

PANDUAN PENGGUNA SISTEM PENGURUSAN PENGAMBILAN MITI

Profil Pemohon



KEMENTERIAN PELABURAN, PERDAGANGAN DAN INDUSTRI |

Kandungan

1	Peribadi.....	1
2	Waris	3
3	Perubatan	4
4	Pendidikan.....	6
	4.1 Pendidikan Menengah.....	6
	4.2 Pengajian Tinggi.....	9
	4.3 Penguasaan Bahasa Inggeris	12
	4.4 Sijil Berhenti Sekolah.....	13
5	Pengalaman	14
	5.1 Terkini	14
	5.2 Terdahulu.....	15
6	Kemahiran.....	18
	6.1 Aplikasi Komputer	18
	6.2 Penguasaan Bahasa	20
7	Anugerah dan Pencapaian	22
8	Rujukan	24

1 Peribadi

Profil Pemohon

Senarai Iklan

Peribadi Waris Perubatan Pendidikan Pengalaman Kemahiran Anugerah & Pencapaian Rujukan

Maklumat Peribadi

Nota : Tanda * wajib diisi


 Anna Chandy | 010129015216
 apeg.team+anna@gmail.com |
[\[Muat Naik Gambar\]](#)

Fail: .pdf, .png, .jpeg | Saiz: < 200KB

No. Telefon: *

017-4538642

Agama: *

Salinan Kad Pengenalan: * Fail: .pdf, .png, .jpeg | Saiz: < 1MB

[Choose File](#) No file chosen

Salinan Sijil Kelahiran: * Fail: .pdf, .png, .jpeg | Saiz: < 1MB

[Choose File](#) No file chosen

Berat (Kg):

Contoh: 65

Alamat (Baris 1): *

Bandar: *

Negeri: *

No. KWSP:

No. KWSP

Lesen Memandu (Kelas): *

B2, D

Jantina: *

Perempuan

Tarikh Lahir: *

29/01/2001

Umur:

21

Negeri Kelahiran: *

Bangsa: *

Warganegara: *

No. Sijil Kelahiran: *

Status Perkahwinan: *

Tinggi (CM):

Contoh: 162

Alamat (Baris 2):

Poskod: *

Contoh: 48000

No. Cukai Pendapatan:

No. Cukai

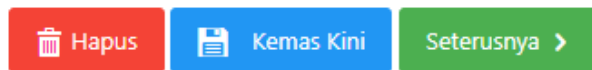
Kad OKU:

1

3 → Reset Simpan ← 2

- a. Skrin Sunting Maklumat Peribadi dipaparkan seperti di atas:
1. Sila isi semua maklumat di ruang disediakan. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan *.
 2. Klik **Simpan** setelah semua maklumat lengkap diisi bagi memastikan maklumat tersebut disimpan.
 3. Klik **Reset** untuk memadam maklumat yang telah diisi.

- b. Butang seperti di bawah akan dipaparkan **selepas** maklumat disimpan.



1. Jika pemohon ingin mengemaskini maklumat peribadi, sila kemaskini maklumat berkaitan dan kemudian klik **Kemas Kini** bagi memastikan maklumat tersebut disimpan.
2. Klik **Seterusnya >** dan skrin seperti di **Para 2** akan dipaparkan.
3. Klik **Hapus** untuk memadam maklumat berkaitan. *Alert window* untuk pengesahan memadam maklumat akan dipaparkan seperti di bawah.



4. Klik **OK** jika pemohon pasti untuk memadam maklumat berkaitan.

2 Waris

Klik pada **tab Waris** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:

- Skrin Maklumat Waris dipaparkan seperti di atas:
 - Sila isi semua maklumat di ruang disediakan. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan *.
 - Klik **Simpan** setelah semua maklumat lengkap diisi bagi memastikan maklumat tersebut disimpan.
 - Klik **Reset** untuk memadam maklumat yang telah diisi.
- Butang seperti di bawah akan dipaparkan **selepas** maklumat disimpan.



