

MANUAL PENGGUNA

PERMOHONAN PENTAULIAHAN PROGRAM LATIHAN BAHARU MELALUI KAEDAH SISTEM LATIHAN DUAL NASIONAL (SLDN)

OGOS 2021

UNIT PENTAULIAHAN SLDN
BAHAGIAN PENTAULIAHAN



ISI KANDUNGAN

| | | |
|----|---------------------------------|----|
| A. | Maklumat Pusat..... | 4 |
| B. | Profil Pusat / Syarikat..... | 6 |
| C. | Profil Pusat / Syarikat..... | 8 |
| D. | Maklumat Pengajar / Coach | 9 |
| E. | Kemudahan dan Fasiliti | 10 |
| F. | Senarai Premis Luar..... | 11 |
| G. | Lampiran..... | 13 |
| H. | Perakuan Permohonan..... | 13 |

DEFINISI

“Pentauliahan Program Latihan Baharu” ertinya jenis pentauliahan bagi Pusat Latihan Kemahiran yang baru pertama kali memohon pentauliahan;

“Pengurus Pusat Bertauliah SLDN (PPB-SLDN)” ertinya seseorang yang diberikan kuasa oleh pemilik PB dan diperakukan oleh Ketua Pengarah untuk mentadbir pelaksanaan pentauliahan;

“Perakuan Pengiktirafan Kelayakan Sebagai Personel Pentauliahan (PPKSPP)” ertinya pengiktirafan yang diberikan kepada mana-mana personel pentauliahan yang telah memenuhi kriteria dan syarat yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah;

PERANAN PPB-SLDN

Memastikan PPB-SLDN mendapat Perakuan Pengiktirafan Kelayakan Sebagai Personel Pentauliahan (PPKSPP) terlebih dahulu

Sila rujuk manual **Personel-Permohonan** di dalam sistem MySpike bagi permohonan PPKSPP



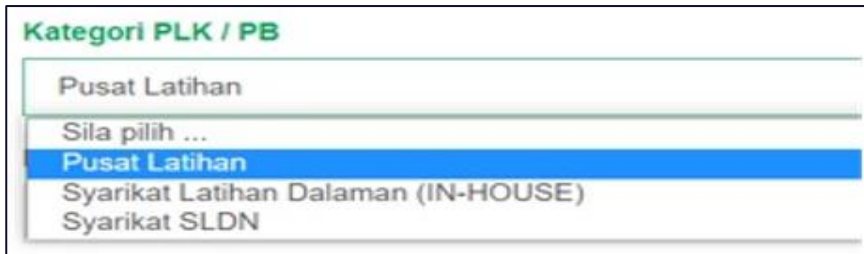
PERMOHONAN PENTAULIAHAN

A. Maklumat Pusat

1. Log masuk sistem menggunakan peranan PPB-SLDN.
2. Buka menu SLDN klik butang **Mohon Pusat Baharu**.



3. Pilih kategori PLK / PB



Kategori PLK / PB

Pusat Latihan

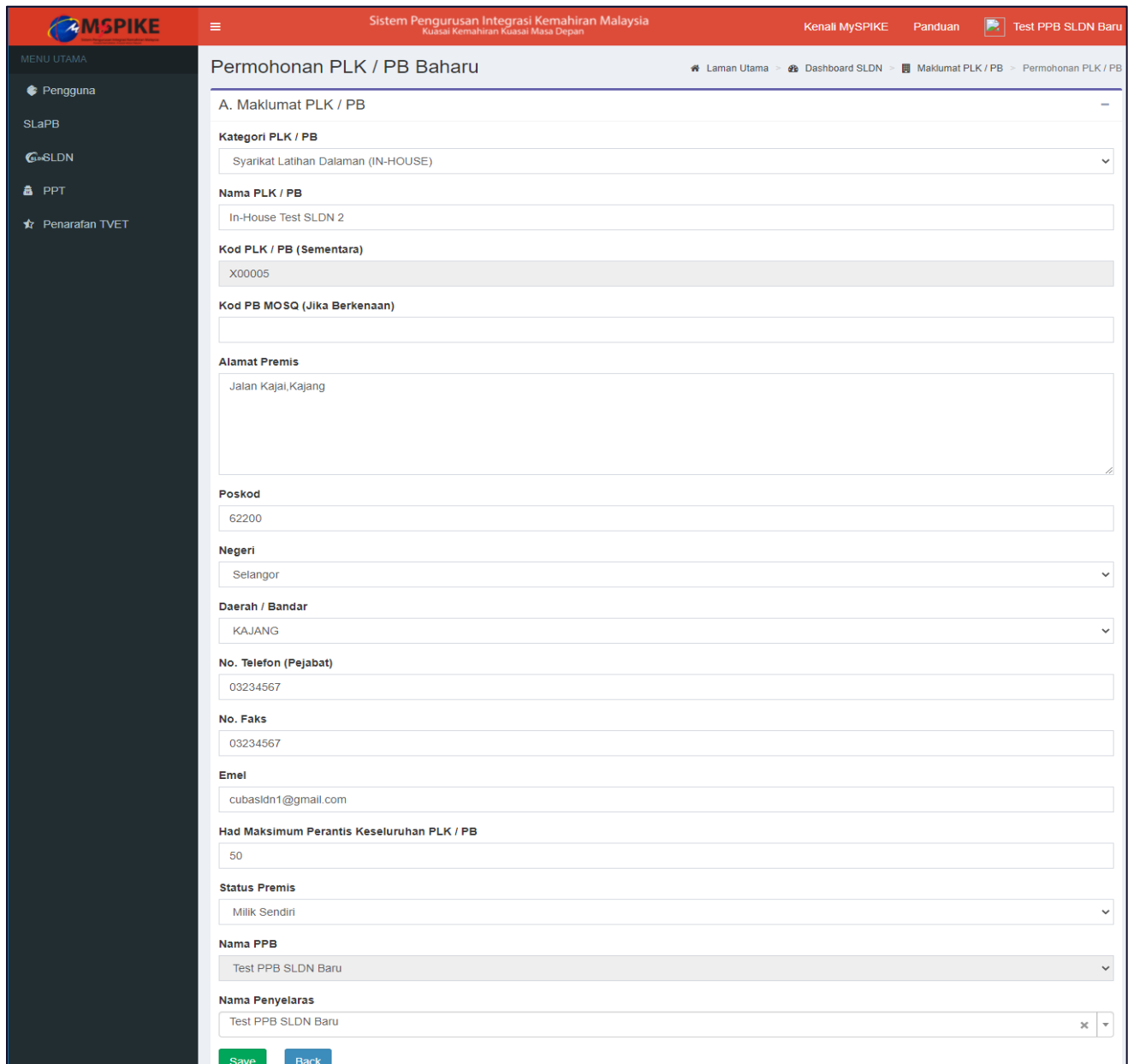
Sila pilih ...

