



PERBADANAN HARTA INTELEK MALAYSIA
INTELLECTUAL PROPERTY CORPORATION OF MALAYSIA

MANUAL PENGGUNA PORTAL KERJAYA MYIPO

Menara MyIPO, PJ Sentral, Lot 12,
Persiaran Barat, Seksyen 52 Petaling
Jaya, 46200 Petaling Jaya, Selangor
kerjaya-support@myipo.gov.my.

KANDUNGAN

PENDAFTARAN BARU

- [Maklumat Pra Pendaftaran Baru Pemohon](#)
- [Log Masuk](#)
- [Lupa Kata Laluan](#)
- [Log Keluar](#)

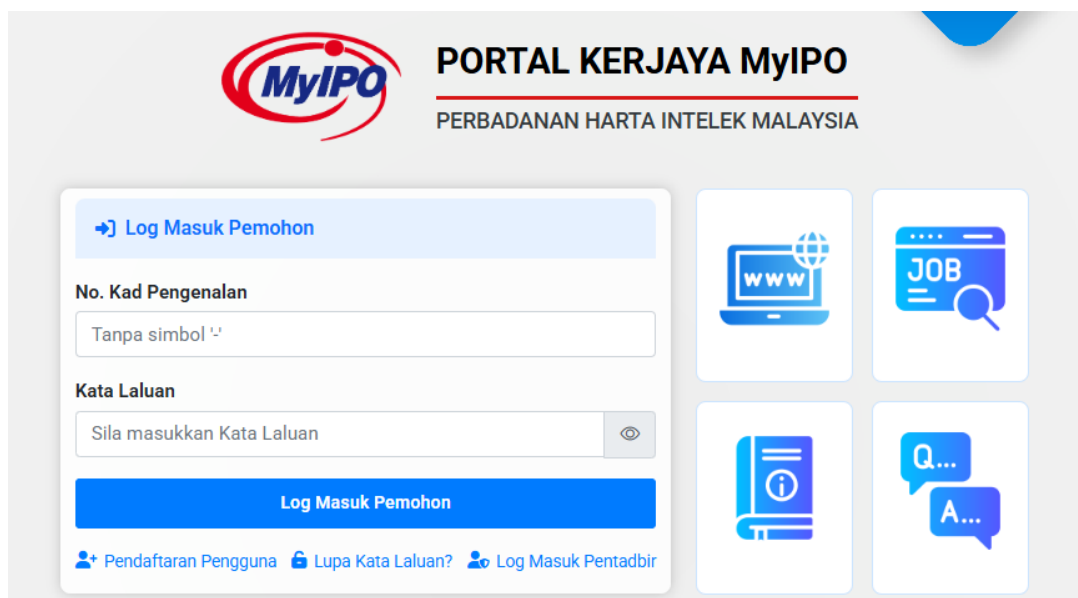
PANDUAN MENGISI PORTAL KERJAYA MyIPO

- [Skrin Log Masuk](#)
- [Dashboard](#)
- [Maklumat Pemohon](#)
- [Maklumat Peribadi](#)
- [Maklumat Akademik](#)
- [Maklumat Bukan Akademik](#)
- [Maklumat Sedang Berkhidmat](#)
- [Maklumat Pengalaman Bekerja](#)
- [Jawatan Dimohon](#)
- [Perakuan Pemohon](#)
- [Semakan Status Permohonan](#)

1. PENDAFTARAN BAHARU

1. Pendaftaran No. Kad Pengenalan hanya boleh dilakukan sekali sahaja.
2. Anda boleh mendaftar melalui laman utama Portal Kerjaya MyIPO. Sila layari alamat URL <http://kerjaya.myipo.gov.my/> dan klik pada butang

 Pendaftaran Pengguna



The screenshot shows the 'PORTAL KERJAYA MyIPO' login interface. At the top left is the MyIPO logo, and to its right is the text 'PORTAL KERJAYA MyIPO' and 'PERBADANAN HARTA INTELEK MALAYSIA'. The main login area contains a 'Log Masuk Pemohon' button at the top. Below it are two input fields: 'No. Kad Pengenalan' with a placeholder 'Tanpa simbol '-'' and 'Kata Laluan' with a placeholder 'Sila masukkan Kata Laluan' and an eye icon for toggling visibility. A large blue 'Log Masuk Pemohon' button is positioned below the input fields. At the bottom of the login area are three links: 'Pendaftaran Pengguna' (with a user icon), 'Lupa Kata Laluan?' (with a lock icon), and 'Log Masuk Pentadbir' (with a person icon). To the right of the login area are four square icons: a laptop with 'www', a 'JOB' card with a magnifying glass, a book with an 'i' icon, and a speech bubble with 'Q...' and 'A...'.