- Klik **< Sebelum** jika pemohon ingin ke halaman sebelumnya.
- Jika pemohon ingin mengemaskini maklumat waris, sila kemaskini maklumat berkaitan dan kemudian klik **Kemas Kini** bagi memastikan maklumat tersebut disimpan.
- Klik **Seterusnya >** dan skrin seperti di **Para 3** akan dipaparkan.
- Klik **Hapus** untuk memadam maklumat berkaitan. *Alert window* untuk pengesahan memadam maklumat akan dipaparkan seperti di bawah.



- Klik **OK** jika pemohon pasti untuk memadam maklumat berkaitan.

3 Perubahan

Klik pada **tab Perubahan** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:

The screenshot shows the 'Maklumat Perubatan (Jika ada)' form. At the top right, there is a link 'Senarai Perubatan' with a red circle '2' and an arrow pointing to it. The form contains three main input areas: 'Penyakit: *' with a text box, 'Rawatan: *' with a larger text box, and 'Tarikh Mula Rawatan:' with a date picker. A red bracket labeled '1' groups the 'Penyakit' and 'Rawatan' fields. At the bottom, there are three buttons: '< Sebelum' (labeled '3'), 'Simpan' (labeled '5'), and 'Seterusnya >' (labeled '4').

a. Skrin Maklumat Perubatan dipaparkan seperti di atas:

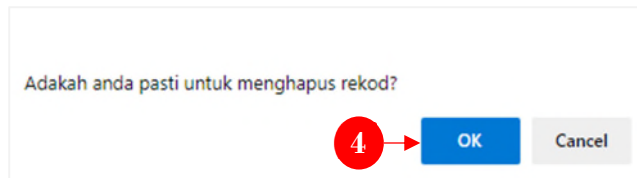
1. Sila isi semua maklumat di ruang disediakan. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan *. Maklumat ini **hanya diisi** jika pemohon mempunyai masalah berkaitan dan **TIDAK** perlu mengisi jika tidak mempunyai sebarang masalah kesihatan.
2. Klik **Senarai Perubatan** jika pemohon ingin melihat maklumat yang telah disimpan.
3. Klik **< Sebelum** jika pemohon ingin ke halaman sebelumnya.
4. Klik **Seterusnya >** dan skrin seperti di **Para 4.1** akan dipaparkan.
5. Klik **Simpan** setelah semua maklumat lengkap diisi bagi memastikan maklumat tersebut disimpan. Skrin Maklumat Perubatan akan dipaparkan.

The screenshot shows a table titled 'Maklumat Perubatan'. At the top right, there is a link 'Tambah Maklumat' with a red circle '1' and an arrow pointing to it. The table has four columns: 'Penyakit', 'Rawatan', 'Tarikh Mula Rawatan', and 'Tindakan'. The first row contains the data: 'Hypertension', 'Mengambil ubat dan pemeriksaan berkala', '01-08-2020', and an empty 'Tindakan' column. Below the table, there are two buttons: '< Sebelum' and 'Seterusnya >'. In the 'Tindakan' column, there are two icons: a pencil icon (labeled '2') and a trash icon (labeled '3').

Penyakit	Rawatan	Tarikh Mula Rawatan	Tindakan
Hypertension	Mengambil ubat dan pemeriksaan berkala	01-08-2020	

b. Skrin Maklumat Perubatan:

1. Klik ikon **Tambah Maklumat** dan skrin seperti di **Para 3** akan dipaparkan.
2. Klik ikon  (**Edit**) untuk mengemaskini maklumat berkaitan. Skrin Kemaskini Maklumat Perubatan akan dipaparkan.
3. Klik ikon  (**Hapus**) untuk memadam maklumat berkaitan. *Alert window* untuk pengesahan memadam maklumat akan dipaparkan seperti di bawah.



4. Klik **OK** jika pemohon pasti untuk memadam maklumat berkaitan.

- c. Skrin Sunting Maklumat Perubatan:
 1. Kemaskini maklumat yang berkaitan. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan *.
 2. Klik **Simpan** bagi memastikan maklumat tersebut disimpan.

4 Pendidikan

Klik pada **tab Pendidikan > Menengah** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan.

