIT	4LW03	PERMOHONAN DIDAFtar
N1	PEMBANTU TADBIR (PERKERANJIAN/OPERASI)	4LND4	PERMOHONAN DIDAFtar

Below the table, there are two buttons: 'Cetak Permohonan' and 'Cetak Permohonan & Maklumat Peribadi'. At the bottom of the dashboard, there are three buttons: 'Padam Permohonan', 'Kemaskini Permohonan', and 'Cetak Permohonan'. The annotations point to these buttons as follows:

- 1. Untuk Cetakan (points to 'Cetak Permohonan')
- 2. Padam Permohonan (points to 'Padam Permohonan')
- 3. Kemaskini Permohonan (points to 'Kemaskini Permohonan')

Skrin paparan selesai rekod maklumat telah diisi.

1. Klik Cetak Permohonan / Cetak Maklumat Peribadi
2. Klik Padam Permohonan sekiranya tidak rekod yang di isi salah.
3. Klik Kemaskini Permohonan sekiranya ingin membuat kemaskini rekod.