3. Skrin Maklumat Pendaftaran Pengguna bagi pemohon baru dipaparkan.

1.1 Maklumat Pendaftaran Pengguna bagi Pemohon baru

DAFTAR AKAUN BARU

Sila isikan maklumat di bawah untuk mendaftar e-Recruitment.

Maklumat Pemohon	Maklumat Kata Laluan
No. Kad Pengenalan * (Tanpa -)	Kata Laluan * (Minimum 8 Aksara)
Nama Penuh *	Sahkan Kata Laluan *
No. Telefon Bimbit *	☒ Persetujuan
Alamat Emel *	☐ Dengan ini saya bersetuju untuk maklumat yang dinyatakan dalam sistem ini diguna pakai oleh Bahagian Sumber Manusia (MyIPO) untuk tujuan memproses permohonan saya.
Daftar Akaun	

4. Skrin Daftar Akaun Baru akan dipaparkan seperti di atas:

- Pastikan semua medan bertanda * diisi.
- Nombor Kad Pengenalan dan Nama mestilah sama seperti yang tertera di dalam Kad Pengenalan.
- Alamat E-mel yang dimasukkan mestilah akaun emel yang sah dan aktif dan belum pernah digunakan bagi pendaftaran Portal Kerjaya MyIPO.
- Masukkan kata Laluan.
- Pemohon diminta untuk menanda kotak persetujuan sebelum menghantar pendaftaran tersebut.
- Klik **Daftar Akaun**

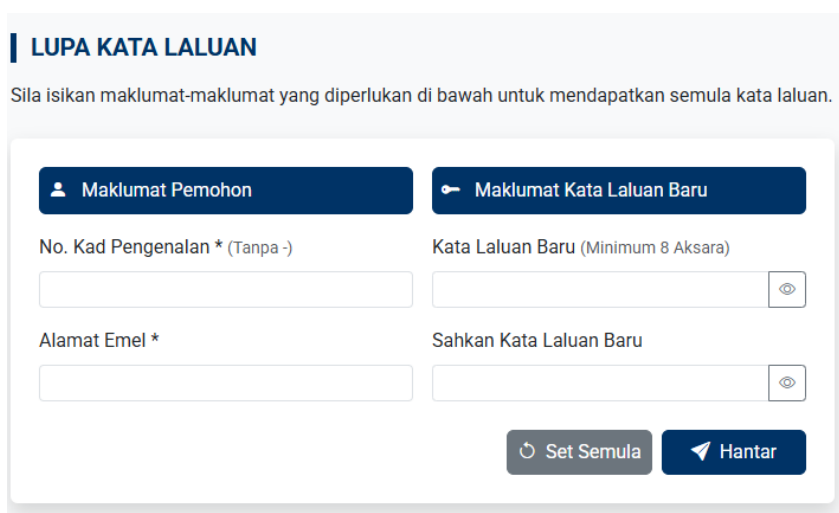
5. Pendaftaran yang berjaya akan dihantar melalui emel yang telah didaftarkan.

1.2 Log Masuk

1. Pada bahagian **Log Masuk**, pengguna perlu masukkan **No. Kad Pengenalan** dan **Kata Laluan** dan klik butang **Log Masuk Pemohon**
2. Sekiranya pemohon memasukkan kombinasi yang salah dan klik Log Masuk, mesej “Maklumat Tidak Sah. Maklumat tidak wujud/ Salah kata laluan” dipaparkan.

1.3 Lupa Katalaluan

1. Pada laman utama Portal Kerjaya, klik pada **Lupa Kata Laluan?**
2. Skrin Lupa Kata Laluan dipaparkan seperti berikut:



3. Pastikan semua medan bertanda * diisi.
4. Setelah selesai memasukkan semua medan, klik butang **Hantar**
5. Kata laluan baru akan dihantar ke e-mel yang didaftarkan.