Pusat Latihan

Syarikat Latihan Dalam (IN-HOUSE)

Syarikat SLDN

4. Masukkan maklumat PLK / PB baharu. Klik butang **Save**



MSPIKE Sistem Pengurusan Integrasi Kemahiran Malaysia
Kuasa Kemahiran Kuasai Masa Depan

Kenali MySPIKE Panduan Test PPB SLDN Baru

MENU UTAMA

- Pengguna
- SLaPB
- SLDN
- PPT
- Penarafan TVET

Permohonan PLK / PB Baharu

Laman Utama > Dashboard SLDN > Maklumat PLK / PB > Permohonan PLK / PB

A. Maklumat PLK / PB

Kategori PLK / PB
Syarikat Latihan Dalam (IN-HOUSE)

Nama PLK / PB
In-House Test SLDN 2

Kod PLK / PB (Sementara)
X00005

Kod PB MOSQ (Jika Berkenaan)

Alamat Premis
Jalan Kajai, Kajang

Poskod
62200

Negeri
Selangor

Daerah / Bandar
KAJANG

No. Telefon (Pejabat)
03234567

No. Faks
03234567

Emel
cubasldn1@gmail.com

Had Maksimum Perantis Keseluruhan PLK / PB
50

Status Premis
Milik Sendiri

Nama PPB
Test PPB SLDN Baru

Nama Penyelaras
Test PPB SLDN Baru

Save **Back**

5. Pindaan pada maklumat PLK / PB masih boleh dilakukan pada paparan ini.

Maklumat PLK / PB

A. Maklumat Pusat

[Finda Maklumat PLK / PB](#)

| | |
|--|----------------------------------|
| Kategori PLK / PB | Syarikat Lohian Dalam (IN-HOUSE) |
| Nama PLK / PB | In-House Test SLDN 2 |
| Kod PLK / PB (Sementara) | X00005 |
| Kod PB MOSQ | |
| Alamat Premis | Jalan Kajai Kajang |
| Poskod | 62200 |
| Bandar / Daerah | KAJANG |
| Negeri | Selangor |
| No. Telefon Pejabat | 03234567 |
| No. Faksimili | 03234567 |
| Emel | cubasidn1@gmail.com |
| Had Maksimum Perantis Keseluruhan PLK / PB | 50 |
| Status Premis | Sendiri |
| Tarikh Luput Premis | - |
| Nama PPB | Test PPB SLDN Baru |
| Nama Penyelaras | Test PPB SLDN Baru |
| Tarikh Daftar | 20-08-2021 |
| Tarikh Kemaskini | 20-08-2021 |

B. Profil Pusat / Syarikat

6. Isi maklumat Profil Pusat / Syarikat dan klik butang **save**.

Permohonan PLK / PB Baharu

B. Profil Pusat / Syarikat

Nama Pemilik
Tengku SLDN 2

No. Pendaftaran Syarikat
X7-12

Tarikh Luput Pendaftaran
31-08-2023

Alamat
Jalan Kajai, Kajang

Poskod
62200

Negeri
Selangor

Taraf Pemilikan
Swasta - Bumiputera

Status Pemilikan
Tempatan

Jenis Pemilikan
Perusahaan Kecil & Sederhana (PKS)

[Save](#) [Back](#)

MENU UTAMA

Maklumat PLK / PB Laman Utama > SLDN > Maklumat PLK / PB

B. Profil Pusat / Syarikat

[Kembali](#)

| | |
|---------------------------------|------------------------------------|
| Nama Pemilik | Tengku SLDN 2 |
| No. Pendaftaran Syarikat | X7-12 |
| Tarikh Luput Pendaftaran | 31-08-2023 |
| Alamat | Jalan Kajai, Kajang |
| Poskod | 62200 |
| Negeri | Selangor |
| Awam / Swasta | Swasta - Bumiputera |
| Status Pemilikan | Tempatan |
| Jenis Pemilikan | Perusahaan Kecil & Sederhana (PKS) |
| Tarikh Daftar | 20-08-2021 |
| Tarikh Kemaskini | 20-08-2021 |

7. Isi Maklumat Lembaga Pengarah / Pemilik (BOD) dan klik butang **save**.

MENU UTAMA

MSPiKE Sistem Pengurusan Integrasi Kemahiran Malaysia Kenali MySPIKE Panduan Test PPB SLDN Baru
Kuasai Kemahiran Kuasai Masa Depan

Permohonan PLK / PB Baharu Laman Utama > Dashboard SLDN > Maklumat PLK / PB > Permohonan PLK / PB

B. Lembaga Pengarah / Pemilik (BOD)

Nama BOD

No. K/P BOD

No. Telefon

Alamat

[Save](#) [Back](#)

MENU UTAMA

MSPiKE Sistem Pengurusan Integrasi Kemahiran Malaysia Kenali MySPIKE Panduan Test PPB SLDN Baru
Kuasai Kemahiran Kuasai Masa Depan

Maklumat PLK / PB Laman Utama > SLDN > Maklumat PLK / PB

B. Profil Pusat / Syarikat

[Kembali](#)

| | |
|--------------------|---------------------|
| Nama BOD | Megat SLDN 2 |
| No. K/P BOD | 600045673444 |
| No. Telefon | 0390087654 |
| Alamat | Jalan Kajai, Kajang |

C. Profil Pusat / Syarikat

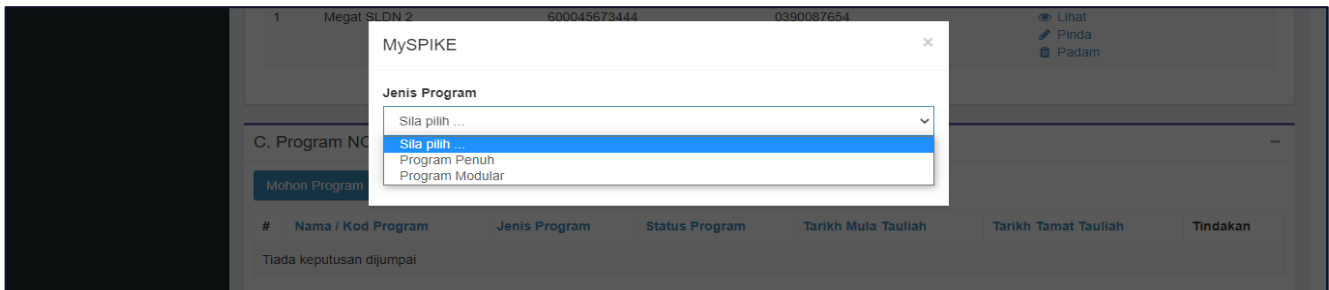
8. Klik butang **Mohon Program** dan pilih jenis program yang ingin dimohon .