4.1 Pendidikan Menengah

The screenshot shows a form titled 'Maklumat Pendidikan Menengah'. It contains several input fields and buttons. Numbered callouts indicate the following elements:

- 1**: Points to the 'Nama Sekolah' field.
- 2**: Points to the 'Senarai Pendidikan Menengah' link in the top right corner.
- 3**: Points to the '< Sebelum' button at the bottom left.
- 4**: Points to the 'Seterusnya >' button at the bottom right.
- 5**: Points to the 'Simpan' button at the bottom center.

The form fields include:

- Jenis Persijilan: *
- Nama Sekolah: *
- Tahun Peperiksaan: *
- Gred Keseluruhan/Pangkat: *
- Bahasa Melayu: *
- Bahasa Inggeris: *
- Matematik: *
- Salinan Sijil Peperiksaan: * Fail : .pdf, .png, .jpeg | Saiz : < 1MB
- Subjek lain dan Gred:

- a. Skrin Maklumat Pendidikan Menengah dipaparkan seperti di atas:
1. Sila isi semua maklumat di ruang disediakan. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan *.
 2. Klik **Senarai Pendidikan Menengah** jika pemohon ingin melihat maklumat yang telah disimpan.
 3. Klik **< Sebelum** jika pemohon ingin ke halaman sebelumnya.
 4. Klik **Seterusnya >** dan skrin seperti di **Para 4.2** akan dipaparkan.
 5. Klik **Simpan** setelah semua maklumat lengkap diisi bagi memastikan maklumat tersebut disimpan. Skrin Maklumat Pendidikan Menengah akan dipaparkan.

The screenshot shows a table titled 'Maklumat Pendidikan Menengah' with columns: Jenis Persijilan, Tahun, and Tindakan. A row is visible with the value 'SRP/PMR/PT3' under 'Jenis Persijilan' and '1992' under 'Tahun'. Numbered callouts indicate the following elements:

- 1**: Points to the 'Tambah Maklumat' link in the top right corner.
- 2**: Points to the 'Papar' icon in the 'Tindakan' column.
- 3**: Points to the 'Simpan' icon in the 'Tindakan' column.
- 4**: Points to the 'Hapus' icon in the 'Tindakan' column.

At the bottom of the table are the '< Sebelum' and 'Seterusnya >' buttons.

- b. Skrin Maklumat Pendidikan Menengah:
1. Klik ikon **Tambah Maklumat** dan skrin seperti di **Para 4.1** akan dipaparkan.
 2. Klik ikon **Papar** untuk memapar maklumat berkaitan. Skrin Maklumat Pendidikan Menengah akan dipaparkan seperti di bawah.

Maklumat Pendidikan Menengah	
Jenis Persijilan	SRP/PMR/PT3
Nama Sekolah	SMK Ayer Lanas
Tahun	1992
Gred	8A
Bahasa Melayu	A
Bahasa Inggeris	A
Matematik	A
Subjek Lain	
Salinan Sijil	Salinan Sijil

- Klik ikon  (**Edit**) untuk mengemaskini maklumat berkaitan. Skrin Kemaskini Maklumat Pendidikan Menengah akan dipaparkan.
- Klik ikon  (**Hapus**) untuk memadam maklumat berkaitan. *Alert window* untuk pengesahan memadam maklumat akan dipaparkan seperti di bawah.

Adakah anda pasti untuk menghapus rekod?

5 →

OK

Cancel

- Klik **OK** jika pemohon pasti untuk memadam maklumat berkaitan.

Sunting Maklumat Pendidikan Menengah

Jenis Persijilan: *
SRP/PMR/PT3

Nama Sekolah: *
SMK Ayer Lanas

Tahun Peperiksaan: *
1992

Gred Keseluruhan/Pangkat: *
8A

Bahasa Melayu: *
A

Bahasa Inggeris: *
A

Matematik: *
A

Subjek Lain:
Subjek Lain

Salinan Sijil: * Fail: .pdf, .png, .jpeg | Saiz: < 1MB
Choose File No file chosen
[Salinan Sijil](#)

Simpan

1

2

c. Skrin Sunting Maklumat Pendidikan Menengah:

1. Kemaskini maklumat yang berkaitan. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan *.
2. Klik **Simpan** bagi memastikan maklumat tersebut disimpan.