1.4 Log Keluar

1. Pada skrin Portal Kerjaya, klik pada butang **Log Keluar** pada bahagian atas kanan skrin.

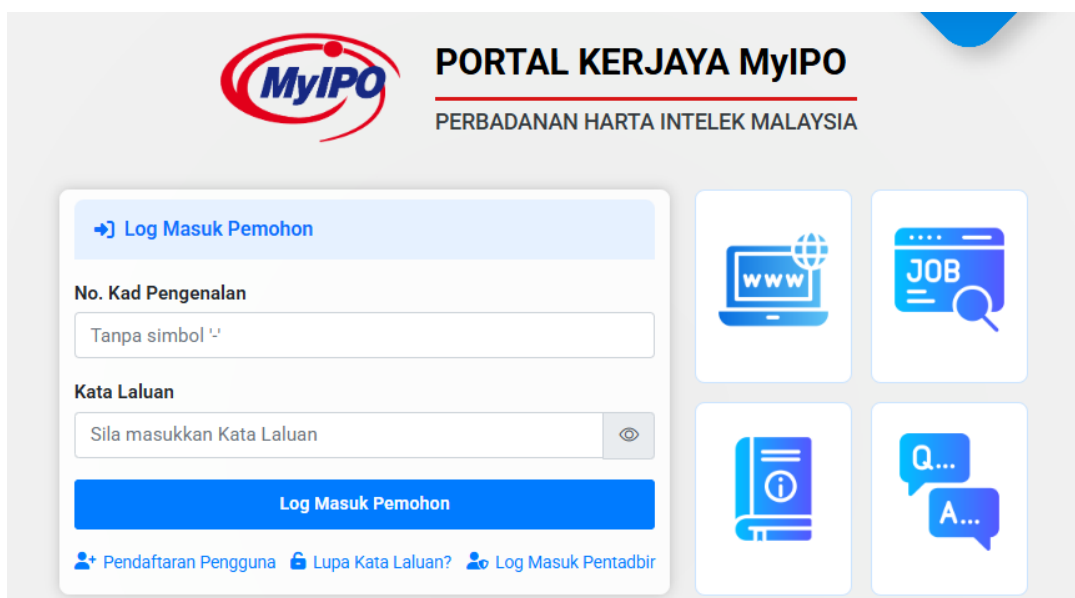


2. PANDUAN MENGISI PORTAL KERJAYA MyIPO

Pemohon yang telah berjaya Log Masuk boleh mengisi borang Kerjaya MyIPO dan pemohon juga dinasihatkan supaya membaca terlebih dahulu Maklumat Jawatan yang diiklankan sebelum memohon bagi mengelakkan pemohon memohon jawatan yang tidak berkaitan dengan kelayakan yang dimiliki.

Berikut adalah langkah-langkah mengisi permohonan Sistem Kerjaya MyIPO mengikut menu:

2.1 Skrin Log Masuk



The screenshot shows the 'PORTAL KERJAYA MyIPO' login interface. At the top left is the MyIPO logo, and to its right is the text 'PORTAL KERJAYA MyIPO' and 'PERBADANAN HARTA INTELEK MALAYSIA'. The main login area on the left contains a blue header with a right-pointing arrow and the text 'Log Masuk Pemohon'. Below this are two input fields: 'No. Kad Pengenalan' with a placeholder 'Tanpa simbol '-'' and 'Kata Laluan' with a placeholder 'Sila masukkan Kata Laluan' and a toggle eye icon. A large blue button labeled 'Log Masuk Pemohon' is positioned below the fields. At the bottom of the login area are three links: 'Pendaftaran Pengguna' with a plus icon, 'Lupa Kata Laluan?' with a lock icon, and 'Log Masuk Pentadbir' with a person icon. To the right of the login area are four square icons: a laptop with a globe, a calendar with 'JOB' and a magnifying glass, a book with an 'i' icon, and two speech bubbles labeled 'Q...' and 'A...'.

- Pada bahagian **Log Masuk**, pengguna perlu masukkan **No. Kad Pengenalan** dan **Kata Laluan** dan klik butang **Log Masuk Pemohon**
- Skrin Dashboard akan dipaparkan.
- Sekiranya pemohon memasukkan kombinasi yang salah dan klik Log Masuk, mesej "Maklumat Tidak Sah. Maklumat tidak wujud/ Salah kata laluan" dipaparkan.

2.2 Dashboard

PERMOHONAN TELAH DIHANTAR
 **0 Jawatan**

SEDANG DIPROSES
 **0 Jawatan**

TEMUDUGA
 **0 Panggilan**

Jawatan Dibuka

Penolong Pegawai Sistem Maklumat (IP10)	TUTUP: 31/10/2025 ✓
Akauntan (IP8)	TUTUP: 10/11/2025 ✓
Penolong Pegawai Harta Intelek (IP10)	TUTUP: 30/10/2025 ✓
Pegawai Sistem Maklumat (IP8)	TUTUP: 15/11/2025 ✓

Dashboard adalah ringkasan maklumat yang dikemaskini pengguna di menu –

Maklumat Pemohon dan Status Pemohon.

- Bagi pemohon yang log masuk buat pertama kali, paparan Dashboard adalah kosong seperti paparan di atas.
- Paparan dashboard akan dikemaskini setiap kali pengemaskinian dibuat di menu Maklumat Pemohon dan Perakuan Pemohon.

2.3 Maklumat Pemohon

Klik pada menu **MAKLUMAT PEMOHON** dan skrin berikut akan dipaparkan secara automatik mengikut maklumat yang dimasukkan semasa pemohon membuat pendaftaran akaun baharu.

