

MANUAL PENGGUNA

PANDUAN PENGISIAN PERMOHONAN PENTAULIAHAN PROGRAM SLDN

PERMOHONAN ATAS TALIAN

<https://www.myspike.my>

SEMUA JENIS PERMOHONAN PENTAULIAHAN SLDN

- A. Program Baharu
- B. Tambah Program
- C. Pembaharuan Program
- D. Pindaan
 - i. Nama Pusat
 - ii. Pemilik Pusat
 - iii. Alamat Pusat
 - iv. Tambah Premis/Cawangan
 - v. Kapasiti Program

PERANAN PENGURUS PUSAT BERTAULIAH (PPB)

1. Pastikan PPB SLDN telah mendapat perakuan personel terlebih dahulu sebelum membuat sebarang permohonan pentauliahan.
2. Sila rujuk Manual Personel SPKM dalam sistem MySPIKE untuk memohon perakuan personel.



The screenshot displays the MySPIKE website interface. The top navigation bar is red and contains the MySPIKE logo, a menu icon, the text "Sistem Pengurusan Integrasi Kemahiran Malaysia Kuasai Kemahiran Kuasai Masa Depan", and links for "Kenali MySPIKE", "Panduan", and "Login". Below the navigation bar is a large banner with a purple and blue geometric background. The banner features the text "KAJIAN PENGESANAN GRADUAN SKM/ DKM/ DLKM" in large, bold letters. Below this, there are several call-to-action boxes. On the right side of the banner, a dropdown menu is open, listing several options: "Pendaftaran Pengguna", "*NEW* Manual Personel SPKM" (which is highlighted with a red box), "Langganan NOSS Online", and "Video Pengisian Maklum Balas ...". The bottom of the banner contains text about "Anda pemegang Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) / Diploma Kemahiran Malaysia (DKM) / Diploma Lanjutan Kemahiran Malaysia (DLKM)?" and "Kajian Pengesanan Graduan bagi SKM/ DKM/ DLKM".

A. PERMOHONAN PENTAULIAHAN PROGRAM BAHARU

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



The screenshot displays the MySPIKE web application interface. The top navigation bar is red and contains the MySPIKE logo, the system name 'Sistem Pengurusan Integrasi Kemahiran Malaysia', and the tagline 'Kuasai Kemahiran Kuasai Masa Depan'. On the right side of the top bar are links for 'Kenali MySPIKE', 'Panduan', and 'Test SLDN PPB'. The left sidebar is dark grey and lists menu items: 'MENU UTAMA', 'Pegguna', 'SLaPB', 'GoSLDN', and 'PPT'. The 'GoSLDN' item is highlighted with a yellow box. The main content area has a light grey header with the title 'Maklumat PLK / PB' and a breadcrumb trail 'Laman Utama > SLDN > Maklumat PLK / PB'. Below the header, there is a section titled 'A. Maklumat Pusat' which is currently empty. A message states: 'Tiada maklumat pusat direkodkan. Sila daftar masuk menggunakan kod pusat SLDN atau daftar pusat yang baharu.' A green button labeled 'Mohon Pusat Baharu' is highlighted with a yellow box.

3. Pilih kategori PLK / PB.

Kategori PLK / PB

Pusat Latihan
Sila pilih ...
Pusat Latihan
Syarikat Latihan Dalaman (IN-HOUSE)
Syarikat SLDN

4. Masukkan Maklumat
PLK / PB baharu di
Bahagian A. Klik butang
Save

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

A. Maklumat PLK / PB

Kategori PLK / PB
Syarikat Latihan Dalaman (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

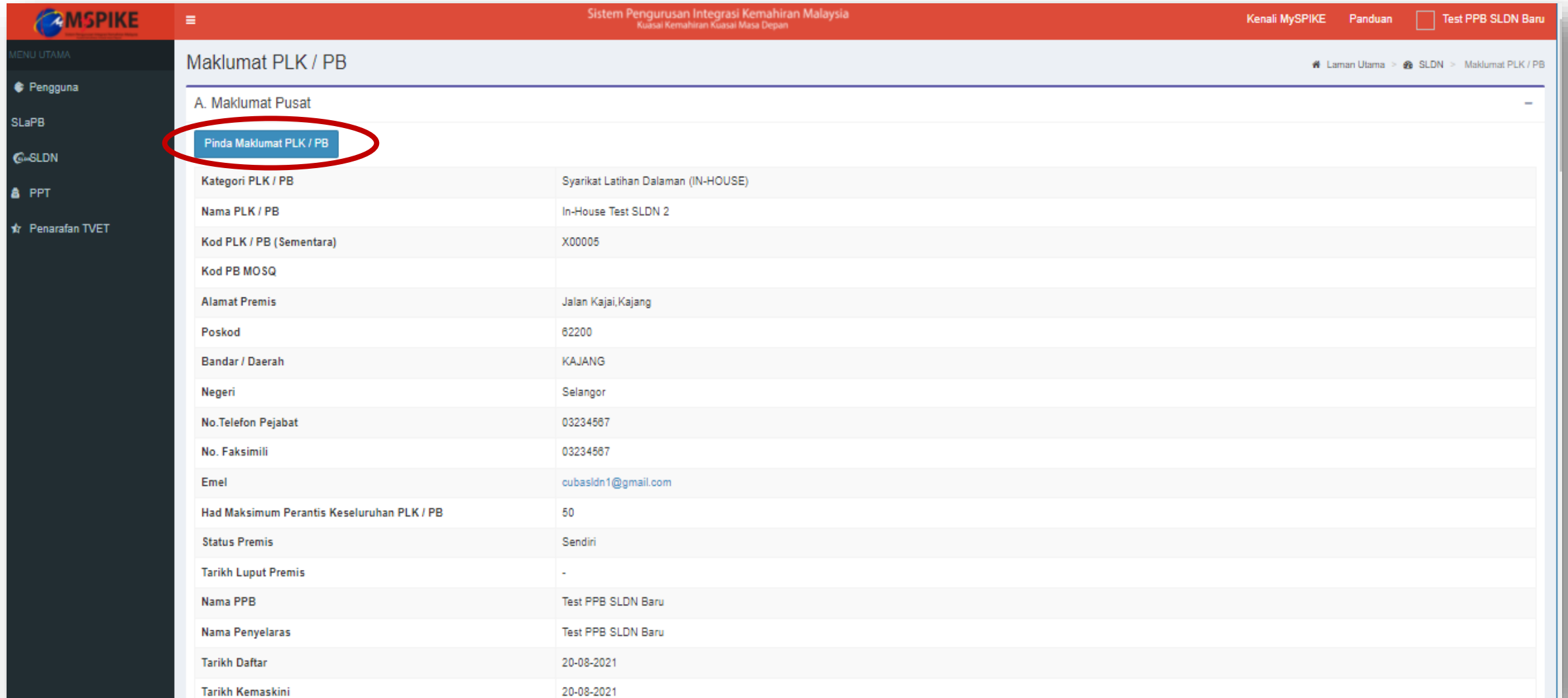
Status Premis
Milik Sendiri

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



The screenshot displays the MSPIKE web application interface. The top navigation bar includes the MSPIKE logo, the system name 'Sistem Pengurusan Integrasi Kemahiran Malaysia', and user options like 'Kenali MySPIKE', 'Panduan', and 'Test PPB SLDN Baru'. The main header shows the current page title 'Maklumat PLK / PB' and breadcrumb navigation 'Laman Utama > SLDN > Maklumat PLK / PB'. The left sidebar menu contains several items, with 'Pinda Maklumat PLK / PB' highlighted by a red circle. The main content area shows details for a specific PLK / PB entry under the heading 'A. Maklumat Pusat'.

A. Maklumat Pusat	
Kategori PLK / PB	Syarikat Latihan 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	cubasldn1@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

6. Isi maklumat di Bahagian B. Profil Pusat / Syarikat dan klik butang **Save.**

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

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**

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

 **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](#)

B. Lembaga Pengarah / Pemilik (BOD)

Nama BOD

No. K/P BOD

No. Telefon

Alamat

Save **Back**

8. Klik butang **Mohon Program** dan pilih jenis program yang ingin dimohon samada Program Penuh atau Program Modular.

C. Program NOSS

Mohon Program

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

1 Megat SLDN 2 600045673444 0390087654

MySPIKE

Jenis Program

Sila pilih ...

Sila pilih ...

Program Penuh

Program Modular

C. Program NOSS

Mohon Program

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

Lihat

Pinda

Padam

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

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

C. Program NOSS

Program NOSS

ID-040-1

Patuh COPTPA

Tidak Patuh COPTPA

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

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 COPTPA	Tidak Patuh COPTPA

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
Kuasa Kemahiran Kuasa 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 Pentauliahan (PPKSPP) terlebih dahulu. Nama bagi personel yang telah diperaku akan muncul secara automatik dalam senarai pilihan.

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 dilengkapi oleh PLK/PB SLDN yang memohon pentauliahan program di bawah kategori Pusat Latihan/Syarikat Latihan Dalam.
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 Dalam (*in-house*).

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

MSPiKE Sistem Pengurusan Integrasi Kemahiran Malaysia
Kuasa Kemahiran Kuasai Masa Depan

Kenali MySPIKE Panduan Test PPB SLDN Baru

Permohonan PLK / PB Baharu

E. KEMUDAHAN DAN FASILITI

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

Kuantiti
2

Lampiran

Letakkan URL/Gambar/Dokumen di sini...

Catatan
test sldn 2

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

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

12. Isi 'Maklumat Fasilitas Pusat' dengan menekan butang +Tambah.

Maklumat Fasilitas Pusat

JPK/SLDN/PS01

Panduan mengisi:

1. **NAMA ALAT/KELENGKAPAN/BAHAN** dan **KUANTITI** hendaklah dilengkapi 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 dilengkapi bagi setiap program yang dipohon.

[+ Tambah](#)

BIL	SENARAI PERALATAN DAN KEMUDAHAN TEORI	KUANTITI	CATATAN	TINDAKAN
-----	---------------------------------------	----------	---------	----------

13. Isi maklumat 'Kemudahan dan Fasiliti' dan tekan butang 'Save'. Tekan butang 'Back' untuk kembali ke paparan JPK/SLDN/PS01 dan ulang langkah no.11 untuk merekodkan peralatan yang lain.