4.2 Pengajian Tinggi

Maklumat Pengajian Tinggi 2 → Senarai Pengajian Tinggi

Sila isi maklumat peribadi anda. Tanda * wajib diisi

Tahap: *

Nama Institusi: *

Bidang: *

Pengkhususan: *

Projek Akhir: *

Tahun Mula: *

CGPA: *

Tahun Graduasi: *

Pembiayaan:

Salinan Sijil: * Fail: .pdf, .png, .jpeg | Saiz: < 1MB
 No file chosen

3 → < Sebelum Simpan Seterusnya > 4

5 → Simpan

- a. Skrin Maklumat Pengajian Tinggi dipaparkan seperti di atas:
1. Sila isi semua maklumat di ruang disediakan. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan *.
 2. Klik **Senarai Pengajian Tinggi** jika pemohon ingin melihat maklumat yang telah disimpan.
 3. Klik < **Sebelum** jika pemohon ingin ke halaman sebelumnya.
 4. Klik **Seterusnya** > dan skrin seperti di **Para 4.3** akan dipaparkan.
 5. Klik **Simpan** setelah semua maklumat lengkap diisi bagi memastikan maklumat tersebut disimpan. Skrin Maklumat Pengajian Tinggi akan dipaparkan.

Maklumat Pengajian Tinggi 1 → Tambah Maklumat

Tahap	Nama Institusi	Tahun	Tindakan
Diploma	UITM	2000	Papar Simpan Hapus

2 → Papar Simpan Hapus 3 4

- b. Skrin Maklumat Pengajian Tinggi:
1. Klik ikon **Tambah Maklumat** dan skrin seperti di **Para 4.2** akan dipaparkan.
 2. Klik ikon **Papar** untuk memapar maklumat berkaitan. Skrin Maklumat Pengajian Tinggi akan dipaparkan seperti di bawah.

Maklumat Pengajian Tinggi	
Tahap	Diploma
Nama Institusi	UITM
Bidang	Statistik
Pengkhususan	Statistik
Projek Akhir	Tiada
CGPA	3.5
Tahun Graduasi	2002
Pembiayaan	PTPTN
Salinan Sijil	Salinan Sijil Pengajian Tinggi

- Klik ikon  (**Edit**) untuk mengemaskini maklumat berkaitan. Skrin Sunting Maklumat Pengajian Tinggi akan dipaparkan.
- Klik ikon  (**Hapus**) untuk memadam maklumat berkaitan. *Alert window* untuk pengesahan memadam maklumat akan dipaparkan seperti di bawah.

Adakah anda pasti untuk menghapus rekod?

5 →

- Klik **OK** jika pemohon pasti untuk memadam maklumat berkaitan.

Sunting Maklumat Pengajian Tinggi

Tahap: *
Diploma

Nama Institusi: *
UITM

Bidang: *
Statistik

Pengkhususan: *
Diploma

Projek Akhir: *
Tiada

Tahun Mula: *
2000

CGPA: *
3.5

Tahun Gradulasi: *
2002

Pembiayaan:
PTPTN

Salinan Sijil: * Fail: .pdf, .png, .jpeg | Saiz : < 1MB
Choose File No file chosen

[Salinan Sijil Pengajian Tinggi](#)

Simpan

c. Skrin Sunting Maklumat Pengajian Tinggi:

1. Kemaskini maklumat yang berkaitan. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan *.
2. Klik **Simpan** bagi memastikan maklumat tersebut disimpan.

4.3 Penguasaan Bahasa Inggeris

- a. Skrin Maklumat Penguasaan Bahasa Inggeris dipaparkan seperti di atas:
 1. Sila isi semua maklumat di ruang disediakan. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan *.
 2. Klik **< Sebelum** jika pemohon ingin ke halaman sebelumnya.
 3. Klik **Seterusnya >** dan skrin seperti di **Para 4.4** akan dipaparkan.
 4. Klik **Simpan** setelah semua maklumat lengkap diisi bagi memastikan maklumat tersebut disimpan.
- b. Butang seperti di bawah akan dipaparkan **selepas** maklumat disimpan.