1. MAKLUMAT PERIBADI

- a) Klik pada pautan **MAKLUMAT PERIBADI** dan skrin berikut akan dipaparkan dengan maklumat-maklumat tertentu telah dimasukkan secara automatik mengikut maklumat yang dimasukkan semasa pemohon melakukan proses “Daftar Akaun Baru”:

Gambar Pemohon *



Klik gambar untuk muat naik (max 2MB)

Maklumat Peribadi		Negeri Tempat Lahir
Nama Penuh	Negeri Lahir Pemohon *	
	- Pilih -	
No. Kad Pengenalan	Keturunan *	
	- Pilih -	
Taraf Perkahwinan *	Tarikh Lahir	Ukuran Fizikal
- Pilih -		
No. Telefon Bimbit *	Jantina *	Ketinggian (cm) *
0195776515	- Sila Pilih -	
Alamat E-mel *	Agama *	Berat (kg) *
nisa.nadhilah@myipo.gov.my	- Sila Pilih -	
Maklumat Surat Menyurat		
Alamat surat-menyurat *	Poskod *	

- b) Skrin Maklumat Peribadi akan dipaparkan seperti di atas:
- Sila isi semua maklumat peribadi di ruang disediakan.
 - Klik **“Simpan”** setelah semua maklumat lengkap diisi.
- c) Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang yang berwarna merah (*).

2. MAKLUMAT KELAYAKAN AKADEMIK

Klik pada pautan **MAKLUMAT KELAYAKAN AKADEMIK** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:

2.1 SPM/SPMV

🏠 / Permohonan / Maklumat Kelayakan Akademik / SPM / SPMV

Sijil Pelajaran Malaysia (SPM)

Tahun Jenis SPM

Masukkan tahun peperiksaan Pilih jenis peperiksaan

BIL.	MATA PELAJARAN	GRED	
Tiada maklumat mata pelajaran Sijil Pelajaran Malaysia/ SPM Vokasional			

📎 Muatnaik Salinan Sijil Peperiksaan
Jenis fail dibenarkan: .pdf (maksimum: 2MB)

TAMBAH KEPUTUSAN SIJIL PELAJARAN MALAYSIA

Mata Pelajaran Gred

+ Tambah

🔄 Seterusnya

a) Klik pada submenu **SPM/SPMV** dan skrin seperti di atas akan dipaparkan.

1. Pada medan Jenis Sijil dan Tahun, pemohon perlu memilih Jenis Sijil SPM/SPMV dan tahun peperiksaan diduduki.
2. Sila pilih matapelajaran mengikut keputusan sijil dalam ruangan Matapelajaran dan pilih gred yang diperolehi bagi setiap matapelajaran tersebut dalam ruangan Gred. Tekan butang “+Tambah” untuk menambah mata pelajaran.

b) Pemohon **TIDAK DIBENARKAN** memilih matapelajaran yang sama. Mesej ralat akan dipaparkan sekiranya matapelajaran berulang.

c) Seterusnya, pemohon perlu memuat naik sijil akademik berkaitan. Klik butang untuk memuat naik sijil.

📎 Muatnaik Salinan Sijil Peperiksaan

d) Klik “**simpan**” setelah maklumat lengkap diisi.

e) Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang (*).

2.2 SPM Ulangan

[/ Permohonan](#) / [Maklumat Kelayakan Akademik](#) / [SPM Ulangan](#)

Sijil Pelajaran Malaysia - Ulangan

Tahun

Jenis SPM

-- Pilih Jenis Peperiksaan --

Masukkan tahun peperiksaan

Pilih jenis peperiksaan

BIL.	MATA PELAJARAN	GRED	
Tiada maklumat mata pelajaran Sijil Pelajaran Malaysia (Ulangan)			

Muatnaik Salinan Sijil Peperiksaan

Jenis fail dibenarkan: .pdf (maksimum: 2MB)

TAMBAH KEPUTUSAN SIJIL PELAJARAN MALAYSIA - ULANGAN

Mata Pelajaran

Gred

-- Pilih Mata Pelajaran --

-- Pilih Gred --

+ Tambah

Seterusnya

b. Skrin Peperiksaan Ulangan akan dipaparkan seperti di atas:

1. Sila pilih Tahun, Mata Pelajaran, Gred dan klik “**+Tambah**” untuk tambah mata pelajaran di senarai mata pelajaran.
2. Klik “**simpan**” setelah maklumat lengkap diisi untuk memastikan maklumat tersebut disimpan.

c. Seterusnya, pemohon perlu memuat naik sijil akademik berkaitan. Klik butang Muatnaik Salinan Sijil Peperiksaan

d. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang (*).

PERINGATAN: Pemohon hanya dibenarkan memuatnaik:

- Sijil dengan **format PDF** dan **saiz tidak melebihi 2MB**. Mesej ralat dipaparkan sekiranya kriteria muat naik tidak dipenuhi.