C. Program NOSS

Mohon Program

| # | Nama / Kod Program | Jenis Program | Status Program | Tarikh Mula Tauliah | Tarikh Tamat Tauliah | Tindakan |
|--------------------------|--------------------|---------------|----------------|---------------------|----------------------|----------|
| Tiada keputusan dijumpai | | | | | | |

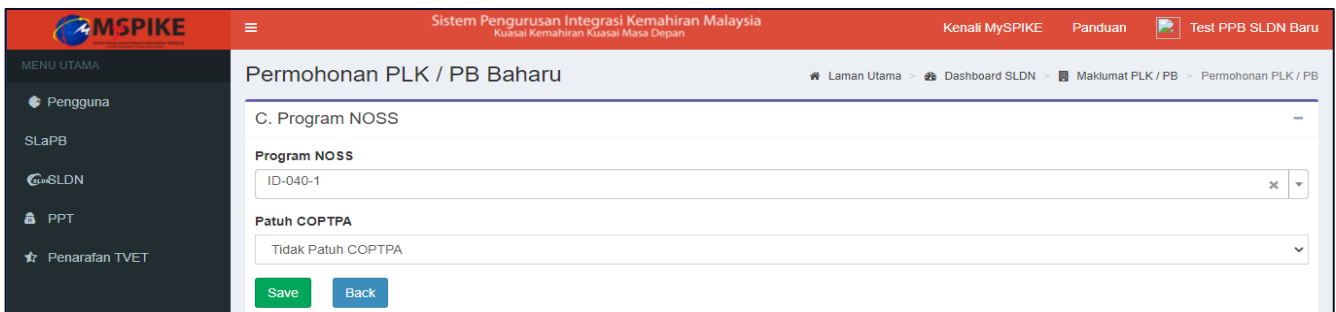


MySPIKE

Jenis Program

- Sila pilih ...
- Sila pilih ...**
- Program Penuh
- Program Modular

9. Pilih program yang dikehendaki dan klik butang **Save**.



MSPiKE Sistem Pengurusan Integrasi Kemahiran Malaysia

Permohonan PLK / PB Baharu

C. Program NOSS

Program NOSS: ID-040-1

Patuh COPTA: Tidak Patuh COPTA

Save **Back**



MSPiKE Sistem Pengurusan Integrasi Kemahiran Malaysia

Maklumat PLK / PB

C. Program NOSS

Kembali

| | |
|----------------------|--|
| Jenis Program | Program Penuh |
| Nama / Kod Program | Pelukis Rekaan Dalaman Rendah [ID-040-1] |
| Status Program | Simpan |
| Tarikh Mula Tauliah | |
| Tarikh Tamat Tauliah | |
| Kapasti Perantis | 0 |
| Kapasti Tauliah | 0 |
| Kapasti Maksimum | 0 |
| Patuh COPTA | Tidak Patuh COPTA |

D. Maklumat Pengajar / Coach

10. Klik butang **Tambah Pengajar / Coach** dan pilih pengajar / coach yang ingin ditambah . Ulang proses sekiranya ingin tambah pengajar / coach.

D. Maklumat Pengajar / Coach

[Tambah Pengajar / Coach](#)

| # | Kategori Personel | Nama / No. Kad Pengenalan | Nama / Kod Program NOSS | Tarikh Mula Perakuan | Tarikh Tamat Perakuan | Tindakan |
|--------------------------|-------------------|---------------------------|-------------------------|----------------------|-----------------------|----------|
| Tiada keputusan dijumpai | | | | | | |

MSPIKE Sistem Pengurusan Integrasi Kemahiran Malaysia
Kuasai Kemahiran Kuasai Masa Depan

Kenali MySPIKE Panduan Test PPB SLDN Baru

MENU UTAMA

- Pengguna
- SLaPB
- SLDN
- PPT
- Penarafan TVET

Permohonan PLK / PB Baharu

Laman Utama Dashboard SLDN Maklumat PLK / PB Permohonan PLK / PB

D. Maklumat Pengajar / Coach

Pengajar / Coach

Sila pilih ...

[Save](#) [Back](#)

MSPIKE Sistem Pengurusan Integrasi Kemahiran Malaysia
Kuasai Kemahiran Kuasai Masa Depan

Kenali MySPIKE Panduan Test PPB SLDN Baru

MENU UTAMA

- Pengguna
- SLaPB
- SLDN
- PPT
- Penarafan TVET

Maklumat PLK / PB

Laman Utama SLDN Maklumat PLK / PB

D. Pengajar / Coach

[Kembali](#)

| | |
|---------------------------|--|
| Kategori Personel | Coach |
| Nama / No. Kad Pengenalan | NORSHYMAH OSMAN [830514075388] |
| Nama / Kod Program NOSS | PEMBUATAN PAKAIAN WANITA [TA-011-1:2012] |
| Status | Sokong |
| Tarikh Mula Perakuan | 23-10-2018 |
| Tarikh Tamat Perakuan | 31-08-2021 |

Copyright © 2020 Sistem Pengurusan Integrasi Kemahiran Malaysia (MySPIKE). All rights reserved. Version 1.0
Salurkan segala aduan dan masalah melalui modul Aduan Pengguna MySPIKE. Untuk masalah emel dan katalaluan mohon emailkan kepada myspike@mohr.gov.my

***Catatan :** Pastikan personel yang dilantik iaitu Pengajar / Coach mendapat Perakuan Pengiktirafan Kelayakan Sebagai Personel Pentauliahahan (PPKSP) terlebih dahulu. Nama bagi personel yang telah diperaku akan automatic keluar dalam senarai pilihan.