1. Jika pemohon ingin mengemaskini maklumat penguasaan Bahasa Inggeris, sila kemaskini maklumat berkaitan dan kemudian klik **Kemas Kini** bagi memastikan maklumat tersebut disimpan.
2. Klik **Hapus** untuk memadam maklumat berkaitan. *Alert window* untuk pengesahan memadam maklumat akan dipaparkan seperti di bawah.

3. Klik **OK** jika pemohon pasti untuk memadam maklumat berkaitan.

4.4 Sijil Berhenti Sekolah

- a. Skrin Lampiran Sijil Berhenti Sekolah dipaparkan seperti di atas:
 1. Sila isi semua maklumat di ruang disediakan. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan *.
 2. Klik **< Sebelum** jika pemohon ingin ke halaman sebelumnya.
 3. Klik **Seterusnya >** dan skrin seperti di **Para 5.1** akan dipaparkan.
 4. Klik **Simpan** setelah semua maklumat lengkap diisi bagi memastikan maklumat tersebut disimpan.
- b. Butang seperti di bawah akan dipaparkan **selepas** maklumat disimpan.



1. Jika pemohon ingin mengemaskini maklumat sijil berhenti sekolah, sila kemaskini maklumat berkaitan dan kemudian klik **Kemas Kini** bagi memastikan maklumat tersebut disimpan.
2. Klik **Hapus** untuk memadam maklumat berkaitan. *Alert window* untuk pengesahan memadam maklumat akan dipaparkan seperti di bawah.

3. Klik **OK** jika pemohon pasti untuk memadam maklumat berkaitan.

5 Pengalaman

Klik pada **tab Pengalaman > Terkini** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan.

5.1 Terkini

Maklumat Pengalaman Terkini
Nota : Tanda * wajib di isi

Nama Majikan: *
Nama Majikan

Jawatan: *
Nama Jawatan

Tarikh Mula: *
dd/mm/yyyy

Tarikh Berhenti:
dd/mm/yyyy

Alamat Majikan: *
Alamat Majikan

Deskripsi Tugas: *
Deskripsi Tugas

Gaji: *
Gaji Terakhir

No. Telefon Pejabat: *
03-62002300

Tempoh Notis (Hari): *
Notis

2 → Reset Simpan ← 3

- Skrin Maklumat Pengalaman Terkini dipaparkan seperti di atas:
 - Sila isi semua maklumat di ruang disediakan. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan *. Maklumat ini hanya diisi JIKA pemohon mempunyai pengalaman berkaitan.
 - Klik **Reset** untuk memadam maklumat yang telah diisi.
 - Klik **Simpan** setelah semua maklumat lengkap diisi bagi memastikan maklumat tersebut disimpan. Skrin Maklumat Pengalaman Terkini akan dipaparkan.
- Butang seperti di bawah akan dipaparkan **selepas** maklumat disimpan



- Jika pemohon ingin mengemaskini maklumat pengalaman terkini, sila kemaskini maklumat berkaitan dan kemudian klik **Kemas Kini** bagi memastikan maklumat tersebut disimpan.
- Klik **Hapus** untuk memadam maklumat berkaitan. *Alert window* untuk pengesahan memadam maklumat akan dipaparkan seperti di bawah.



5.2 Terdahulu

- a. Skrin Maklumat Pengalaman Terdahulu dipaparkan seperti di atas:
1. Sila isi semua maklumat di ruang disediakan. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan *. Maklumat ini hanya diisi JIKA pemohon mempunyai pengalaman berkaitan.
 2. Klik **Senarai Pengalaman Terdahulu** jika pemohon ingin melihat maklumat yang telah disimpan.
 3. Klik **< Sebelum** jika pemohon ingin ke halaman sebelumnya.
 4. Klik **Seterusnya >** dan skrin seperti di **Para 6.1** akan dipaparkan.
 5. Klik **Simpan** setelah semua maklumat lengkap diisi bagi memastikan maklumat tersebut disimpan. Skrin Maklumat Pengalaman Terdahulu akan dipaparkan.