2.3 STPM/STAM

🏠 / Permohonan / Maklumat Kelayakan Akademik / STPM / STAM

Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia (STPM)

Tahun	Jenis STPM	PNGK/CGPA
	-- Pilih Jenis Peperiksaan --	Contoh: 3.85
Masukkan tahun peperiksaan	Pilih jenis peperiksaan	

BIL.	MATA PELAJARAN	GRED	
Tiada maklumat mata pelajaran Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia			

[Muatnaik Salinan Sijil Peperiksaan](#)
Jenis fail dibenarkan: .pdf (maksimum: 2MB)

TAMBAH KEPUTUSAN SIJIL TINGGI PELAJARAN MALAYSIA

Mata Pelajaran	Gred	
-- Pilih Mata Pelajaran --	-- Pilih Gred --	+ Tambah

[Seterusnya](#)

a. Skrin Peperiksaan STPM/STAM akan dipaparkan seperti di atas:

1. Sila pilih Tahun Peperiksaan, Jenis Sijil, Mata Pelajaran, Gred dan klik “**+Tambah**”.
2. Sila isi Purata Nilai Gred Keseluruhan(PNGK).

b. Seterusnya, pemohon perlu memuat naik sijil akademik berkaitan.

Klik butang untuk memuat naik sijil.

[Muatnaik Salinan Sijil Peperiksaan](#)

PERINGATAN: Pemohon hanya dibenarkan memuatnaik:

- Sijil dengan **format PDF** dan **saiz tidak melebihi 2MB**. Mesej ralat dipaparkan sekiranya kriteria muat naik tidak dipenuhi.

2.4 SIJIL MATRIKULASI

[Home](#) / [Permohonan](#) / [Maklumat Kelayakan Akademik](#) / [Sijil Matrikulasi KPM](#)

Sijil Matrikulasi KPM

BIL	JURUSAN/ MODUL	PNGK	TAHUN	TINDAKAN
Tiada maklumat Sijil KPTM Matrikulasi				

 Muatnaik Salinan Sijil Peperiksaan

Jenis fail dibenarkan: .pdf (maksimum: 2MB)

TAMBAH SIJIL MAKTRIKULASI KPM

Tahun Graduasi	PNGK / CGPA	Jurusan / Modul	
	Contoh: 3.85	Sila pilih Jurusan / Modul	+ Tambah

 Seterusnya

a. Skrin SIJIL MATRIKULASI akan dipaparkan seperti di atas:

1. Sila pilih Tahun Peperiksaan, Jenis Sijil, Mata Pelajaran, Gred dan klik “+**Tambah**”.
2. Sila isi Purata Nilai Gred Keseluruhan(PNGK).
3. Sila isi Jurusan/ Modul.

b. Seterusnya, pemohon perlu memuat naik sijil akademik berkaitan.

Klik butang untuk memuat naik sijil.

 Muatnaik Salinan Sijil Peperiksaan

PERINGATAN: Pemohon hanya dibenarkan memuatnaik:

- Sijil dengan **format PDF** dan **saiz tidak melebihi 2MB**. Mesej ralat dipaparkan sekiranya kriteria muat naik tidak dipenuhi.

2.5 PENGAJIAN TINGGI

🏠 / Permohonan / Maklumat Kelayakan Akademik / Pengajian Tinggi

Pengajian Tinggi

Keputusan 1 ✕ [+ Tambah Keputusan](#)

Tahun Graduasi *	Jenis Pengajian *	Peringkat Kelulusan *
Contoh: 2025	Sila pilih	Sila pilih
Nama Sijil / Diploma / Ijazah *	Pengkhususan *	CGPA (PNGK) *
	Sila pilih	Contoh: 3.85
Pengkhususan seperti dalam sijil rasmi.		
Tarikh Sijil / Kelulusan Senat *	Muatnaik Salinan Sijil & Transkrip	
dd/mm/yyyy	↑ Pilih Fail	
Institusi Mengeluarkan Sijil *	Institusi Francais Luar Negara	
Sila pilih	☒ Tidak ☐ Ya	
Biasiswa Pengajian ☐		
Sila tanda sekiranya ada		

[Simpan](#)

[Seterusnya](#)

a. Skrin Keputusan Pengajian Tinggi akan dipaparkan seperti di atas:

1. Sila pilih Tahun Graduasi, Masukkan CGPA(PNGK).
2. Pilih Peringkat Pengajian, Peringkat Kelulusan, Institusi Mengeluarkan Sijil, Institusi Francais Luar Negara, Pengkhususan, Masukkan Nama Sijil, Tarikh Kelulusan Senat dan Biasiswa Pengajian.
3. Seterusnya, pemohon perlu memuat naik sijil akademik berkaitan. Klik butang [Muatnaik Salinan Sijil Peperiksaan](#) untuk memuat naik sijil.
4. Klik butang “**simpan**” setelah maklumat lengkap diisi untuk memastikan maklumat tersebut disimpan.

b. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang yang berwarna merah (*)

PERINGATAN:

Bagi kolum Institusi yang mengeluarkan sijil adalah bermaksud:

- Institusi yang mengeluarkan sijil Ijazah/Diploma/ Sijil yang diterima semasa graduasi dan BUKAN tempat Kolej/Universiti calon belajar.