The image shows a web form with the following elements:

- Title:** KEMUDAHAN DAN FASILITI (highlighted with a red box)
- Field 1:** Nama Peralatan/Kelengkapan/Bahan (empty text input field)
- Field 2:** Kuantiti (empty text input field)
- Field 3:** Kod Program Berkaitan (empty text input field)
- Buttons:** Save (green button, highlighted with a red box) and Back (blue button)

14. Klik butang 'Tambah Premis Luar' untuk mengisi maklumat premis luar (isi sekiranya ada premis luar berjarak 25km yang berkaitan dengan latihan SLDN di PLK/PB)

F. Senarai Premis Luar

Tambah Premis Luar

Memaparkan 1-1 daripada 1 item.

#	Nama Premis	Alamat Premis	Bandar / Daerah	Negeri	Tindakan
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

15. Isi semua maklumat yang diperlukan dalam setiap ruangan dan klik butang **Save**.

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
Presmis Test sldn 2

Alamat Premis
jalan kajai, kajang

Poskod
62200

Negeri
Selangor

Daerah / Bandar
KAJANG

No. Telefon
02-34567899

No. Faksimili
02-34567899

Nama Pegawai Bertanggungjawab
Mr. Bertanggung jawab

No. Telefon Pegawai
02-345678654

Save **Back**

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

Version 1.0

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

Kembali

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

16. Muat naik dokumen pada tab **Dokumen Umum Permohonan** dan **Dokumen Khusus Permohonan** dengan melampirkan pautan URL. (Sila Masukkan URL Simpanan Awan Seperti Google Drive, AWS Dan OneDrive)

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 sijil 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 sijil / 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

17. 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

18. 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 contains a 'MENU UTAMA' with options: 'Pegguna', 'SLaPB', 'SLDN', 'PPT', and 'Penarafan TVET'. The main content area is titled 'Maklumat PLK / PB' and shows a notification banner with a red border that reads 'MAKLUMAN Permohonan Anda Telah Dihantar'. Below the notification is a table with the following data:

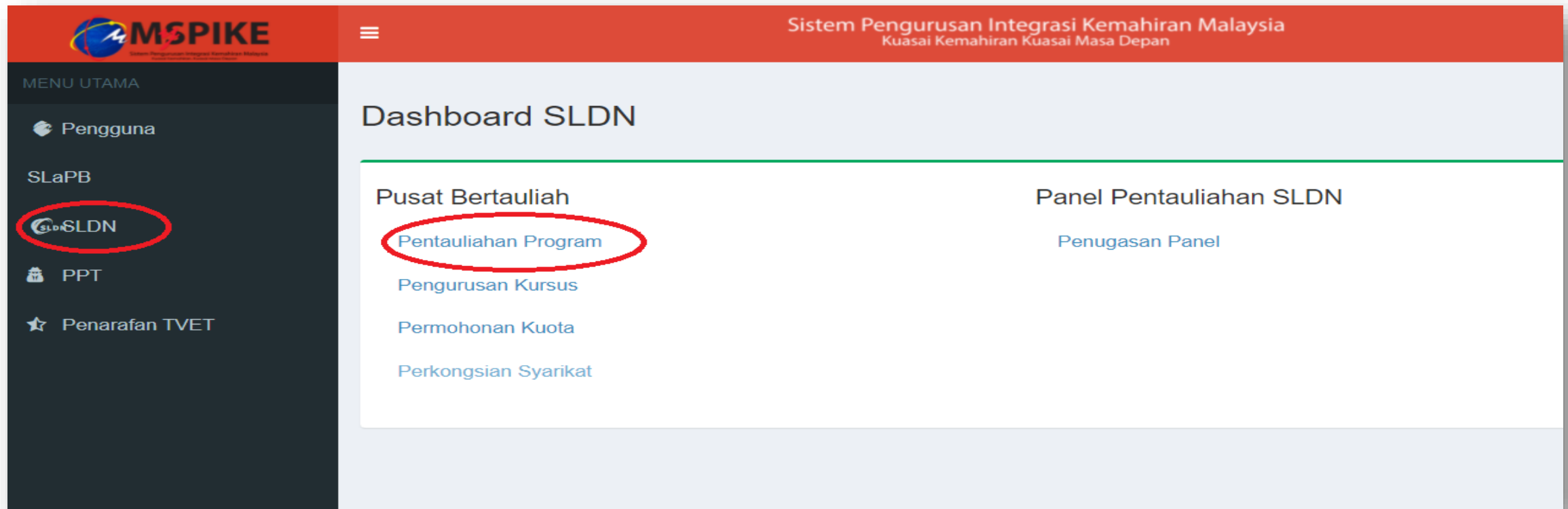
Kategori PLK / PB	Syarikat Latihan Dalam (IN-HOUSE)
Nama PLK / PB	In-House Test SLDN 2
Kod PLK / PB (Sementara)	X00005
Kod PB MOSQ	
Alamat Premis	Jalan Kajai, Kajang
Poskod	62200
Bandar / Daerah	KAJANG
Negeri	Selangor
No. Telefon Pejabat	03234567

PERMOHONAN TELAH SELESAI

- ❑ TUNGGU SEMAKAN DAN PENGESAHAN JPK
- ❑ LAWATAN PENENTUSAHAN AKAN DILAKSANAKAN SELEPAS DOKUMEN PERMOHONAN LENGKAP DIHANTAR

B. PERMOHONAN PENTAULIAHAN TAMBAH PROGRAM

1. Log masuk sistem menggunakan peranan PPB-SLDN.
2. Buka menu **SLDN** dan klik butang **Pentauliahan Program**.



3. Klik **+Permohonan Baru** dan Pilih **Tambah Program Baharu**.

Senarai Permohonan Pentauliahan

+Permohonan Baru

Memaparkan 1-2 daripada 2 items.

#	Jenis Permohonan	Kod Program	Status Pentauliahan	Tari
	Semua		Semua	

MySPIKE

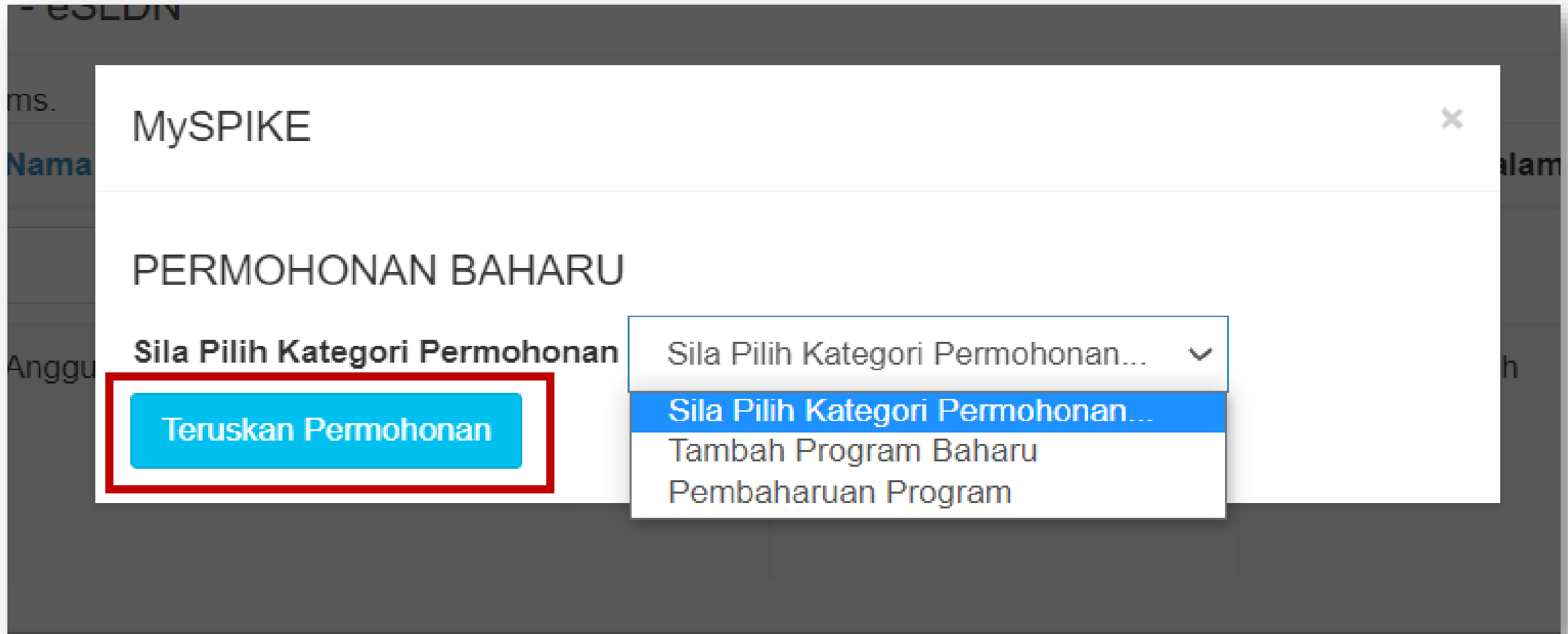
PERMOHONAN BAHARU

Sila Pilih Kategori Permohonan

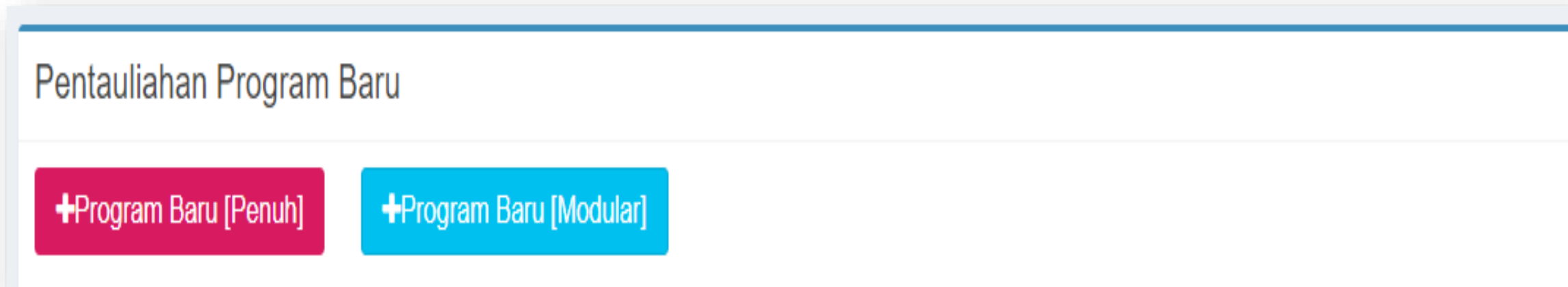
Teruskan Permohonan

- Sila Pilih Kategori Permohonan...
- Sila Pilih Kategori Permohonan...**
- Tambah Program Baharu
- Pembaharuan Program