Maklumat Pengalaman Terdahulu			
Nama Majikan	Tarikh Mula	Tarikh Berhenti	Tindakan
Warna Sdn Bhd	02-03-2015	29-12-2017	2 3 4

- b. Skrin Maklumat Pengalaman Terdahulu:
1. Klik ikon **Tambah Maklumat** dan skrin seperti di **Para 5.2** akan dipaparkan.

2. Klik ikon  (**Papar**) untuk memapar maklumat berkaitan. Skrin Maklumat Pengalaman Terdahulu akan dipaparkan seperti di bawah.

Maklumat Pengalaman Terdahulu	
Nama Majikan	Warna Sdn Bhd
Alamat Majikan	No. 7, Tingkat 8 Bangunan Pelangi, Jalan Lembah Intan 2/3, 40653 Petaling Jaya, Selangor
Tarikh Mula	02-03-2015
Tarikh Berhenti	29-12-2017
Jawatan	Eksekutif
Deskripsi Tugas	Kewangan
Gaji Terakhir	3000.00
Alasan Berhenti	Tukar kerja

3. Klik ikon  (**Edit**) untuk mengemaskini maklumat berkaitan. Skrin Sunting Maklumat Pengalaman Terdahulu akan dipaparkan.
4. Klik ikon  (**Hapus**) untuk memadam maklumat berkaitan. *Alert window* untuk pengesahan memadam maklumat akan dipaparkan seperti di bawah.

Adakah anda pasti untuk menghapus rekod?

5. Klik **OK** jika pemohon pasti untuk memadam maklumat berkaitan.

Sunting Maklumat Pengalaman Terdahulu ×

Nama Majikan: *	Alamat Majikan: *
Warna Sdn Bhd	No. 7 Tingkat 8 Bangunan Pelangi, Jalan L
Tarikh Mula: *	Tarikh Berhenti: *
02/03/2015	29/12/2017
Jawatan: *	Gaji Terakhir: *
Eksekutif	3000.00
Deskripsi Tugas: *	Alasan Berhenti: *
Kewangan	Tukar kerja

2

- c. Skrin Sunting Maklumat Pengalaman Terdahulu:
1. Kemaskini maklumat yang berkaitan. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan *.
 2. Klik **Simpan** bagi memastikan maklumat tersebut disimpan.

6 Kemahiran

Klik pada *tab* **Kemahiran** > **Aplikasi Komputer** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan.

6.1 Aplikasi Komputer

- a. Skrin Maklumat Aplikasi Komputer akan dipaparkan seperti di atas:
1. Sila isi semua maklumat di ruang disediakan. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan *. Maklumat ini hanya diisi JIKA pemohon mempunyai kemahiran berkaitan.
 2. Klik **Senarai Aplikasi Komputer** jika pemohon ingin melihat maklumat yang telah disimpan.
 3. Klik **< Sebelum** jika pemohon ingin ke halaman sebelumnya.
 4. Klik **Seterusnya >** dan skrin seperti di **Para 6.2** akan dipaparkan.
 5. Klik **Simpan** setelah semua maklumat lengkap diisi bagi memastikan maklumat tersebut disimpan. Skrin Maklumat Aplikasi Komputer akan dipaparkan.

- b. Skrin Maklumat Aplikasi Komputer:
1. Klik ikon **Tambah Maklumat** dan skrin seperti di **Para 6.1** akan dipaparkan.
 2. Klik ikon **Edit** untuk mengemaskini maklumat berkaitan. Skrin Sunting Maklumat Aplikasi Komputer akan dipaparkan.
 3. Klik ikon **Hapus** untuk memadam maklumat berkaitan. *Alert window* untuk pengesahan memadam maklumat akan dipaparkan seperti di bawah.

4. Klik **OK** jika pemohon pasti untuk memadam maklumat berkaitan.

Sunting Maklumat Aplikasi Komputer

Nama Aplikasi: * Tahap: * 1

MS Word Tinggi

Simpan 2

c. Skrin Sunting Maklumat Aplikasi Komputer:

1. Kemaskini maklumat yang berkaitan. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan *.
2. Klik **Simpan** bagi memastikan maklumat tersebut disimpan.