E. Kemudahan dan Fasilitas

Peralatan dan Kemudahan Teori (JPK/SLDN/PP01)- bagi Pusat Latihan dan Syarikat Latihan Dalaman

11. Klik butang **Pinda** untuk mengisi kemudahan dan fasiliti dan klik butang **Save**.

E. Kemudahan Entiti

JPK/SLDN/PP01

Panduan mengisi:

1. Borang ini hendaklah dilengkapkan oleh PLK/PB SLDN yang memohon pentauliahan program di bawah kategori Pusat Latihan/Syarikat Latihan Dalaman.
2. Ruangan **KUANTITI** hendaklah diisi oleh pemohon berdasarkan kepada kuantiti sebenar yang dimiliki.
3. "Kelas atau bilik khusus dan berasingan untuk latihan teori" merujuk kepada kemudahan bilik teori berasingan dengan ruangan praktikal bagi permohonan daripada Syarikat Latihan Dalaman (*in-house*).

| BIL. | SENARAI PERALATAN DAN KEMUDAHAN TEORI | KUANTITI | GAMBAR | CATATAN | TINDAKAN |
|------|---|----------|--------|---------|-----------------------|
| 1 | Kelas Atau Bilik Khusus Dan Berasingan Untuk Latihan Teori | | | | |
| | a. Kelas/Bilik Seminar | | | | Pinda |
| | b. Auditorium | | | | Pinda |

MSPIKE Sistem Pengurusan Integrasi Kemahiran Malaysia
Kuasai Kemahiran Kuasai Masa Depan

Kenali MySPIKE Panduan Test PPB SLDN Baru

Permohonan PLK / PB Baharu

Laman Utama > Dashboard SLDN > Maklumat PLK / PB > Permohonan PLK / PB

E. KEMUDAHAN DAN FASILITI

Kategori Fasiliti : Kelas Atau Bilik Khusus Dan Berasingan Untuk Latihan Teori
Fasiliti : a. Kelas/Bilik Seminar

Kuantiti

Lampiran

Letakkan URL/Gambar/Dokumen di sini...

Catatan

test sldn 2

[Save](#) [Back](#)

Peralatan dan Kemudahan Fizikal (JPK/SLDN/PS01)-bagi Syarikat dan Syarikat Latihan Dalam

12. Tekan butang 'Tambah'

JPK/SLDN/PS01

Panduan mengisi:

1. **NAMA ALAT/KELENGKAPAN/BAHAN** dan **KUANTITI** hendaklah diungkapkan oleh PLK/PB SLDN berdasarkan kepada senarai Alat/Kelengkapan/Bahan (Tools, Equipment dan Materials (TEM)) dalam setiap Curriculum of Competency Unit (CoCu)/Duti bagi setiap Competency Unit/Duti yang terdapat dalam NOSS bagi program yang dipohon.
2. **KUANTITI** hendaklah diisi oleh Syarikat/Syarikat Latihan Dalam berdasarkan kepada kuantiti sebenar yang dimiliki.
3. Hendaklah diungkapkan bagi setiap program yang dipohon.

+ Tambah

| BIL | SENARAI PERALATAN DAN KEMUDAHAN TEORI | KUANTITI | CATATAN | TINDAKAN |
|-----|---------------------------------------|----------|-------------------------------------|-----------------------|
| 1 | Mesin Jahit | 5 | TA-011-1:2012 untuk program berikut | Lihat |

13. Isi maklumat yang berkaitan dan tekan butang **Save**.

Sistem Pengurusan Integrasi Kemahiran Malaysia
Kualiti Kemahiran Kualiti Masa Depan

Kenali MySPIKE Panduan PENGURUS SYKT Test

Permohonan PLK / PB Baharu

KEMUDAHAN DAN FASILITI

Nama Peralatan/Kelengkapan/Bahan

Mesin jahit tepi

Kuantiti

2

Kod Program Berkaitan

TA-011-2:2012

Save Back

F. Senarai Premis Luar

14. Klik butang **Tambah Premis Luar** untuk mengisi maklumat premis luar klik butang **Save**.

F. Senarai Premis Luar

Tambah Premis Luar

Memaparkan 1-1 daripada 1 item.

| # | Nama Premis | Alamat Premis | Bandar / Daerah | Negeri | Tindakan |
|---|-------------|---------------|-----------------|--------|----------|
| | | | | | |

MSPiKE Sistem Pengurusan Integrasi Kemahiran Malaysia
 Kuasai Kemahiran Kuasai Masa Depan

Kenali MySPIKE Panduan Test PPB SLDN Baru

MENU UTAMA

- Pengguna
- SLaPB
- SLDN
- PPT
- Penarafan TVET

Permohonan PLK / PB Baharu

Laman Utama > Dashboard SLDN > Maklumat PLK / PB > Permohonan PLK / PB

F. Senarai Premis Luar

Nama Premis

Alamat Premis

Poskod

Negeri

Daerah / Bandar

No. Telefon

No. Faksimili

Nama Pegawai Bertanggungjawab

No. Telefon Pegawai

Copyright © 2020 Sistem Pengurusan Integrasi Kemahiran Malaysia (MySPIKE). All rights reserved. Version 1.0
 Salurkan segala aduan dan masalah melalui modul Aduan Pengguna MySPIKE. Untuk masalah emel dan katalaluan mohon emailkan kepada mypsike@mohr.gov.my

MSPiKE Sistem Pengurusan Integrasi Kemahiran Malaysia
 Kuasai Kemahiran Kuasai Masa Depan

Kenali MySPIKE Panduan Test PPB SLDN Baru

MENU UTAMA

- Pengguna
- SLaPB
- SLDN
- PPT
- Penarafan TVET

Maklumat PLK / PB

Laman Utama > SLDN > Maklumat PLK / PB

F. Maklumat Premis Luar

| | |
|--------------------------------------|-----------------------|
| Kod Pusat | X00005 |
| Nama Premis | Presmis Test sldn 2 |
| Alamat | jalan kajai, kajang |
| Poskod | 62200 |
| Daerah / Bandar | KAJANG |
| Negeri | Selangor |
| No. Telefon | 02-34567899 |
| No. Faksimili | 02-34567899 |
| Nama Pegawai Bertanggungjawab | Mr. Bertanggung jawab |
| No. Telefon Pegawai | 02-345678654 |