4. Kemudian klik **Teruskan Permohonan**.



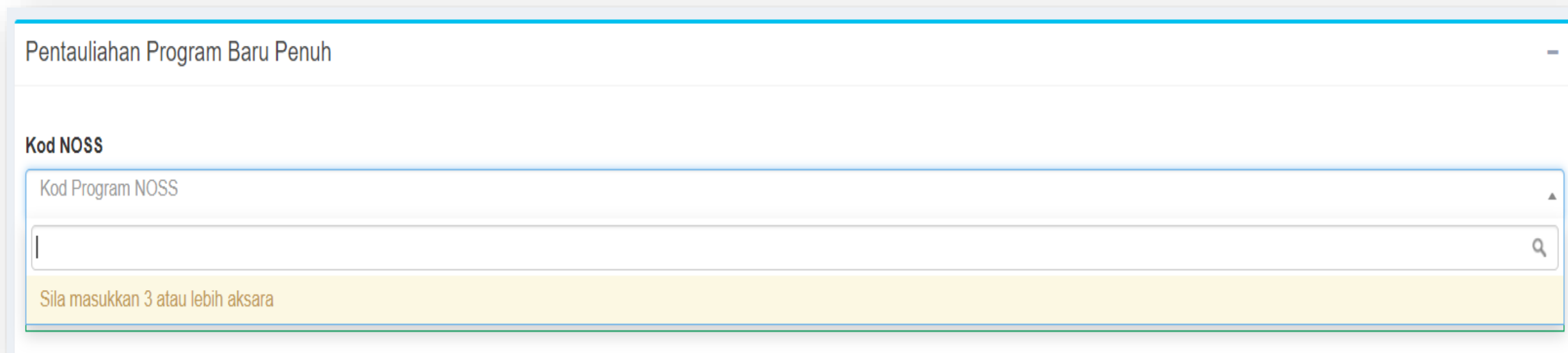
5. Klik **+Program Baru [Penuh]** bagi memohon program penuh atau pilih **+Program Baru [Modular]** bagi memohon program modular.



Pentauliahahan Program Baru

+Program Baru [Penuh] +Program Baru [Modular]

6. Masukkan **kod Program NOSS** yang ingin dimohon.



Pentauliahahan Program Baru Penuh

Kod NOSS

Kod Program NOSS

Sila masukkan 3 atau lebih aksara

7. Pilih samada permohonan ini **Patuh COPTPA** atau **Tidak Patuh COPTPA** (bagi pentauliahan yang merujuk kepada Panduan Pentauliahan SLDN 2017).

Pentauliahan Program Baru Penuh

Kod NOSS

Kod Program NOSS

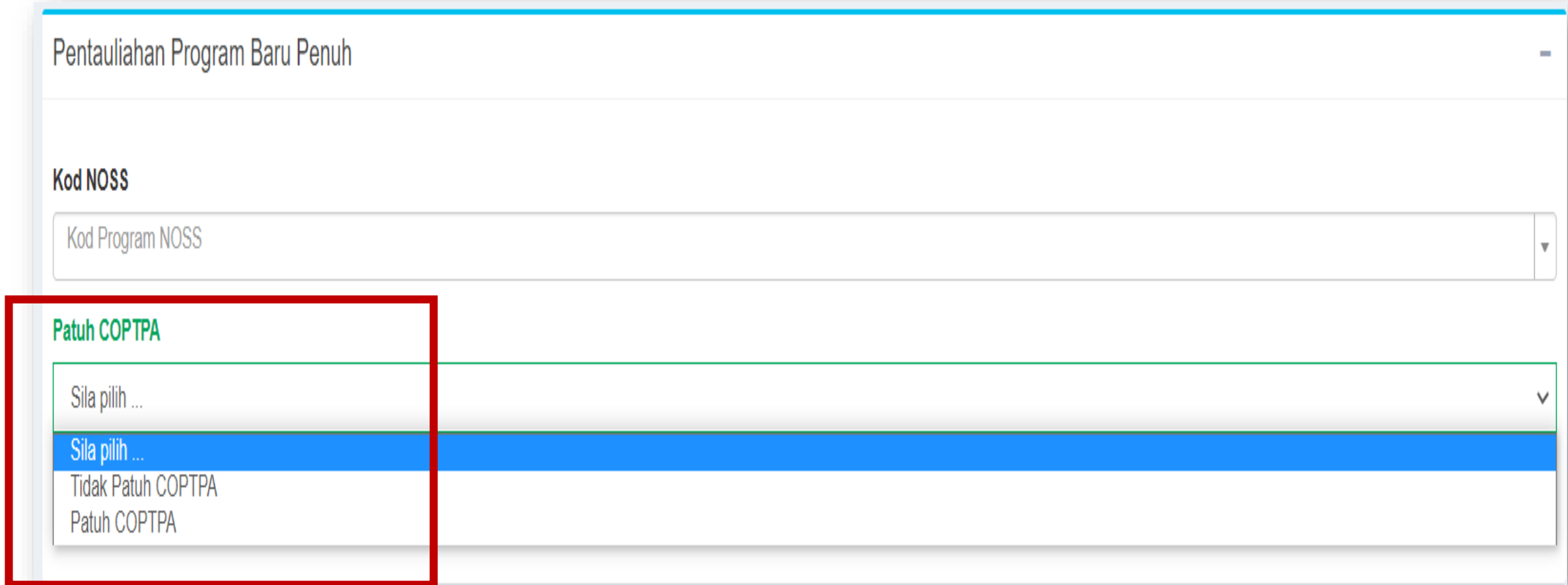
Patuh COPTPA

Sila pilih ...

Sila pilih ...

Tidak Patuh COPTPA

Patuh COPTPA



8. Klik butang 'Simpan'.

Pentauliahan Program Baru Penuh

Kod NOSS

Pengemasan & Pengecatan Semula Kenderaan [G452-005-3:2019]

Patuh COPTPA

Tidak Patuh COPTPA

Simpan

9. Kembali ke paparan terdahulu. Isi **Bahagian D. Maklumat Pengajar/Coach**. Masukkan nama Pengajar/ Coach yang dilantik. Hanya Pengajar dan Coach yang telah mendapat perakuan personel (PPKSPP) sahaja mempunyai rekod dalam MySPIKE. Sekiranya Pengajar/Coach belum memohon PPKSPP, mohon ikuti Manual Pengguna untuk permohonan.

D. Maklumat Pengajar / Coach

Bil	Nama Personel	No. Kad Pengenalan	Jenis Perjawatan	Nama Program [Kod Program]	Nama CU [Kod CU]	Bil. Mesyuarat MPP	Tarikh MPP	Keputusan JKT	Tarikh Mula Tauliah	T
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Semua <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Semua <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tiada keputusan dijumpai

10. Isi 'Maklumat Fasilitas Pusat' dengan menekan butang +Tambah.

Maklumat Fasilitas Pusat

JPK/SLDN/PS01

Panduan mengisi:

1. **NAMA ALAT/KELENGKAPAN/BAHAN** dan **KUANTITI** hendaklah dilengkapkan 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 dilengkapkan bagi setiap program yang dipohon.

+ Tambah

BIL	SENARAI PERALATAN DAN KEMUDAHAN TEORI	KUANTITI	CATATAN	TINDAKAN
-----	---------------------------------------	----------	---------	----------

11. Isi maklumat **'Kemudahan dan Fasiliti'** dan klik butang **'Save'**. Tekan butang **'Back'** untuk kembali ke paparan JPK/SLDN/PS01 dan ulang langkah no.10 untuk merekodkan peralatan yang lain.

The screenshot shows a web form with the following elements:

- Title:** KEMUDAHAN DAN FASILITI (highlighted with a red box)
- Field 1:** Nama Peralatan/Kelengkapan/Bahan (empty text input field)
- Field 2:** Kuantiti (empty text input field)
- Field 3:** Kod Program Berkaitan (empty text input field)
- Buttons:** Save (green button, highlighted with a red box) and Back (blue button)

12. Isi Bahagian G. Lampiran. Pastikan **Dokumen Umum Permohonan** dan **Dokumen Khusus Permohonan** diisi dengan lengkap. Klik **“Kemaskini Dokumen”** untuk memasukkan dokumen.

G. Lampiran

Dokumen Umum Permohonan Dokumen Khusus Permohonan

BIL	KATEGORI	JENIS DOKUMEN	NAMA DOKUMEN	NAMA DOKUMEN2	TINDAKAN
1	Dokumen Umum	Surat iringan permohonan yang menyatakan dengan jelas tujuan permohonan.	media/ad_attachment/5ccb6f3f00be.pdf		Kemaskini Dokumen
2	Dokumen Umum	Salinan sijil pendaftaran dengan SSM/JPPM/SKM/ PBT bagi Sabah dan Sarawak atau pendaftaran sebagai institusi latihan awam oleh mana-mana agensi kerajaan	media/ad_attachment/5cd0f60cdd27e.pdf		Kemaskini 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	media/ad_attachment/5cd0f6da47036.pdf		Kemaskini Dokumen
4	Dokumen Umum	Salinan sijil / surat kelulusan daripada agensi berkaitan (pelesenan). (Contoh : Jabatan Pelajaran, Jabatan Kemajuan Masyarakat, Suruhanjaya Tenaga, Jabatan Perhilitan dan lain-lain) - Jika berkaitan	media/ad_attachment/5ccb79dc417e.pdf		Kemaskini 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.	media/ad_attachment/5cd0d803ab1e4.pdf		Kemaskini Dokumen

[Kembali](#) [Simpan](#)

13. Klik **Tambah Lampiran** untuk memuat naik dokumen baharu.

Kod PB/PLK :

Nama PB/PLK :

Tambah Lampiran

Memaparkan 1-1 daripada 1 item.