6.2 Penguasaan Bahasa

Maklumat Penguasaan Bahasa (Jika ada)

Nota : Tanda * wajib diisi

Bahasa: * Percakapan Bahasa Melayu: * Penulisan Bahasa Melayu: *

Bahasa: * Percakapan Bahasa Inggeris: * Penulisan Bahasa Inggeris: *

< Sebelum Simpan Seterusnya >

- a. Skrin Maklumat Penguasaan Bahasa dipaparkan seperti di atas:
1. Sila isi semua maklumat di ruang disediakan. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan *.
 2. Klik **Senarai Bahasa** jika pemohon ingin melihat maklumat yang telah disimpan.
 3. Klik **< Sebelum** jika pemohon ingin ke halaman sebelumnya.
 4. Klik **Seterusnya >** dan skrin seperti di **Para 7** akan dipaparkan.
 5. Klik **Simpan** setelah semua maklumat lengkap diisi bagi memastikan maklumat tersebut disimpan. Skrin Maklumat Penguasaan Bahasa akan dipaparkan.

Bahasa	Percakapan	Penulisan	Tindakan
Bahasa Melayu	Fasih	Baik	
Bahasa Inggeris	Sederhana	Baik	
Arab	Sederhana	Baik	

< Sebelum Seterusnya >

- b. Skrin Maklumat Penguasaan Bahasa:
1. Klik ikon **Tambah Maklumat** dan skrin seperti di bawah akan dipaparkan. Klik **Simpan** setelah semua maklumat lengkap diisi dan skrin Maklumat Penguasaan Bahasa akan dipaparkan.

Maklumat Penguasaan Bahasa (Jika ada)

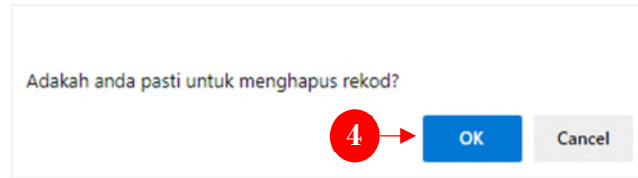
Nota : Tanda * wajib diisi

Bahasa: * Percakapan: * Penulisan: *

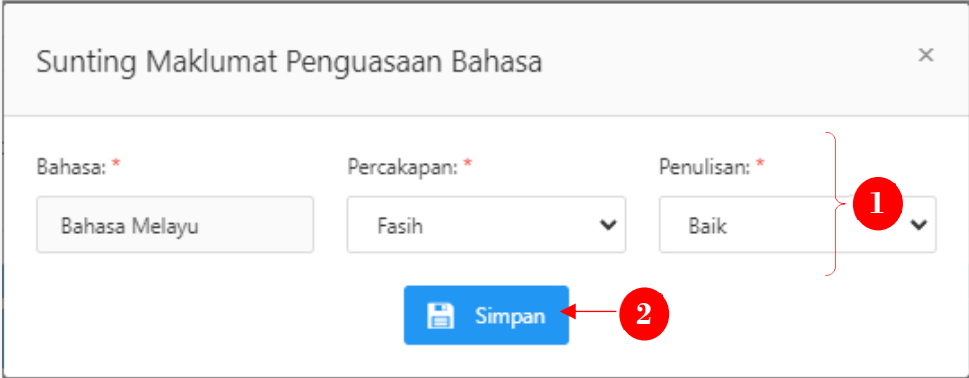
Bahasa: * Percakapan: * Penulisan: *

< Sebelum Simpan Seterusnya >

2. Klik ikon  (**Edit**) untuk mengemaskini maklumat berkaitan. Skrin Kemaskini Maklumat Penguasaan Bahasa akan dipaparkan.
3. Klik ikon  (**Hapus**) untuk memadam maklumat berkaitan. *Alert window* untuk pengesahan memadam maklumat akan dipaparkan seperti di bawah.