G. Lampiran

15. Muat naik dokumen pada tab Dokumen Umum Permohonan dan Dokumen Khusus Permohonan.

| G. Lampiran | | | |
|----------------------------------|--------------|---|-------------------------------|
| Dokumen Umum Permohonan | | Dokumen Khusus Permohonan | |
| Memaparkan 1-5 daripada 5 items. | | | |
| # | Bahagian | Jenis Dokumen | Tindakan |
| 1 | Dokumen Umum | Surat iringan permohonan yang menyatakan dengan jelas tujuan permohonan. | Lihat Dokumen |
| 2 | Dokumen Umum | Salinan siji pendaftaran dengan SSM/JPPM/SKM/ PBT bagi Sabah dan Sarawak atau pendaftaran sebagai institusi latihan awam oleh mana-mana agensi kerajaan | Lihat Dokumen |
| 3 | Dokumen Umum | Lesen / permit / surat kebenaran daripada Pihak Berkuasa yang berkaitan bagi tujuan operasi di premis yang didaftarkan (Contoh: Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) / Majlis Agama Islam, Jabatan Veterinar dan lain-lain) - Dikecualikan bagi agensi Kerajaan/Badan Berkanun | Lihat Dokumen |
| 4 | Dokumen Umum | Salinan siji / surat kelulusan daripada agensi berkaitan (pelesenan). (Contoh : Jabatan Pelajaran, Jabatan Kemajuan Masyarakat, Suruhanjaya Tenaga, Jabatan Perhilitan dan lain-lain) - Jika berkaitan | Lihat Dokumen |
| 5 | Dokumen Umum | Salinan maklumat pemilikan premis atau salinan perjanjian sewaan - Agensi Kerajaan/Badan Berkanun dikecualikan. Perlu mempunyai maklumat tarikh tamat perjanjian, alamat premis dan nama Pihak-pihak yang terlibat. | Lihat Dokumen |

***Catatan :** Lampiran perlu di muat naik dalam bentuk pautan URL. Sila rujuk Lampiran 1, bagi manual membuat pautan URL

H. Perakuan Permohonan

16. Butang **Hantar Permohonan** akan muncul setelah semua maklumat diatas telah diisi. Klik butang **Hantar Permohonan** untuk menghantar permohonan.

| H. Perakuan Permohonan | |
|--|--|
| Adalah saya bagi pihak Penyedia Latihan Kemahiran (PLK) / PB SLDN yang bernama Test PPB SLDN Baru (900602045127) dengan sesungguhnya mengaku bahawa: | |
| 1. Pernyataan-pernyataan yang terkandung dalam borang permohonan ini dan dokumen-dokumen yang dilampirkan adalah benar sepanjang pengetahuan dan kepercayaan saya. | |
| 2. Pihak JPK berhak menolak permohonan ini sekiranya saya tidak memenuhi mana-mana keperluan yang dinyatakan di atas atau mana-mana dokumen tambahan yang diminta. | |
| Hantar Permohonan | |

Notifikasi makluman Permohonan Anda Telah Dihantar akan muncul.

The screenshot displays the MSPIKE web application interface. At the top, the header includes the MSPIKE logo, the system name 'Sistem Pengurusan Integrasi Kemahiran Malaysia', and navigation links for 'Kenali MySPIKE', 'Panduan', and 'Test PPB SLDN Baru'. A left sidebar menu lists 'MENU UTAMA', 'Pegguna', 'SLaPB', 'SLDN', 'PPT', and 'Penarafan TVET'. The main content area is titled 'Maklumat PLK / PB' and contains a sub-section 'A. Maklumat Pusat'. A prominent blue notification banner reads 'MAKLUMAN Permohonan Anda Telah Dihantar'. Below this, a table provides details for a specific application.

| | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Kategori PLK / PB | Syarikat Latihan Dalaman (IN-HOUSE) |
| Nama PLK / PB | In-House Test SLDN 2 |
| Kod PLK / PB (Sementara) | X00005 |
| Kod PB MOSQ | |
| Alamat Premis | Jalan Kajai, Kajang |
| Poskod | 62200 |
| Bandar / Daerah | KAJANG |
| Negeri | Selangor |
| No. Telefon Pejabat | 03234567 |

LAMPIRAN: MANUAL MEMBUAT PAUTAN URL

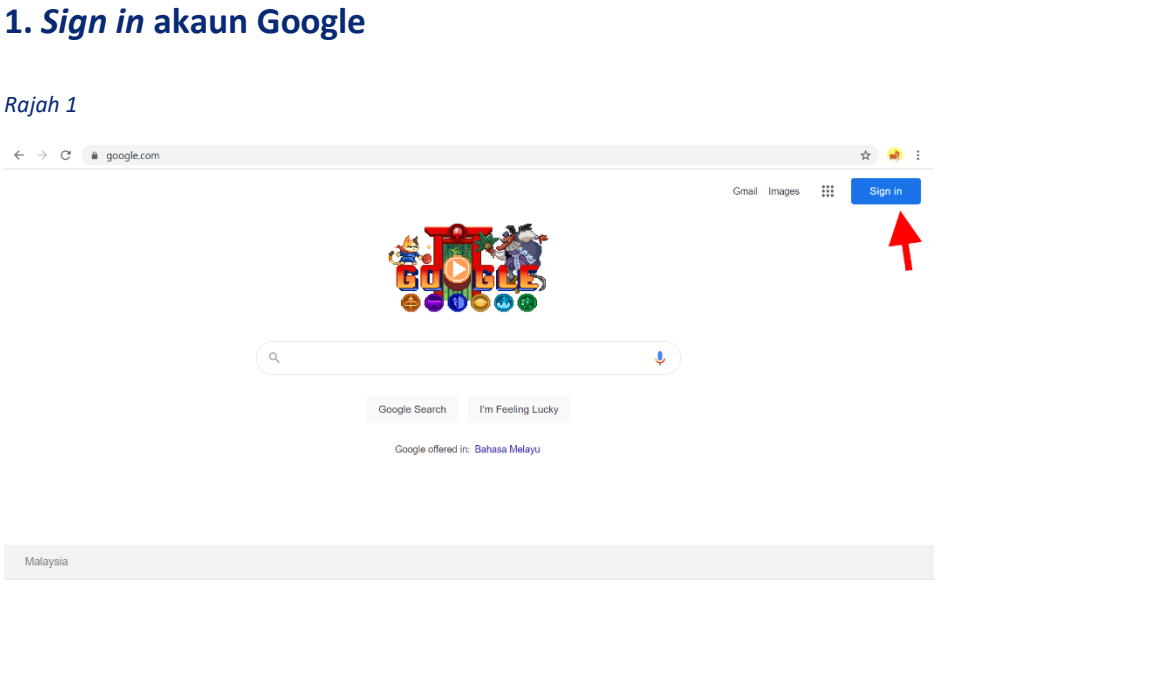
Task: Create link Google Drive untuk digunakan dalam permohonan pentauliahan