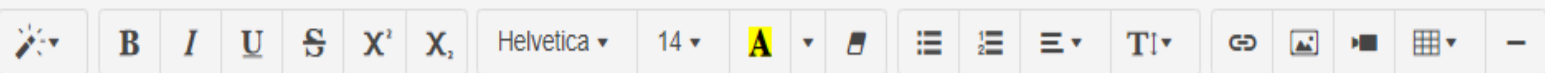
#	Bahagian	Jenis Dokumen	Nama File	Nama Dokumen	Tindakan
		<input type="text" value="Semua"/>	<input type="text"/>		
1	Dokumen Umum	Surat iringan permohonan yang menyatakan dengan jelas tujuan permohonan.	media/ad_attachment/5ccbf6f3f00be.pdf		Lihat

14. Masukkan dokumen tersebut dengan melampirkan pautan URL.
(Sila Masukkan URL Simpanan Awan Seperti Google Drive, AWS Dan OneDrive)

LAMPIRAN

Lampiran Lama :

Lampiran



Letakkan URL atau lampiran gambar di sini...

15. Klik butang **'Simpan'** selepas selesai memasukkan semua dokumen yang diperlukan.

G. Lampiran

Dokumen Umum Permohonan

Dokumen Khusus Permohonan

BIL	KATEGORI	JENIS DOKUMEN	NAMA DOKUMEN	NAMA DOKUMEN2	TINDAKAN
1	Dokumen Umum	Surat iringan permohonan yang menyatakan dengan jelas tujuan permohonan.	media/ad_attachment/5ccb6f3f00be.pdf		Kemaskini Dokumen
2	Dokumen Umum	Salinan sijil pendaftaran dengan SSM/JPPM/SKM/ PBT bagi Sabah dan Sarawak atau pendaftaran sebagai institusi latihan awam oleh mana-mana agensi kerajaan	media/ad_attachment/5cd0f60cdd27e.pdf		Kemaskini 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	media/ad_attachment/5cd0f6da47036.pdf		Kemaskini Dokumen
4	Dokumen Umum	Salinan sijil / surat kelulusan daripada agensi berkaitan (pelesenan). (Contoh : Jabatan Pelajaran, Jabatan Kemajuan Masyarakat, Suruhanjaya Tenaga, Jabatan Perhilitan dan lain-lain) - Jika berkaitan	media/ad_attachment/5ccb79dc417e.pdf		Kemaskini 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.	media/ad_attachment/5cd0d803ab1e4.pdf		Kemaskini Dokumen

Kembali

Simpan

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

17. 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 contains a 'MENU UTAMA' with options: 'Pegguna', 'SLaPB', 'SLDN', 'PPT', and 'Penarafan TVET'. The main content area is titled 'Maklumat PLK / PB' and shows a notification banner with a red border that reads 'MAKLUMAN Permohonan Anda Telah Dihantar'. Below the notification is a table with the following data:

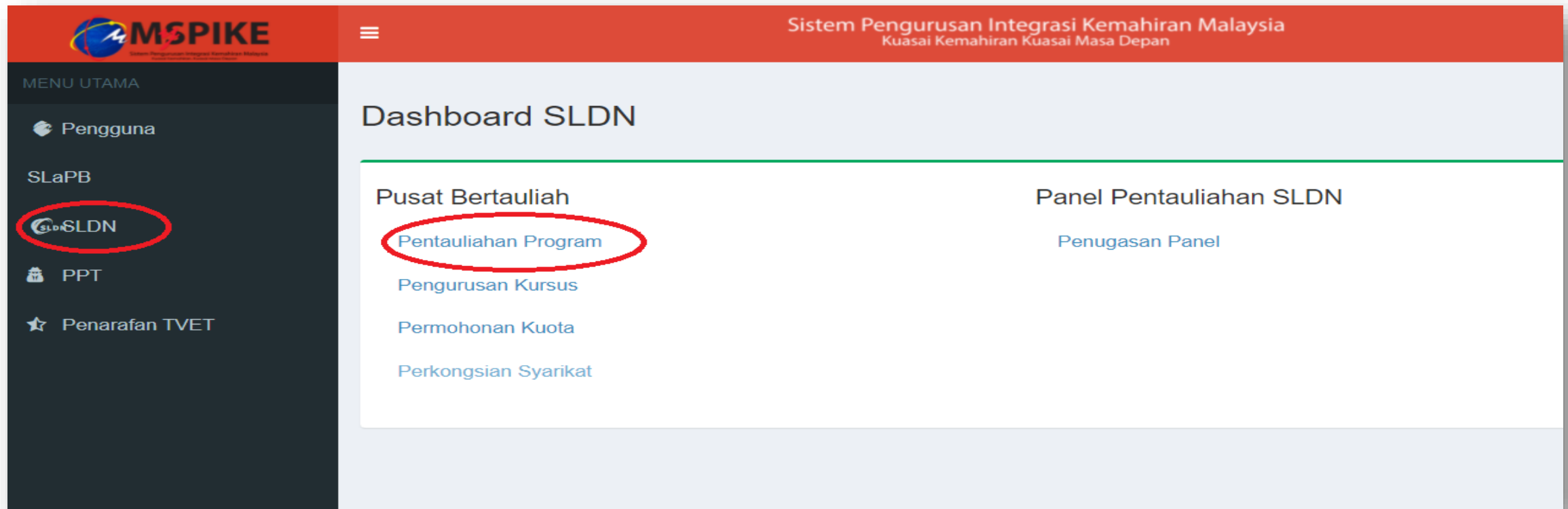
Kategori PLK / PB	Syarikat Latihan Dalam (IN-HOUSE)
Nama PLK / PB	In-House Test SLDN 2
Kod PLK / PB (Sementara)	X00005
Kod PB MOSQ	
Alamat Premis	Jalan Kajai, Kajang
Poskod	62200
Bandar / Daerah	KAJANG
Negeri	Selangor
No. Telefon Pejabat	03234567

PERMOHONAN TELAH SELESAI

- ❑ TUNGGU SEMAKAN DAN PENGESAHAN JPK
- ❑ LAWATAN PENENTUSAHAN AKAN DILAKSANAKAN SELEPAS DOKUMEN PERMOHONAN LENGKAP DIHANTAR

C. PERMOHONAN PENTAULIAHAN PEMBAHARUAN PROGRAM

1. Log masuk sistem menggunakan peranan PPB-SLDN.
2. Buka menu **SLDN** dan klik butang **Pentauliahan Program**.



3. Klik **+Permohonan Baru** dan Pilih **Pembaharuan Program**. Kemudian, klik **Teruskan Permohonan**.

Senarai Permohonan Pentauliahan

+Permohonan Baru

Memaparkan 1-2 daripada 2 items.

#	Jenis Permohonan	Kod Program	Status Pentauliahan	Tari
	Semua <input type="button" value="v"/>		Semua <input type="button" value="v"/>	

MySPIKE

PERMOHONAN BAHARU

Sila Pilih Kategori Permohonan

Teruskan Permohonan

- Sila Pilih Kategori Permohonan...
- Sila Pilih Kategori Permohonan...**
- Tambah Program Baharu
- Pembaharuan Program

4. Klik '+Pembaharuan Program'.

Pembaharuan Program

+Pembaharuan Program

#	Kategori Pelaksanaan	Kod NOSS	Kod CU	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Kapasiti Ta
	Semua <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tiada keputusan dijumpai

D. Maklumat Pengajar / Coach

Bil	Nama Personel	No. Kad Pengenalan	Jenis Perjawatan	Nama Program [Kod Program]	Nama CU [Kod CU]	Bil. Mesyuarat MPP	Tarikh MPP	K
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Semua <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tiada keputusan dijumpai

5. Klik 'Mohon Pembaharuan'.

Pembaharuan Program

Memaparkan 1-1 daripada 1 item.

#	Nama Program	Tarikh Mula Tauliah	Tarikh Tamat Tauliah	Kapasiti Tauliah	Status	Pembaharuan Program
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Semua 	
1	ROLLING STOCK MAINTENANCE [H491-002-2:2017]	29-05-2019	28-05-2022	10	Dilulus	 Mohon Pembaharuan

6. Pilih samada permohonan ini **Patuh COPTPA** atau **Tidak Patuh COPTPA** (bagi pentauliahan yang merujuk kepada Panduan Pentauliahan SLDN 2017) dan Tekan butang 'Save'.

Pembaharuan Pentauliahan Program Penuh

Kod Program : H491-002-2:2017
Nama Program : Penyelenggaraan Stok Kereta

Patuh COPTPA

Sila pilih ...

Sila pilih ...

Tidak Patuh COPTPA

Patuh COPTPA

7. Kembali ke paparan terdahulu. Masukkan nama **Pengajar/ Coach** yang dilantik. Hanya Pengajar dan Coach yang telah mendapat perakuan personel (PPKSPP) sahaja mempunyai rekod dalam MySPIKE. Sekiranya Pengajar/Coach belum memohon PPKSPP, mohon ikuti Manual Pengguna untuk permohonan.