Pemohon hanya dibenarkan memuatnaik:

- Sijil dan Transkrip dengan **format PDF** dan **saiz tidak melebihi 2MB**. Mesej ralat dipaparkan sekiranya kriteria muat naik tidak dipenuhi.

2.6 PROFESIONAL / IKHTISAS

[Home](#) / [Permohonan](#) / [Maklumat Kelayakan Akademik](#) / [Profesional / Ikhtisas](#)

Profesional / Ikhtisas

BIL.	NAMA SIJIL	NO. KEAHLIAN	TARIKH KEAHLIAN	SIJIL	
Tiada maklumat Sijil Profesional/ Ikhtisas					

TAMBAH SIJIL PROFESIONAL/ IKHTISAS

Nama Sijil*

No. Keahlian

Tarikh Keahlian

dd/mm/yyyy



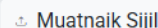
Salinan Sijil

 Muatnaik Sijil

Jenis fail dibenarkan: .pdf (maksimum: 2MB)

+ Tambah

Seterusnya

- Ruangan ini hanya perlu diisi oleh pemohon yang memiliki sijil daripada badan-badan profesional dan ikhtisas yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia.
- Skrin Kelayakan daripada badan-badan professional/ikhtisas akan dipaparkan seperti di atas:
 - Sila pilih Nama Sijil, Tarikh Keahlian dan masukkan No. Keahlian.
 - Klik butang “+Tambah”.
 - Seterusnya, pemohon perlu memuat naik sijil akademik berkaitan. Klik butang  untuk memuat naik sijil.
- Klik butang “Seterusnya” untuk ke halaman seterusnya

PERINGATAN: Pemohon hanya dibenarkan memuatnaik:

- Sijil dengan **format PDF** dan **saiz tidak melebihi 2MB**. Mesej ralat dipaparkan sekiranya kriteria muat naik tidak dipenuhi.

3. MAKLUMAT BUKAN AKADEMIK

3.1 KEBOLEHAN BAHASA

[/ Permohonan](#) / [Maklumat Bukan Akademik](#) / [Kebolehan Bahasa](#)

Kebolehan Bahasa

BIL.	BAHASA / DIALEK	TAHAP	TINDAKAN
Tiada maklumat kemahiran bahasa/dialek			

TAMBAH BAHASA/ DIALEK

BAHASA / DIALEK

TAHAP

- Pilih Bahasa -

- Pilih Tahap -

+ Tambah

[Seterusnya](#)

- a) Ruang Kebolehan Bahasa hanya diisi oleh pemohon yang memohon jawatan di bawah klasifikasi perkhimatan Kebolehan bahasa.
1. Pilih Bahasa/ Dialek.
 2. Pilih tahap penggunaan bahasa
 3. Klik “**+Tambah**”.
- b) Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang (*).

3.2 BAKAT

[/ Permohonan / Maklumat Bukan Akademik / Bakat](#)

Bakat

BIL.	BAKAT	KATEGORI	TINDAKAN
Tiada maklumat bakat			

TAMBAH BAKAT

BAKAT

KATEGORI

-- Pilih Bakat --

-- Pilih Sub Bakat --

+ Tambah

Seterusnya

- a. Ruang Bakat hanya diisi oleh pemohon yang memohon jawatan di bawah klasifikasi perkhidmatan Bakat.

1. Sila pilih Bakat
2. Klik “**+Tambah**” untuk tambah Bakat di senarai Bakat.

- b. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang (*).

3.3 LESEN MEMANDU

[/ Permohonan / Maklumat Bukan Akademik / Lesen Memandu](#)

Lesen Memandu

BIL.	JENIS LESEN	TARIKH TAMAT	TINDAKAN
Tiada maklumat lesen			

TAMBAH LESEN

JENIS LESEN

TARIKH TAMAT

-- Pilih Lesen --

dd/mm/yyyy

+ Tambah

Seterusnya

- a. Ruang Lesen Memandu hanya diisi oleh pemohon yang memohon jawatan di bawah klasifikasi perkhidmatan .

1. Sila pilih Jenis Lesen
2. Klik “**+Tambah**” untuk tambah Jenis Lesen di senarai.

- b. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang (*).