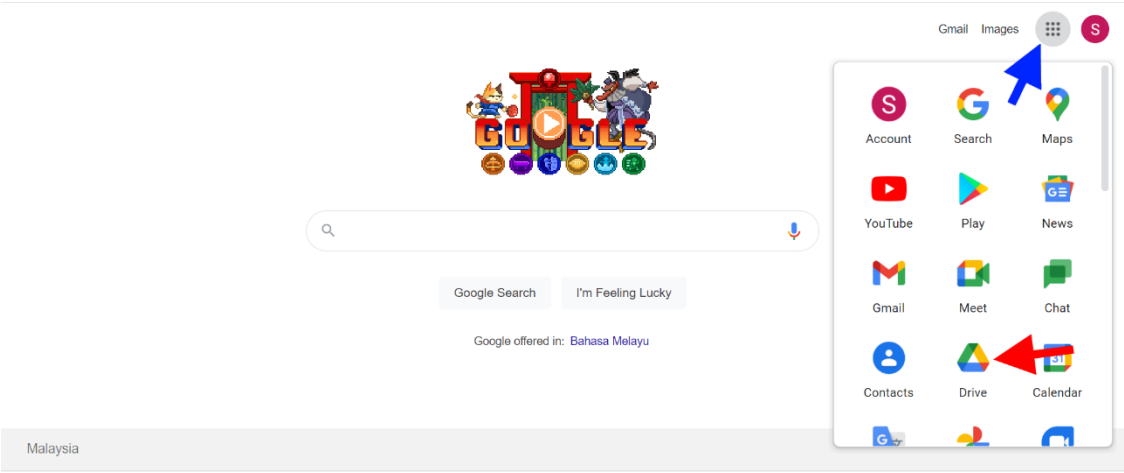
Part, Tools, Material:

- 1. Gmail account
- 2. Internet
- 3. Dokumen yang diperlukan

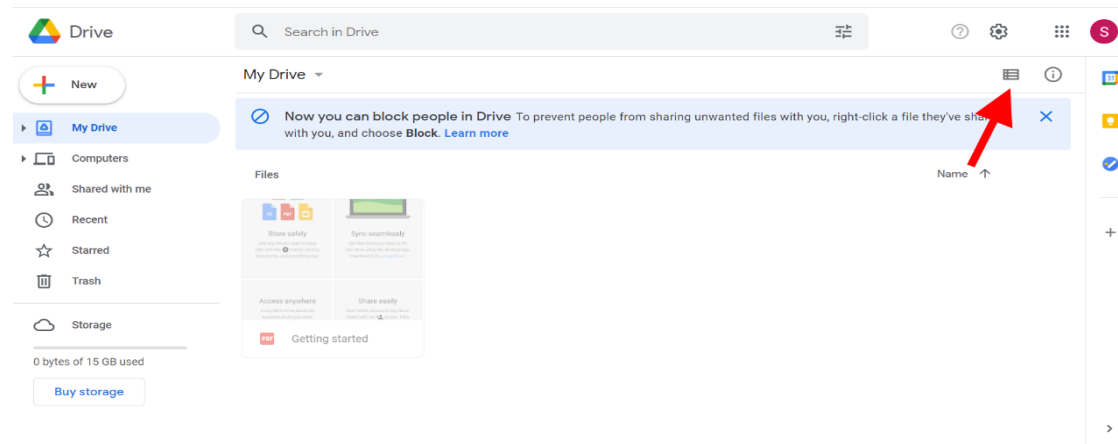
Objektif:

- 1. Boleh *create folder* di Google Drive
- 2. Boleh *upload file* di Google Drive
- 3. Boleh *create shareable link* di Google Drive untuk digunakan dalam permohonan pentauliahan

| Langkah Utama | Key points | Sebab |
|--|--|---|
| <p>1. Sign in akaun Google</p> <p>Rajah 1</p>  | <p>1. Menggunakan browser internet, pergi ke www.google.com.</p> <p>2. Sign in ke akaun Google dengan menekan butang 'Sign In' seperti anak panah dalam Rajah 1.</p> | <p>1. Capaian ke www.google.com hanya boleh dibuat menggunakan <i>browser internet</i>.</p> <p>2. Sign in menggunakan emel dan kata laluan masing-masing. Sekiranya tiada akaun Google,</p> |

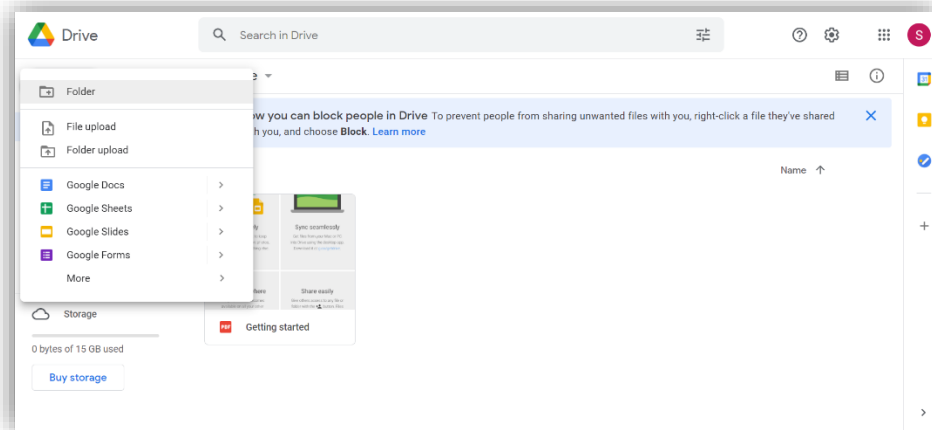
| | | |
|--|---|--|
| | | <p>perlu cipta akaun baru kerana untuk <i>create link</i> Google Drive, perlu ada Google Account.</p> |
| <p>2. Pergi ke Google Drive</p> <p><i>Rajah 2</i></p>  | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tekan 9 titik (rujuk anak panah biru dalam Rajah 2). 2. Pilih symbol 'Drive'. (Rujuk anak panah merah dalam Rajah 2). 3. Tekan symbol seperti anak panah dalam Rajah 3 untuk tukar kepada 'List View'. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk dapatkan pilihan menu yang ada dalam akaun Google 2. Untuk pergi ke <i>view</i> Google Drive seperti Rajah 3. 3. 'List View' lebih mudah untuk membaca nama fail/folder |