D. Maklumat Pengajar / Coach

Bil	Nama Personel	No. Kad Pengenalan	Jenis Perjawatan	Nama Program [Kod Program]	Nama CU [Kod CU]	Bil. Mesyuarat MPP	Tarikh MPP	Keputusan JKT	Tarikh Mula Tauliah	T
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Semua <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Semua <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tiada keputusan dijumpai

←

8. Isi **Maklumat Fasilitas Pusat** dengan klik butang 'Kemaskini'.

Maklumat Fasilitas Pusat

JPK/SLDN/PP01

Panduan mengisi:

1. Borang ini hendaklah dilengkapi oleh PLK/PB SLDN yang memohon pentauliahan program di bawah kategori Pusat Latihan/Syarikat Latihan Dalam.
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 Dalam (*in-house*)

BIL	SENARAI PERALATAN DAN KEMUDAHAN TEORI	KUANTITI	CATATAN	TINDAKAN
1	Kelas Atau Bilik Khusus Dan Berasingan Untuk Latihan Teori			
	a. Kelas/Bilik Seminar			Kemaskini
	b. Auditorium			Kemaskini
	c. Lain-lain (Nyatakan jika ada)			Kemaskini
2	Alat Bantu Mengajar (AVA)			
	a. Whiteboard			

9. Masukkan maklumat **Kuantiti, Lampiran dan Catatan**. Sekiranya tiada lampiran (gambar) dan catatan, tuliskan 'Tiada'. Kemudian klik butang **'Simpan'**.

(Catatan : Lampiran perlu di muat naik dalam bentuk pautan URL)

PENTAULIAHAN SLDN FASILITI

KEMUDAHAN DAN FASILITI

Kategori Fasiliti : Kelas Atau Bilik Khusus Dan Berasingan Untuk Latihan Teori

Fasiliti : a. Kelas/Bilik Seminar

Kuantiti

Lampiran

Catatan

Simpan

10. Isi maklumat JPK/SLDN/PS01 dengan klik butang 'Tambah'.

JPK/SLDN/PS01

Panduan mengisi:

1. **NAMA ALAT/KELENGKAPAN/BAHAN** dan **KUANTITI** hendaklah dilengkapi 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 dilengkapi bagi setiap program yang dipohon.

+ Tambah

BIL

SENARAI PERALATAN DAN KEMUDAHAN TEORI

KUANTITI

CATATAN

TINDAKAN

11. Isi maklumat 'Kemudahan dan Fasiliti' dan klik butang 'Save'. Tekan butang 'Back' untuk kembali ke paparan JPK/SLDN/PS01 dan ulang langkah no.11 untuk merekodkan peralatan yang lain.

KEMUDAHAN DAN FASILITI

Nama Peralatan/Kelengkapan/Bahan

Kuantiti

Kod Program Berkaitan

Save Back

12. Isi Bahagian G. Lampiran. Pastikan **Dokumen Umum Permohonan** dan **Dokumen Khusus Permohonan** diisi dengan lengkap. Klik **'Kemaskini Dokumen'** untuk memasukkan dokumen.

G. Lampiran

Dokumen Umum Permohonan Dokumen Khusus Permohonan

BIL	KATEGORI	JENIS DOKUMEN	NAMA DOKUMEN	NAMA DOKUMEN2	TINDAKAN
1	Dokumen Umum	Surat iringan permohonan yang menyatakan dengan jelas tujuan permohonan.	media/ad_attachment/5ccb6f3f00be.pdf		Kemaskini Dokumen
2	Dokumen Umum	Salinan sijil pendaftaran dengan SSM/JPPM/SKM/ PBT bagi Sabah dan Sarawak atau pendaftaran sebagai institusi latihan awam oleh mana-mana agensi kerajaan	media/ad_attachment/5cd0f60cdd27e.pdf		Kemaskini 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	media/ad_attachment/5cd0f6da47036.pdf		Kemaskini Dokumen
4	Dokumen Umum	Salinan sijil / surat kelulusan daripada agensi berkaitan (pelesenan). (Contoh : Jabatan Pelajaran, Jabatan Kemajuan Masyarakat, Suruhanjaya Tenaga, Jabatan Perhilitan dan lain-lain) - Jika berkaitan	media/ad_attachment/5ccb79dc417e.pdf		Kemaskini 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.	media/ad_attachment/5cd0d803ab1e4.pdf		Kemaskini Dokumen

[Kembali](#) [Simpan](#)

13. Klik 'Tambah Lampiran' untuk memasukkan dokumen baharu.

Kod PB/PLK :

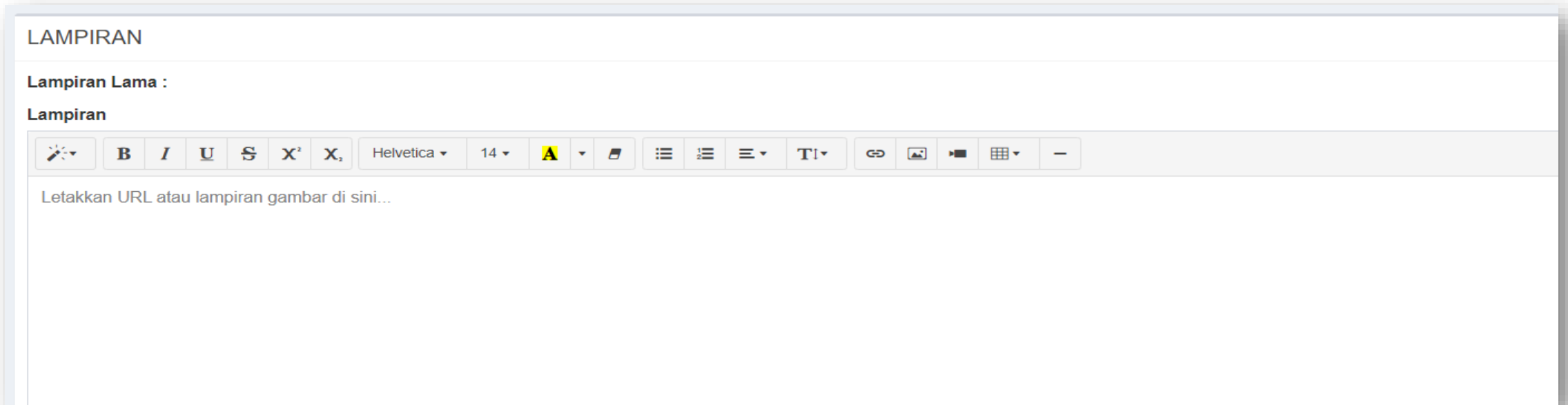
Nama PB/PLK :

Tambah Lampiran

Memaparkan 1-1 daripada 1 item.

#	Bahagian	Jenis Dokumen	Nama File	Nama Dokumen	Tindakan
		<input type="text" value="Semua"/>	<input type="text"/>		
1	Dokumen Umum	Surat iringan permohonan yang menyatakan dengan jelas tujuan permohonan.	media/ad_attachment/5ccbf6f3f00be.pdf		Lihat

14. Masukkan dokumen tersebut dengan melampirkan pautan URL.
(Sila Masukkan URL Simpanan Awan Seperti Google Drive, AWS Dan OneDrive)



The screenshot shows a document editor interface. At the top, the word "LAMPIRAN" is displayed. Below it, the text "Lampiran Lama :" is visible. Underneath, the word "Lampiran" is followed by a rich text editor toolbar. The toolbar includes icons for undo, redo, bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), subscript (x²), and superscript (x²), along with font settings for "Helvetica" and "14", a text color selector (A), a background color selector, and icons for bulleted list, numbered list, decrease indent, text color, link, unlink, insert image, insert video, insert table, and a minus sign. Below the toolbar, the text "Letakkan URL atau lampiran gambar di sini..." is displayed in a large, empty text area.

15. Klik butang **'Simpan'** selepas selesai memasukkan semua dokumen yang diperlukan.

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. Penyataan-penyataan 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

17. 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 contains a 'MENU UTAMA' with options: 'Pegguna', 'SLaPB', 'SLDN', 'PPT', and 'Penarafan TVET'. The main content area is titled 'Maklumat PLK / PB' and shows a notification banner with a red border that reads 'MAKLUMAN Permohonan Anda Telah Dihantar'. Below the notification is a table with the following data:

Kategori PLK / PB	Syarikat Latihan 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

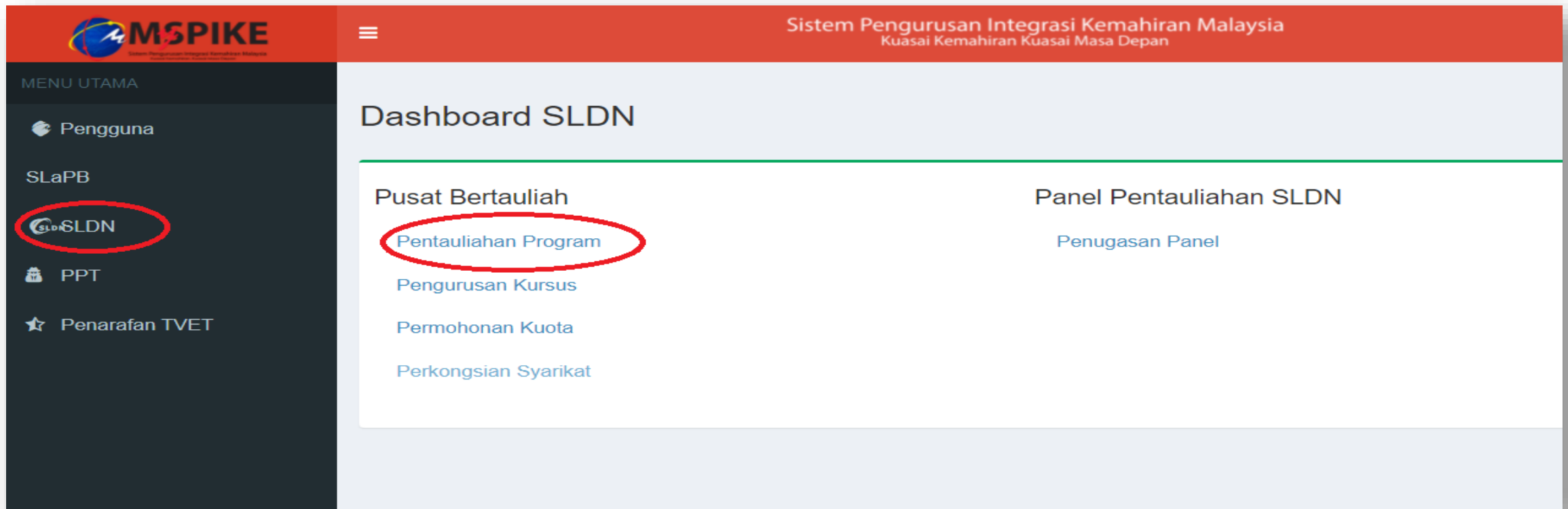
PERMOHONAN TELAH SELESAI

- ❑ TUNGGU SEMAKAN DAN PENGESAHAN JPK
- ❑ LAWATAN PENENTUSAHAN AKAN DILAKSANAKAN SELEPAS DOKUMEN PERMOHONAN LENGKAP DIHANTAR

D. PERMOHONAN PINDAAN

i. PINDAAN NAMA PUSAT

1. Log masuk sistem menggunakan peranan PPB-SLDN.
2. Buka menu **SLDN** dan klik butang **Pentauliahan Program**.



The screenshot displays the MSPIKE system interface. The top header includes the MSPIKE logo and the text 'Sistem Pengurusan Integrasi Kemahiran Malaysia' and 'Kuasai Kemahiran Kuasai Masa Depan'. The left sidebar, titled 'MENU UTAMA', lists several options: 'Pegguna', 'SLaPB', 'SLDN' (circled in red), 'PPT', and 'Penarafan TVET'. The main content area is titled 'Dashboard SLDN' and features a 'Pusat Bertauliah' section with a 'Pentauliahan Program' button circled in red. Other options in this section include 'Pengurusan Kursus', 'Permohonan Kuota', and 'Perkongsian Syarikat'. To the right, there is a 'Panel Pentauliahan SLDN' section with a 'Penugasan Panel' button.