4. Klik **OK** jika pemohon pasti untuk memadam maklumat berkaitan.

A form titled "Sunting Maklumat Penguasaan Bahasa" with a close button (X) in the top right corner. The form contains three fields: "Bahasa: *" with a text input showing "Bahasa Melayu", "Percakapan: *" with a dropdown menu showing "Fasih", and "Penulisan: *" with a dropdown menu showing "Baik". A red bracket groups these three fields, with a red circle containing the number "1" pointing to the "Penulisan" dropdown. Below the fields is a blue "Simpan" button with a floppy disk icon. A red circle containing the number "2" with a red arrow points to the "Simpan" button.

- c. Skrin Sunting Maklumat Penguasaan Bahasa:
 1. Kemaskini maklumat yang berkaitan. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan *.
 2. Klik **Simpan** bagi memastikan maklumat tersebut disimpan.

7 Anugerah dan Pencapaian

Klik pada **tab Anugerah & Pencapaian** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan.

- a. Skrin Maklumat Anugerah & Pencapaian dipaparkan seperti di atas:
1. Sila isi semua maklumat di ruang disediakan. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan *. Maklumat ini hanya diisi jika pemohon mempunyai maklumat berkaitan.
 2. Klik **Senarai Anugerah & Pencapaian** jika pemohon ingin melihat maklumat yang telah disimpan.
 3. Klik **< Sebelum** jika pemohon ingin ke halaman sebelumnya.
 4. Klik **Seterusnya >** dan skrin seperti di **Para 8** akan dipaparkan.
 5. Klik **Simpan** setelah semua maklumat lengkap diisi bagi memastikan maklumat tersebut disimpan. Skrin Maklumat Anugerah & Pencapaian akan dipaparkan.

Anugerah	Pencapaian	Tindakan
Tidak berkenaan	Bendahari Taman Kesuma Wangi	 

- b. Skrin Maklumat Anugerah & Pencapaian:
1. Klik ikon **Tambah Maklumat** dan skrin seperti di **Para 7** akan dipaparkan.
 2. Klik ikon  (**Edit**) untuk mengemaskini maklumat berkaitan. Skrin Kemaskini Maklumat Anugerah & Pencapaian akan dipaparkan.
 3. Klik ikon  (**Hapus**) untuk memadam maklumat berkaitan. *Alert window* untuk pengesahan memadam maklumat akan dipaparkan seperti di bawah.

4. Klik **OK** jika pemohon pasti untuk memadam maklumat berkaitan.

Sunting Maklumat Anugerah & Pencapaian

Anugerah: * Tidak Berkenaan

Pencapaian: * 1 Bendahari Taman Kesuma Wangi

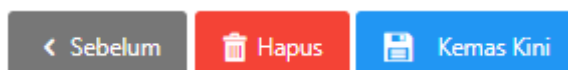
2 Simpan

- c. Skrin Sunting Maklumat Anugerah & Pencapaian:
1. Kemaskini maklumat yang berkaitan. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan *.
 2. Klik **Simpan** bagi memastikan maklumat tersebut disimpan.

8 Rujukan

Klik pada **tab Rujukan** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:

- Skrin Maklumat Rujukan dipaparkan seperti di atas:
 - Sila isi semua maklumat di ruang disediakan. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan *.
 - Klik **Simpan** setelah semua maklumat lengkap diisi bagi memastikan maklumat tersebut disimpan.
 - Klik < **Sebelum** jika pemohon ingin ke halaman sebelumnya.
 - Klik **Reset** untuk memadam maklumat yang telah diisi.
- Butang seperti di bawah akan dipaparkan **selepas** maklumat disimpan.



- Klik < **Sebelum** jika pemohon ingin ke halaman sebelumnya.
- Jika pemohon ingin mengemaskini maklumat rujukan, sila kemaskini maklumat berkaitan dan kemudian klik **Kemaskini** bagi memastikan maklumat tersebut disimpan.
- Klik **Hapus** untuk memadam maklumat berkaitan. *Alert window* untuk pengesahan memadam maklumat akan dipaparkan seperti di bawah.



- Klik **OK** jika pemohon pasti untuk memadam maklumat berkaitan.