Rajah 3



3. Cipta folder

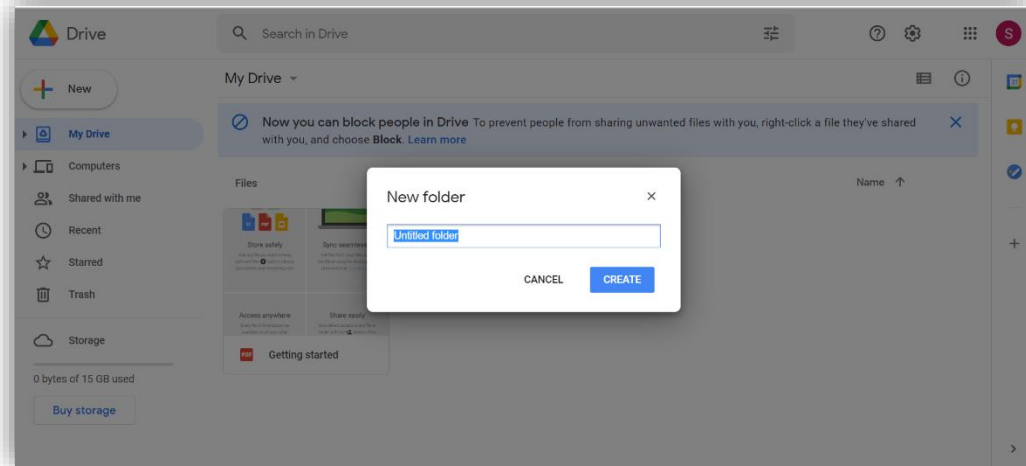
Rajah 4



1. Rujuk Rajah 3, tekan 'New'. Pilihan seperti dalam Rajah 4 akan tertera.
2. Pilih 'Folder'.
3. Namakan *folder* bila diminta seperti di Rajah 5. Selepas penamaan *folder*, hasilnya seperti Rajah 6.

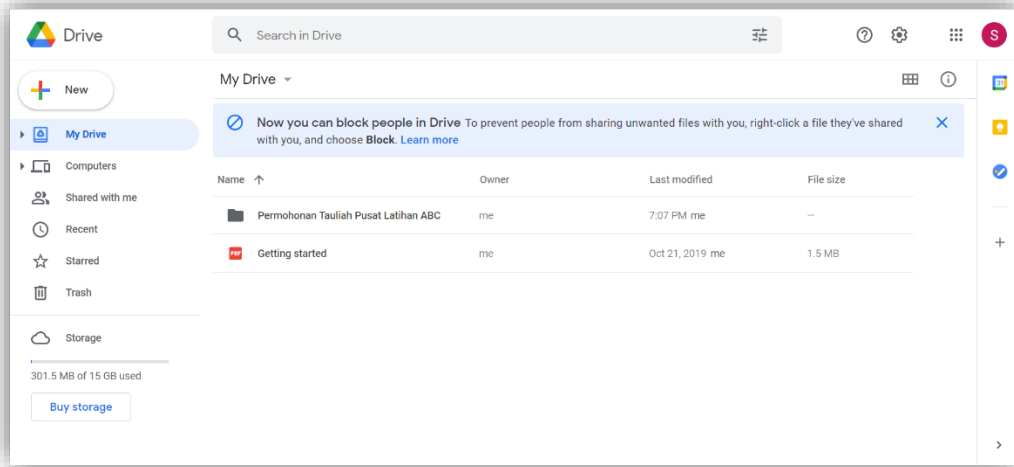
1. Untuk cipta benda baharu dalam Google Drive, perlu guna butang 'New'.
2. Pilih 'Folder' untuk cipta *Folder* baharu
3. Perlu namakan *folder* untuk memudahkan carian dokumen. Nama *folder* yang disarankan ialah

Rajah 5



Permohonan
tauliah <letak nama
PB di sini>

Rajah 6

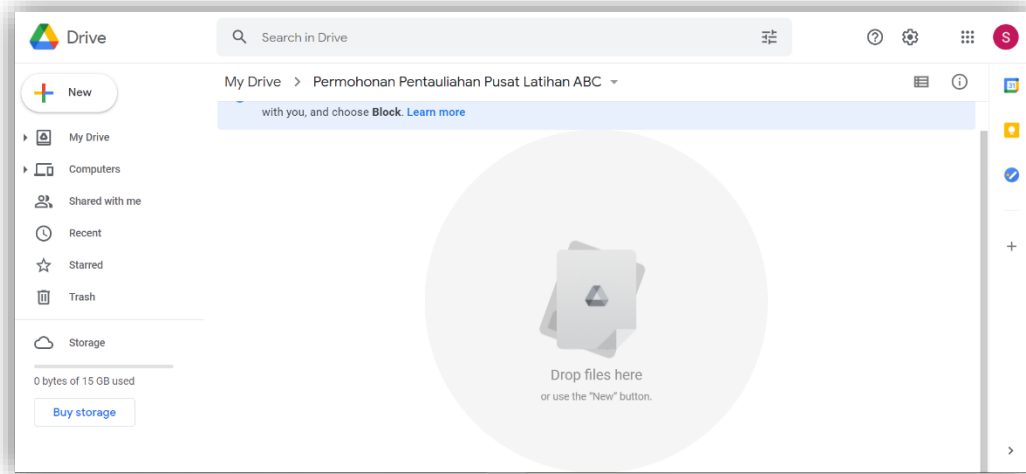


4. Upload dokumen

1. **Double-click folder (rujuk Rajah 6).**
2. **Tekan 'New'. (Rujuk Rajah 7)**
3. **Pilih 'File Upload'. (Rujuk Rajah 8)**
4. **Pilih dokumen yang perlu dimuatnaik (upload).**