3. Klik '+Permohonan Pindaan'.

Senarai Permohonan Pindaan Pusat

+Permohonan Pindaan

Memaparkan 1-1 daripada 1 item.

#	Kategori Pindaan	Kod NOSS/CU	Status Permohonan	Tarikh Hantar	Catatan	Tindakan
	Semua					

4. Pilih 'Pindaan Nama Pusat' dan klik 'Teruskan permohonan'.

MySPIKE

PERMOHONAN BAHARU

Sila Pilih Kategori Pindaan

Teruskan Permohonan

- Sila Pilih Kategori Permohonan Pindaan...
- Sila Pilih Kategori Permohonan Pindaan...
- Pindaan Nama Pusat**
- Pindaan Pemilik Pusat
- Pindaan Alamat Pusat
- Tambah Premis/Cawangan
- Pindaan Kapasiti Program

5. Klik 'Pinda Nama Pusat'.

PERMOHONAN : Pindaan Nama

A. Maklumat Pusat

Pinda Nama Pusat

Kategori Pusat	Syarikat SLDN
Nama Pusat/Syarikat	Anggun SLDN SDN BHD
Kod Pusat	SD000X

6. Masukkan nama pusat yang baharu dalam ruangan 'Nama Pusat' dan klik 'Simpan'.

Pindaan Nama Pusat

Nama Pusat

Simpan

7. Nama pusat baharu akan terpapar di ruangan ini. Klik 'Kemaskini Nama Pusat' sekiranya ingin membuat pindaan kepada nama baharu tersebut.

Profil Pusat: Maklumat Pindaan Pusat

[+ Kemaskini Nama Pusat](#)

Nama Pusat

Zero Sdn Bhd

7. Muat naik **Dokumen Umum** dan **Dokumen Khusus** yang diperlukan. Masukkan pautan URL dalam butang tindakan. (Sila Masukkan URL Simpanan Awan Seperti Google Drive, AWS Dan OneDrive)

G. Lampiran

Dokumen Umum Permohonan Dokumen Khusus Permohonan

BIL	KATEGORI	JENIS DOKUMEN	NAMA DOKUMEN	NAMA DOKUMEN2	TINDAKAN
1	Dokumen Umum	Surat iringan permohonan yang menyatakan dengan jelas tujuan permohonan.		bb	Kemaskini Dokumen

9. 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. Penyataan-penyataan 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

10. Notifikasi makluman **Permohonan Anda Telah Dihantar** akan muncul.

The screenshot displays the MySPIKE web application interface. At the top, the header includes the MySPIKE logo, the system name 'Sistem Pengurusan Integrasi Kemahiran Malaysia', and navigation links for 'Kenali MySPIKE', 'Panduan', and 'Test PPB SLDN Baru'. A breadcrumb trail shows 'Laman Utama > SLDN > Maklumat PLK / PB'. The main content area is titled 'Maklumat PLK / PB' and contains a sub-section 'A. Maklumat Pusat'. A prominent blue notification banner with a red border and a close button (X) reads: '! MAKLUMAN Permohonan Anda Telah Dihantar'. Below the notification is a table with application details.

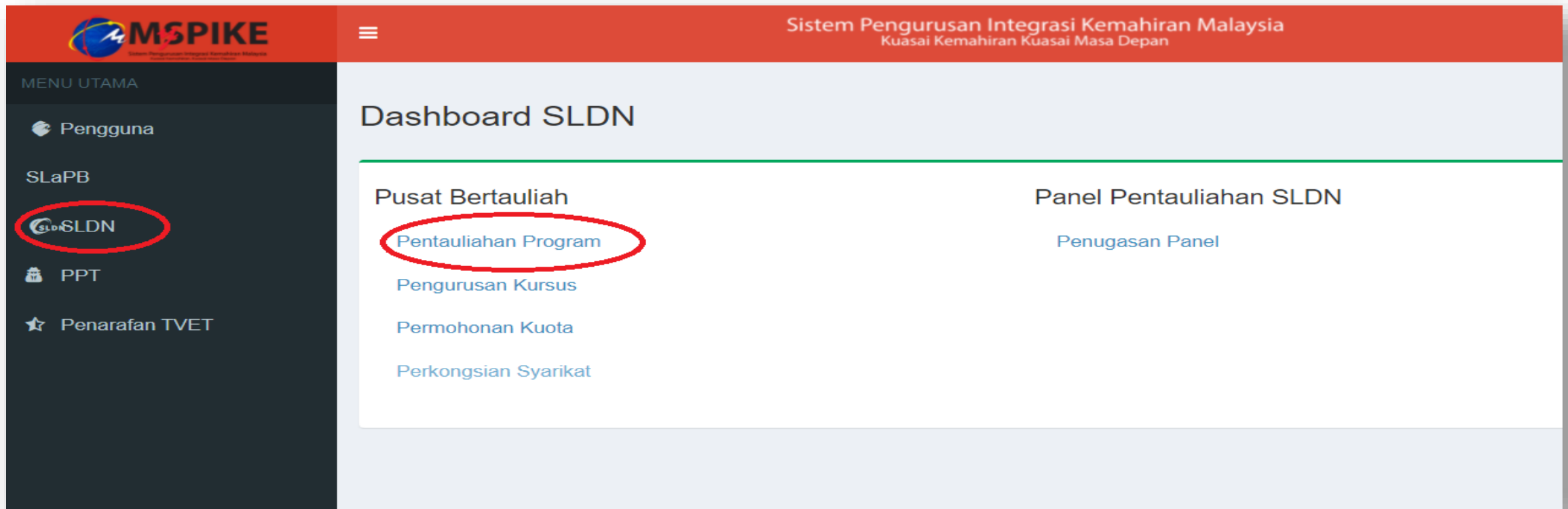
Kategori PLK / PB	Syarikat Latihan Dalam (IN-HOUSE)
Nama PLK / PB	In-House Test SLDN 2
Kod PLK / PB (Sementara)	X00005
Kod PB MOSQ	
Alamat Premis	Jalan Kajai, Kajang
Poskod	62200
Bandar / Daerah	KAJANG
Negeri	Selangor
No. Telefon Pejabat	03234567

PERMOHONAN TELAH SELESAI

- ❑ TUNGGU SEMAKAN DAN PENGESAHAN JPK
- ❑ LAWATAN PENENTUSAHAN AKAN DILAKSANAKAN SELEPAS DOKUMEN PERMOHONAN LENGKAP DIHANTAR

ii. PINDAAN PEMILIK PUSAT

1. Log masuk sistem menggunakan peranan PPB-SLDN.
2. Buka menu **SLDN** dan klik butang **Pentauliahan Program**.



The screenshot displays the MSPIKE (Sistem Pengurusan Integrasi Kemahiran Malaysia) dashboard. The top navigation bar is red and contains the MSPIKE logo on the left and the system name on the right. A dark sidebar on the left lists the main menu items: 'Pegguna', 'SLaPB', 'SLDN', 'PPT', and 'Penarafan TVET'. The 'SLDN' item is circled in red. The main content area is titled 'Dashboard SLDN' and features a 'Pusat Bertauliah' section with a 'Pentauliahan Program' button circled in red. Other options in this section include 'Pengurusan Kursus', 'Permohonan Kuota', and 'Perkongsian Syarikat'. To the right, there is a 'Panel Pentauliahan SLDN' section with a 'Penugasan Panel' button.

3. Klik '+Permohonan Pindaan'.

Senarai Permohonan Pindaan Pusat

+Permohonan Pindaan

Memaparkan 1-1 daripada 1 item.