3.4 KURANG UPAYA

[/ Permohonan](#) / [Maklumat Bukan Akademik](#) / [Kurang Upaya](#)

Kurang Upaya

Nota & Arahan:

1. Bahagian ini hanya diisi oleh pemohon yang merupakan Orang Kurang Upaya berdaftar dengan Jabatan Kebajikan Masyarakat.
2. Sila muat naik Kad Kurang Upaya (jika ada) dalam format .pdf maksimum 2MB.

BIL.	KATEGORI KURANG UPAYA	KAD	TINDAKAN
Tiada maklumat kurang upaya			

TAMBAH MAKLUMAT KURANG UPAYA

KATEGORI KURANG UPAYA

-- Pilih Kategori --

↑ Muatnaik

+ Tambah

⌂ Seterusnya

- a. Ruang Kurang Upaya pula adalah untuk diisi oleh pemohon yang terdiri daripada Orang Kurang Upaya (OKU) sahaja.
Sila isi maklumat
 1. Pilih No. Pendaftaran.
 2. Pilih Jenis Kurang Upaya
 3. Klik "**Seterusnya**".
- b. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang (*).

3.5 TAHAP KESIHATAN

[/ Laman Utama](#)

Maklumat Kesihatan

BIL.	JENIS PENYAKIT	TINDAKAN
TIADA MAKLUMAT		

TAMBAH MAKLUMAT KESIHATAN

Maklumat Kesihatan

-- Pilih Maklumat Kesihatan --

+ Tambah

Seterusnya

- a. Ruang Tahap Kesihatan pula adalah untuk diisi oleh pemohon yang mempunyai sejarah kesihatan sahaja.

Sila isi maklumat

1. Pilih Maklumat Kesihatan
 2. Klik "**Seterusnya**".
- b. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang (*).

3.6 TALIAN PERSAUDARAAN

- a. Mesej Pengesahan akan dipaparkan.

Pengesahan

Adakah anda mempunyai kenalan yang bekerja di
Perbadanan Harta Intelek Malaysia MyIPO?

Tidak

Ya

- b. Jika pilihan adalah “Ya”

Sila isi maklumat

1. Nama Kenalan

2. Hubungan

- c. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang (*).
yang berwarna merah (*).

4. MAKLUMAT SEDANG BERKHIDMAT

4.1 KATEGORI PERKHIDMATAN

[Home](#) / [Permohonan](#) / [Maklumat Pegawai Sedang Berkhidmat](#)

Nota & Arahan:
Bahagian ini hanya diisi oleh pegawai awam yang dilantik **secara tetap atau kontrak** dalam Perkhidmatan Awam Am Persekutuan/ Perkhidmatan Awam Negeri/ Pihak Berkuasa Tempatan/ Perkhidmatan Badan Berkanun/ Pasukan Polis/ Perkhidmatan Pendidikan/ Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan. MySTEP tidak perlu diisi di bahagian ini.

KATEGORI PERKHIDMATAN

Jenis Perkhidmatan *	Jenis Lantikan *
PERKHIDMATAN BADAN BERKANUN	KONTRAK

[Seterusnya](#)

- Menu ini akan dipaparkan jika pemohon memilih “YA” pada soalan “Adakah anda sedang berkhidmat dalam Perkhidmatan Awam / Kerajaan Tempatan / Badan Berkanun / Polis?”. Soalan tersebut terdapat pada skrin Maklumat Pemohon
- Klik pada menu Pegawai Sedang Berkhidmat, sub-menu “Kategori Perkhidmatan” dan skrin seperti di bawah akan dipaparkan:

[Home](#) / [Permohonan](#) / [Maklumat Pegawai Sedang Berkhidmat](#)

MAKLUMAT PERKHIDMATAN

Tarikh Lantikan Pertama *	Gred Jawatan Semasa *
dd/mm/yyyy	
Skim Perkhidmatan Semasa *	Tarikh Pengesahan Dalam Perkhidmatan Semasa *
Pilih Skim Perkhidmatan	dd/mm/yyyy
Tarikh Lantikan ke Skim Perkhidmatan Semasa *	Kementerian/Jabatan Tempat Bertugas *
dd/mm/yyyy	Pilih Kementerian/Jabatan Tempat Bertugas
Negeri Tempat Bertugas *	Bahagian / Daerah / Jajahan Tempat Bertugas *
Sila Pilih	Sila Pilih

[Hapus](#) [Simpan](#) [Seterusnya](#)

PERINGATAN: Calon yang tidak lagi berkhidmat dengan Kerajaan, mesti klik butang [Hapus](#) bagi maklumat PEGAWAI SEDANG BERKHIDMAT terlebih dahulu.

- Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang yang berwarna merah (*).