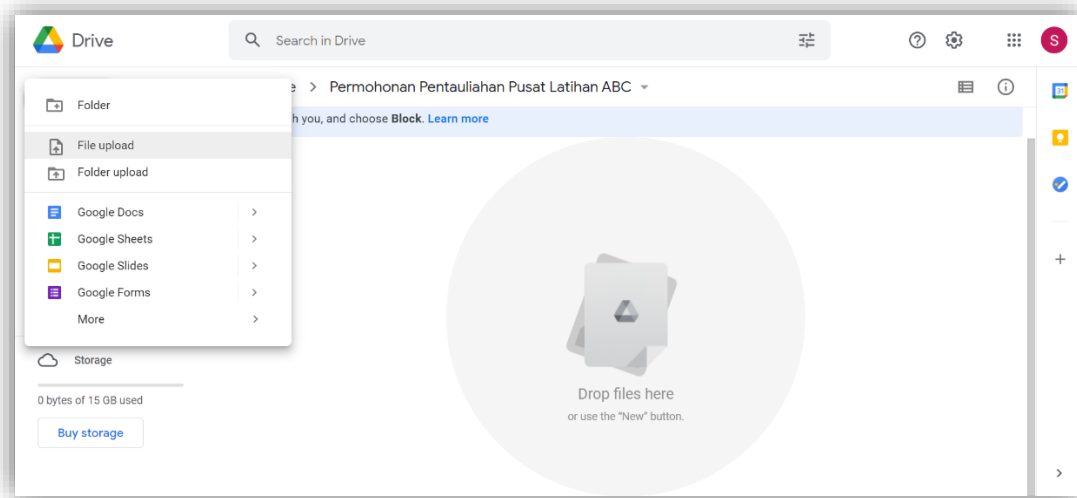
1. **Untuk dapatkan view seperti dalam Rajah 7Rajah 6.**
2. **Untuk dapatkan pilihan seperti dalam Rajah 8.**
3. **Memilih 'File Upload' membolehkan pengguna untuk muatnaik dokumen yang dikehendaki.**

Rajah 7

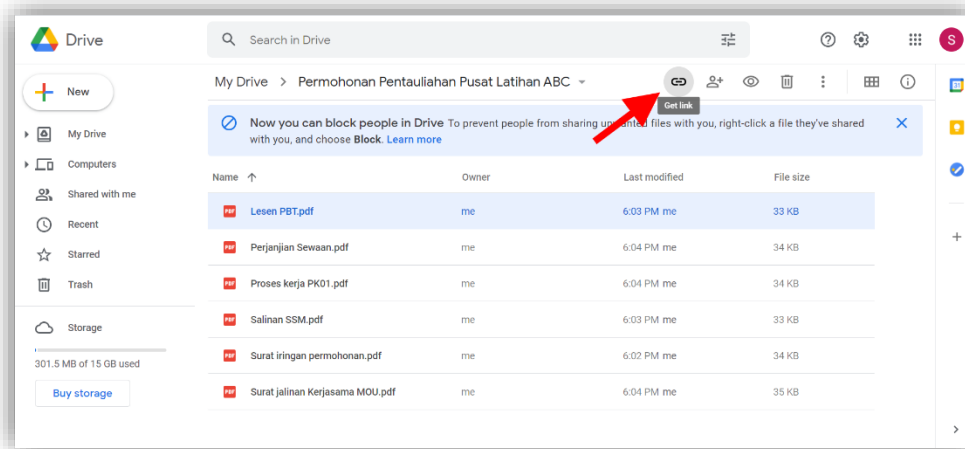


4. Dokumen yang ingin dimuatnaik (*upload*) perlu wujud dalam computer. Sila namakan dokumen dengan baik untuk mengelakkan kekeliruan. Digalakkan menggunakan dokumen jenis pdf. Contoh penamaan dokumen dan jenis dokumen rujuk Rajah 9

Rajah 8

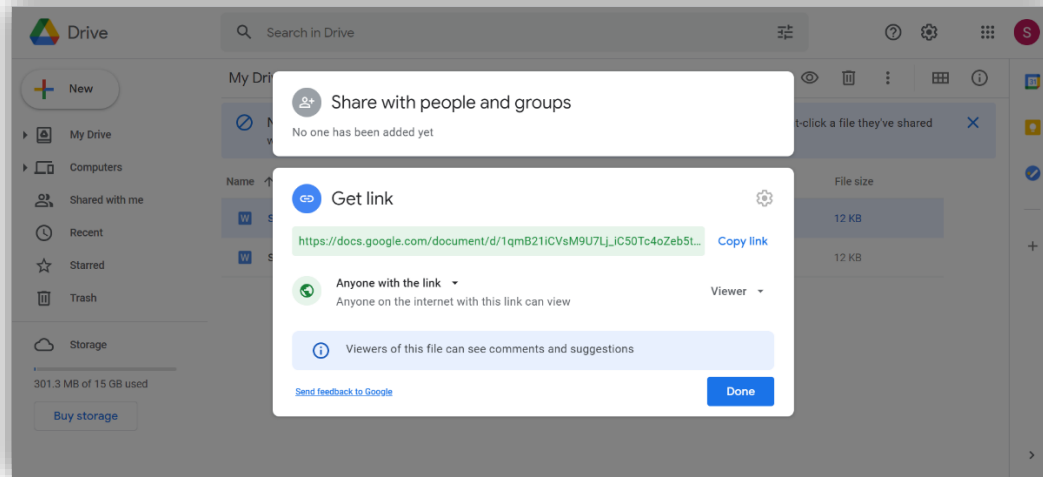


Rajah 9



5. Dapatkan *shareable link*

Rajah 10



1. **Highlight** dokumen dengan *single-click* nama dokumen tersebut seperti Rajah 9.
2. Tekan symbol 'Get Link' seperti anak panah dalam Rajah 9. Pastikan *access* diletakkan pada 'Anyone on the internet with this link can view'.
3. Tukar peranan kepada 'Viewer'.
4. *Copy link*. Tekan 'Done'.
5. Ulang Langkah 1 – 3 untuk semua dokumen.

1. Untuk memastikan hanya dokumen yang dipilih sahaja akan di *share* menggunakan *share link* yang akan dicipta.
2. Untuk memastikan, pihak yang menerima *link* ini dapat lihat dokumen yang dikongsi.
3. Fungsi 'Viewer' hanya untuk melihat dokumen sahaja dan tidak dapat ubah/pinda dokumen.
4. Untuk dapatkan *link*. Pastikan *paste link* tersebut di ruangan lampiran permohonan.

| | | |
|--|--|--|
| | | 5. Untuk dapatkan <i>link</i> yang berlainan bagi dokumen yang berlainan. |
|--|--|--|