#	Kategori Pindaan	Kod NOSS/CU	Status Permohonan	Tarikh Hantar	Catatan	Tindakan
	Semua					

4. Pilih 'Pindaan Pemilik Pusat' dan klik 'Teruskan permohonan'.

MySPIKE

PERMOHONAN BAHARU

Sila Pilih Kategori Pindaan

Pindaan Pemilik Pusat

Teruskan Permohonan

5. Klik **Tambah Maklumat** pada bahagian B. Profil Pusat/Syarikat.

B. Profil Pusat / Syarikat

Profil Pusat Lembaga Pengarah / Pemilik (BOD)

Tambah Maklumat

No. Pendaftaran Syarikat	0
Tarikh Luput Pendaftaran	30-11-2021
Alamat	JPK CYBERJAYA
Poskod	63000
Menteri	Salman

6. Isi semua ruangan yang kosong dan klik butang 'Save'.

Pindaan Maklumat

No. Pendaftaran Syarikat

Tarikh Luput Pendaftaran

Alamat

Poskod

Negeri

Daerah / Bandar

Taraf Pemilikan

Status Pemilikan

Jenis Pemilikan

Save

7. Klik butang 'Pinda Maklumat' sekiranya ingin membuat pindaan pada maklumat pemilik baharu yang telah diisi.

B. Profil Pusat / Syarikat (MAKLUMAT YANG DIKEMASKINI)

Pinda Maklumat

No. Pendaftaran Syarikat

XXXXX

Tarikh Luput Pendaftaran

15-04-2022

7. Muat naik **Dokumen Umum** dan **Dokumen Khusus** yang diperlukan. Masukkan pautan URL dalam butang tindakan. (Sila Masukkan URL Simpanan Awan Seperti Google Drive, AWS Dan OneDrive)

G. Lampiran

Dokumen Umum Permohonan Dokumen Khusus Permohonan

BIL	KATEGORI	JENIS DOKUMEN	NAMA DOKUMEN	NAMA DOKUMEN2	TINDAKAN
1	Dokumen Umum	Surat iringan permohonan yang menyatakan dengan jelas tujuan permohonan.		bb	Kemaskini Dokumen

9. 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. Penyataan-penyataan 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

10. Notifikasi makluman Permohonan Anda Telah Dihantar akan muncul.

The screenshot displays the MySPIKE web application interface. At the top, the header includes the MySPIKE logo, the system name 'Sistem Pengurusan Integrasi Kemahiran Malaysia', and navigation links for 'Kenali MySPIKE', 'Panduan', and 'Test PPB SLDN Baru'. A breadcrumb trail shows 'Laman Utama > SLDN > Maklumat PLK / PB'. The main content area is titled 'Maklumat PLK / PB' and contains a sub-section 'A. Maklumat Pusat'. A prominent blue notification banner with a red border and a close button (X) reads: '! MAKLUMAN Permohonan Anda Telah Dihantar'. Below the notification is a table with application details.

Kategori PLK / PB	Syarikat Latihan 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

PERMOHONAN TELAH SELESAI

- ❑ TUNGGU SEMAKAN DAN PENGESAHAN JPK
- ❑ LAWATAN PENENTUSAHAN AKAN DILAKSANAKAN SELEPAS DOKUMEN PERMOHONAN LENGKAP DIHANTAR

iii. PINDAAN ALAMAT PUSAT

1. Log masuk sistem menggunakan peranan PPB-SLDN.
2. Buka menu **SLDN** dan klik butang **Pentauliahan Program**.

The screenshot displays the MSPIKE system interface. The top header is red and contains the MSPIKE logo on the left and the text "Sistem Pengurusan Integrasi Kemahiran Malaysia" and "Kuasai Kemahiran Kuasai Masa Depan" on the right. Below the header is a dark grey sidebar with the title "MENU UTAMA" and several menu items: "Pegguna", "SLaPB", "SLDN" (circled in red), "PPT", and "Penarafan TVET". The main content area is white and titled "Dashboard SLDN". It features two columns of options. The left column, titled "Pusat Bertauliah", includes "Pentauliahan Program" (circled in red), "Pengurusan Kursus", "Permohonan Kuota", and "Perkongsian Syarikat". The right column, titled "Panel Pentauliahan SLDN", includes "Penugasan Panel".

3. Klik '+Permohonan Pindaan'.

Senarai Permohonan Pindaan Pusat

+Permohonan Pindaan

Memaparkan 1-1 daripada 1 item.

#	Kategori Pindaan	Kod NOSS/CU	Status Permohonan	Tarikh Hantar	Catatan	Tindakan
	Semua <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

4. Pilih 'Pindaan Alamat Pusat' dan klik 'Teruskan permohonan'.

MySPIKE

PERMOHONAN BAHARU

Sila Pilih Kategori Pindaan

Teruskan Permohonan

5. Isi alamat baharu dalam ruangan dan klik butang 'Simpan'.

Pindaan Alamat Pusat

Alamat (No. Unit/Blok)

Alamat (Lorong/Taman)

Poskod

Negeri

Sila pilih ...

Daerah / Bandar

Simpan

6. Alamat baharu akan terpapar di ruangan ini. Klik **'Kemaskini Alamat Pusat'** sekiranya ingin membuat pindaan kepada alamat baharu tersebut.

Profil Pusat: Maklumat Pindaan Pusat

+ Kemaskini Alamat Pusat

Alamat	ABCD, Blok 5
Alamat	Jln XYZ
Bandar / Daerah	PUTRAJAYA
Poskod	63100
Negeri	Wilayah Persekutuan Putrajaya

7. Muat naik **Dokumen Umum** dan **Dokumen Khusus** yang diperlukan. Masukkan pautan URL dalam butang tindakan. (Sila Masukkan URL Simpanan Awan Seperti Google Drive, AWS Dan OneDrive)

G. Lampiran

Dokumen Umum Permohonan Dokumen Khusus Permohonan

BIL	KATEGORI	JENIS DOKUMEN	NAMA DOKUMEN	NAMA DOKUMEN2	TINDAKAN
1	Dokumen Umum	Surat iringan permohonan yang menyatakan dengan jelas tujuan permohonan.		bb	Kemaskini Dokumen

8. 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

9. 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 breadcrumb trail shows 'Laman Utama > SLDN > Maklumat PLK / PB'. The main content area is titled 'Maklumat PLK / PB' and contains a sub-section 'A. Maklumat Pusat'. A prominent blue notification banner with a red border and a white exclamation mark icon reads 'MAKLUMAN Permohonan Anda Telah Dihantar'. Below the notification is a table with the following data:

Kategori PLK / PB	Syarikat Latihan 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

PERMOHONAN TELAH SELESAI

- ❑ TUNGGU SEMAKAN DAN PENGESAHAN JPK
- ❑ LAWATAN PENENTUSAHAN AKAN DILAKSANAKAN SELEPAS DOKUMEN PERMOHONAN LENGKAP DIHANTAR

iv. TAMBAH PREMIS/CAWANGAN

1. Log masuk sistem menggunakan peranan PPB-SLDN.
2. Buka menu **SLDN** dan klik butang **Pentauliahan Program**.

The screenshot displays the MSPIKE (Majlis Pengurusan Integrasi Kemahiran Malaysia) system interface. The top navigation bar is red and contains the MSPIKE logo on the left and the text 'Sistem Pengurusan Integrasi Kemahiran Malaysia' and 'Kuasai Kemahiran Kuasai Masa Depan' on the right. Below the navigation bar is a dark grey sidebar menu titled 'MENU UTAMA' with the following items: 'Pegguna', 'SLaPB', 'SLDN' (circled in red), 'PPT', and 'Penarafan TVET'. The main content area is titled 'Dashboard SLDN' and features a 'Pusat Bertauliah' section with a list of options: 'Pentauliahan Program' (circled in red), 'Pengurusan Kursus', 'Permohonan Kuota', and 'Perkongsian Syarikat'. To the right of this list is a 'Panel Pentauliahan SLDN' section with a 'Penugasan Panel' button.

3. Klik '+Permohonan Pindaan'.

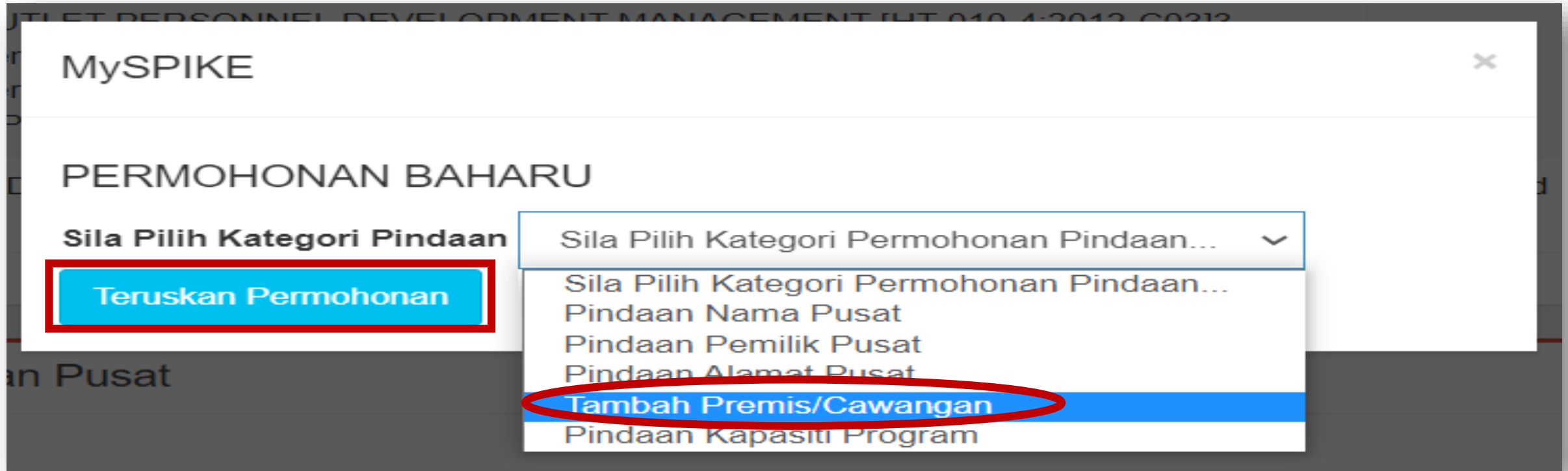
Senarai Permohonan Pindaan Pusat

+Permohonan Pindaan

Memaparkan 1-1 daripada 1 item.

#	Kategori Pindaan	Kod NOSS/CU	Status Permohonan	Tarikh Hantar	Catatan	Tindakan
	Semua ▼					

4. Pilih 'Tambah Premis/Cawangan' dan klik 'Teruskan permohonan'.



5. Klik 'Tambah PLK/PB Cawangan' dalam Bahagian A. Maklumat PLK/PB Cawangan.

A. Maklumat PLK/PB Cawangan

Tambah PLK/PB Cawangan

Memaparkan 1-2 daripada 2 items.

#	Nama PLK/PB Cawangan	Alamat	Poskod	Bandar	Negeri	Tindakan
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
1	Anggun Putrajaya TEST	JPK CYBERJAYA	63000	KUALA SELANGOR	Selangor	Lihat

6. Isi maklumat PLK/PB Cawangan dalam ruangan dan klik butang 'Save'.

Maklumat PLK/PB Cawangan

Kod PB/PLK : SD000X
Nama PB/PLK : Anggun SLDN SDN BHD

Nama Premis

Alamat Premis

Poskod

Negeri
Sila pilih ...