5. MAKLUMAT PENGALAMAN BEKERJA

5.1 PENGALAMAN BEKERJA

[/ Permohonan](#) / [Maklumat Pengalaman Bekerja](#)

Nota & Arahan:

Calon adalah dibenarkan untuk mengemukakan maksimum tiga (3) pengalaman bekerja sahaja.

BIL.	JAWATAN	MAJIKAN	TEMPOH BEKERJA	GAJI	TINDAKAN
Tiada maklumat pengalaman bekerja					

TAMBAH / KEMAS KINI PENGALAMAN BEKERJA

Jawatan *	Majikan *	
Tarikh Mula Bekerja *	Tarikh Tamat Bekerja	Gaji Pokok *
dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	RM
Simpan		
Seterusnya		

a. Sila isi maklumat di ruang Pengalaman Bekerja:

1. Isi maklumat Jawatan.
2. Isi Maklumat Majikan
3. Isi Tarikh Mula dan Tamat Bekerja.
4. Isi Gaji Pokok
5. Klik “**Simpan**”.

b. Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang (*) yang berwarna merah (*).

6. JAWATAN DIMOHON

6.1 PERMOHONAN JAWATAN

[Home](#) / [Permohonan](#) / [Jawatan Dimohon](#)

Nota & Arahan:
Sistem ini menetapkan capaian paparan jawatan berdasarkan kelayakan akademik tertinggi calon seperti berikut:

- **SPM/ Sijil** - Calon boleh melihat dan memohon jawatan gred IP12 dan ke bawah.
- **Diploma/ Matriculasi/ STPM** - Calon boleh melihat dan memohon jawatan gred IP10 dan ke bawah.
- **Ijazah Sarjana Muda dan ke atas** - Calon boleh melihat dan memohon semua gred jawatan yang ditawarkan dalam sistem.

Keutamaan pemilihan akan dibuat mengikut tahap kelayakan akademik calon yang bersesuaian dengan gred jawatan.

BIL.	JAWATAN DIMOHON	TINDAKAN
Tiada maklumat Jawatan Dimohon		

TAMBAH JAWATAN DIMOHON

JAWATAN DIMOHON

-- Sila Pilih Jawatan --

+ Tambah

Seterusnya

- Sila isi maklumat di ruang Pengalaman Bekerja:
 - Pilih Jawatan Dimohon.
 - Klik “**+Tambah**” untuk tambah jawatan di senarai.
- Pemohon perlu mengisi semua maklumat yang ditandakan dengan bintang (*).

7. PERAKUAN PEMOHON

7.1 SEMAKAN MAKLUMAT PERMOHONAN

[/ Permohonan](#) / Perakuan Permohonan

Semakan Maklumat Permohonan & Perakuan Pemohon

Nama Penuh	:
No. Kad Pengenalan	:
No. Telefon	:
Emel	:
Alamat Surat Menyurat	:

Jawatan Dimohon:

BIL.	JAWATAN	GRED
Tiada maklumat Jawatan Dimohon		

Perakuan Pemohon

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

Hantar

- Klik pada pautan Pengakuan Pemohon dan skrin seperti berikut akan dipaparkan.
- Sila klik pada petak SETUJU dan tanda ✓ akan dipaparkan dalam petak yang berkenaan.
- Sekiranya pemohon telah berpuas hati dengan maklumat-maklumat yang diisi sila klik pada butang HANTAR. Kecuaian pemohon meninggalkan langkah menekan butang HANTAR akan menyebabkan permohonan pemohon tidak akan diproses.

PERINGATAN: Calon mesti semak kembali senarai jawatan yang di mohon adalah seperti yang calon pilih. Pastikan semua maklumat adalah sama seperti maklumat yang didaftarkan.

8. SEMAKAN PERMOHONAN

8.1 STATUS PERMOHONAN

Semakan Permohonan

Nota & Arahan:

1. Tempoh sah laku pendaftaran adalah selama satu (1) tahun dari tarikh pemohon menghantar Perakuan Permohonan.
2. Status urusan bagi jawatan berkaitan akan dipaparkan di bahagian ini setelah proses tapisan selesai dilaksanakan.
3. Rekod urusan dalam dua (2) tahun terakhir akan dipaparkan di bahagian ini bagi jawatan yang dimohon dan telah diproses.

BIL.	JAWATAN	TARIKH MOHON	STATUS URUSAN	CETAK DOKUMEN
1	Pembantu Harta Intelek (IP12)	10/10/2025	Panggilan temuduga.	
2	Pembantu Harta Intelek (IP12)	15/10/2025	Sedang diproses.	Tidak tersedia

- a. Apabila pautan “Status Permohonan” ditekan skrin seperti berikut akan dipaparkan.
- b. Bagi calon yang dipanggil temuduga, MyCV akan dipaparkan dan calon perlu mencetak MyCV untuk dibawa ke temuduga.

Selamat Mendaftar dan Semoga Berjaya!!