Daerah / Bandar

No. Telefon

No. Faksimili

Nama Pegawai Bertanggungjawab

No. Telefon Pegawai

7. Muat naik **Dokumen Umum** dan **Dokumen Khusus** yang diperlukan. Masukkan pautan URL dalam butang tindakan. (Sila Masukkan URL Simpanan Awan Seperti Google Drive, AWS Dan OneDrive)

G. Lampiran

Dokumen Umum Permohonan Dokumen Khusus Permohonan

BIL	KATEGORI	JENIS DOKUMEN	NAMA DOKUMEN	NAMA DOKUMEN2	TINDAKAN
1	Dokumen Umum	Surat iringan permohonan yang menyatakan dengan jelas tujuan permohonan.		bb	Kemaskini Dokumen

8. 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. Penyataan-penyataan 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

9. Notifikasi makluman **Permohonan Anda Telah Dihantar** akan muncul.

The screenshot displays the MySPIKE web application interface. At the top, the header includes the MySPIKE logo, the system name 'Sistem Pengurusan Integrasi Kemahiran Malaysia', and navigation links for 'Kenali MySPIKE', 'Panduan', and 'Test PPB SLDN Baru'. A breadcrumb trail shows 'Laman Utama > SLDN > Maklumat PLK / PB'. The main content area is titled 'Maklumat PLK / PB' and contains a sub-section 'A. Maklumat Pusat'. A prominent blue notification banner with a red border and a white exclamation mark icon reads 'MAKLUMAN Permohonan Anda Telah Dihantar'. Below the notification is a table with the following details:

Kategori PLK / PB	Syarikat Latihan 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

PERMOHONAN TELAH SELESAI

- ❑ TUNGGU SEMAKAN DAN PENGESAHAN JPK
- ❑ LAWATAN PENENTUSAHAN AKAN DILAKSANAKAN SELEPAS DOKUMEN PERMOHONAN LENGKAP DIHANTAR

v. PINDAAN KAPASITI PROGRAM

1. Log masuk sistem menggunakan peranan PPB-SLDN.
2. Buka menu **SLDN** dan klik butang **Pentauliahan Program**.

The screenshot displays the MSPIKE system interface. The top header is red and contains the MSPIKE logo on the left and the text "Sistem Pengurusan Integrasi Kemahiran Malaysia" and "Kuasai Kemahiran Kuasai Masa Depan" on the right. Below the header is a dark grey sidebar menu titled "MENU UTAMA" with items: "Pegguna", "SLaPB", "SLDN" (circled in red), "PPT", and "Penarafan TVET". The main content area is titled "Dashboard SLDN" and features a "Pusat Bertauliah" section with a "Pentauliahan Program" button (circled in red), "Pengurusan Kursus", "Permohonan Kuota", and "Perkongsian Syarikat". To the right is a "Panel Pentauliahan SLDN" section with a "Penugasan Panel" button.

3. Klik '+Permohonan Pindaan'.

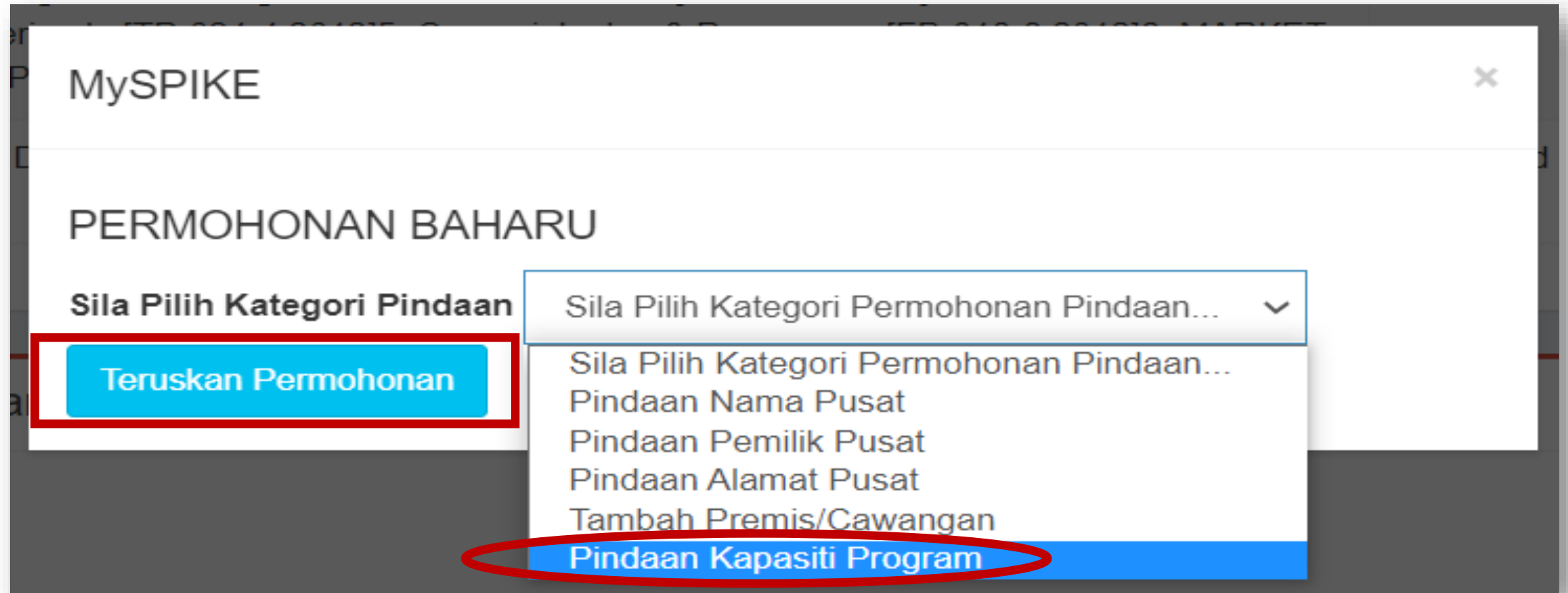
Senarai Permohonan Pindaan Pusat

+Permohonan Pindaan

Memaparkan 1-1 daripada 1 item.

#	Kategori Pindaan	Kod NOSS/CU	Status Permohonan	Tarikh Hantar	Catatan	Tindakan
	Semua ▼					

4. Pilih 'Pindaan Kapasiti Program' dan klik 'Teruskan permohonan'.



5. Klik '+Pilih Program' untuk memilih program sedia ada di PB yang memerlukan pindaan kapasiti.

Pindaan Kapasiti Program

+ Pilih Pogram

Memaparkan 1-1 daripada 1 item.


#	Nosscode	Cucode	Status Permohonan	Tarikh Hantar	Tindakan
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

6. Nama program yang dipilih akan terpapar.

Pindaan Kapasiti Program

[+ Pilih Pogram](#)

Memaparkan 1-1 daripada 1 item.

#	Noscode	Cucode	Status Permohonan	Tarikh Hantar	Tindakan
1	MC-041-2:2012	MC-041-2:2012-C02	Permohonan Belum dihantar		 Padam

7. Muat naik **Dokumen Umum** dan **Dokumen Khusus** yang diperlukan. Masukkan pautan URL dalam butang tindakan. (Sila Masukkan URL Simpanan Awan Seperti Google Drive, AWS Dan OneDrive)

G. Lampiran

Dokumen Umum Permohonan Dokumen Khusus Permohonan

BIL	KATEGORI	JENIS DOKUMEN	NAMA DOKUMEN	NAMA DOKUMEN2	TINDAKAN
1	Dokumen Umum	Surat iringan permohonan yang menyatakan dengan jelas tujuan permohonan.		bb	Kemaskini Dokumen

8. 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

9. 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 breadcrumb trail shows 'Laman Utama > SLDN > Maklumat PLK / PB'. The main content area is titled 'Maklumat PLK / PB' and contains a sub-section 'A. Maklumat Pusat'. A prominent blue notification banner with a red border and a white exclamation mark icon reads 'MAKLUMAN Permohonan Anda Telah Dihantar'. Below the notification is a table with the following data:

Kategori PLK / PB	Syarikat Latihan 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

PERMOHONAN TELAH SELESAI

- ❑ TUNGGU SEMAKAN DAN PENGESAHAN JPK
- ❑ LAWATAN PENENTUSAHAN AKAN DILAKSANAKAN SELEPAS DOKUMEN PERMOHONAN LENGKAP DIHANTAR

STATUS PERMOHONAN YANG DIHANTAR BOLEH DISEMAK DALAM AKAUN PPB-SLDN

Senarai Permohonan Pentauliahan

[+Permohonan Baru](#)

Memaparkan 1-1 daripada 1 item.

#	Jenis Permohonan	Kod Program	Status Pentauliahan	Tarikh hantar	Catatan	Tindakan
1	Pembaharuan Pentauliahan Program		Submitted	2021-10-08 11:16:16	8/10/2021 - Terima permohonan 12/10/2021 - Semakan dokumen. Sila buat permohonan tambah program memandangkan tempoh tauliah program sedia ada telah tamat	Lihat

Tarikh permohonan dihantar oleh PLK/PB

Catatan oleh pegawai JPK selepas semakan

Klik butang 'Lihat' untuk tambahbaik permohonan. Klik 'Hantar permohonan' selepas selesai membuat kemaskini

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN DAN
BORANG/DOKUMEN LAMPIRAN BOLEH MUAT
TURUN DARIPADA LAMAN SESAWANG JPK**

**[https://www.dsd.gov.my/index.php/my/perkhidmatan/sldn >>](https://www.dsd.gov.my/index.php/my/perkhidmatan/sldn)
Pentauliahahan SLDN**

PENTAULIAHAN PROGRAM SLDN

**Sijil Akuan Pentauliahan SLDN akan
dikeluarkan berdasarkan kategori
pentauliahan PB SLDN bagi permohonan
pentauliahan program yang telah
DILULUSKAN**