MySPIKE

Sistem Pengurusan Integrasi Kemahiran Malaysia

Kuasai Kemahiran, Kuasai Masa Depan

MANUAL PENGGUNA

PANDUAN PENGISIAN PERMOHONAN PENTAULIAHAN PROGRAM SLDN

JPK

SLDN

PERMOHONAN ATAS TALIAN

https://www.myspike.my

SEMUA JENIS PERMOHONAN PENTAULIAHAN SLDN

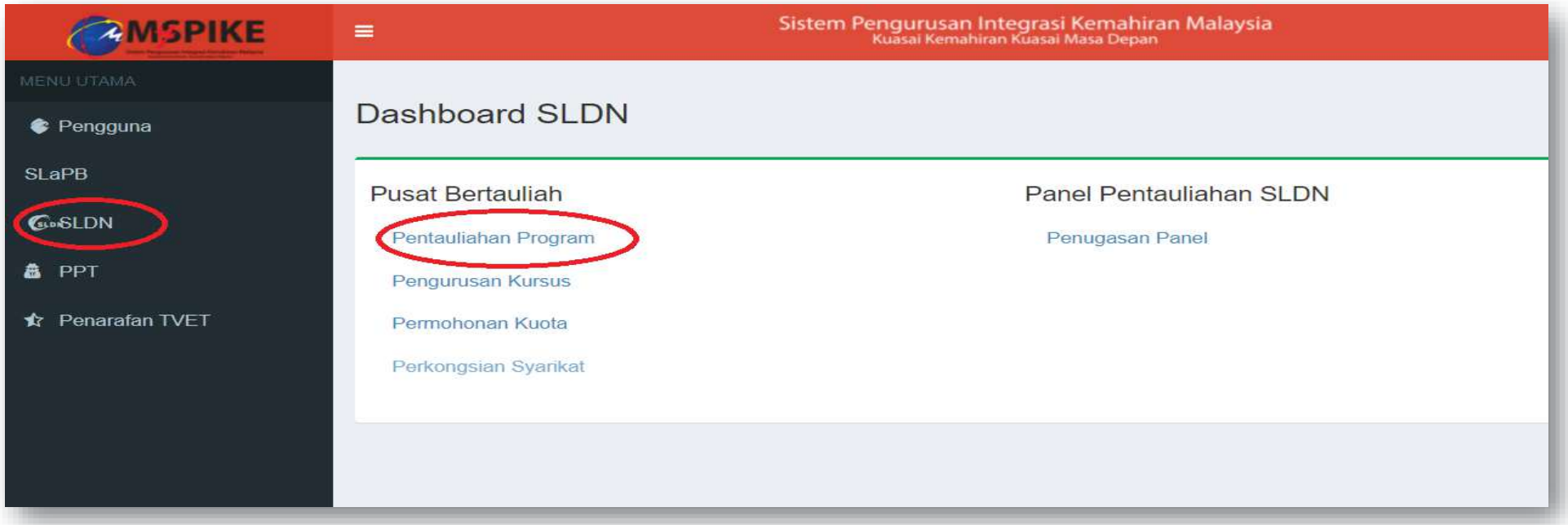
A. Program Baharu
B. Tambah Program
C. Pembaharuan Program
D. Pindaan
    i. Nama Pusat
    ii. Pemilik Pusat
    iii. Alamat Pusat
    iv. Tambah Premis/Cawangan
    v. Kapasiti Program

PERANAN PENGURUS PUSAT BERTAULIAH (PPB)

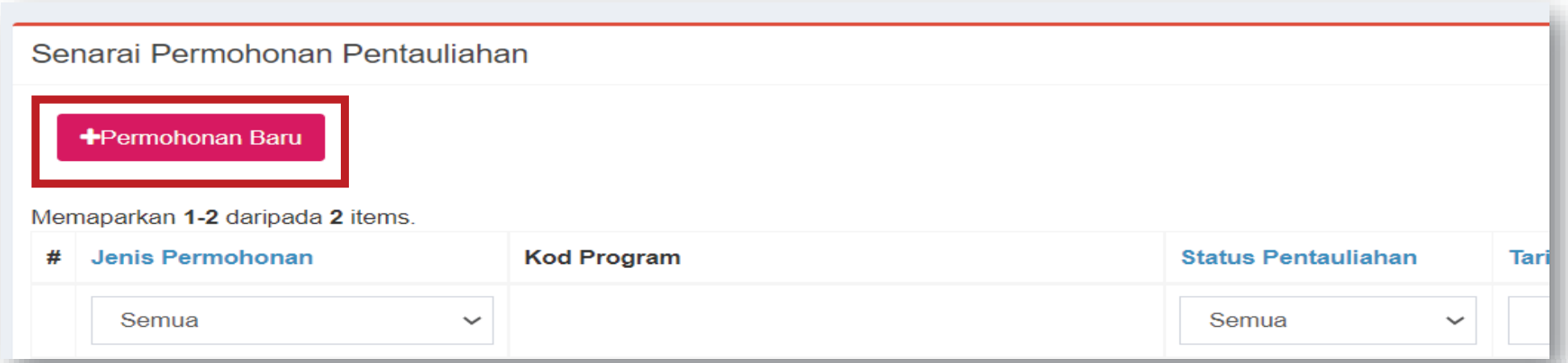
1. Pastikan PPB SLDN telah mendapat perakuan personel terlebih dahulu sebelum membuat sebarang permohonan pentauliahan.
2. Sila rujuk Manual Personel SPKM dalam sistem MySPIKE untuk memohon perakuan personel.

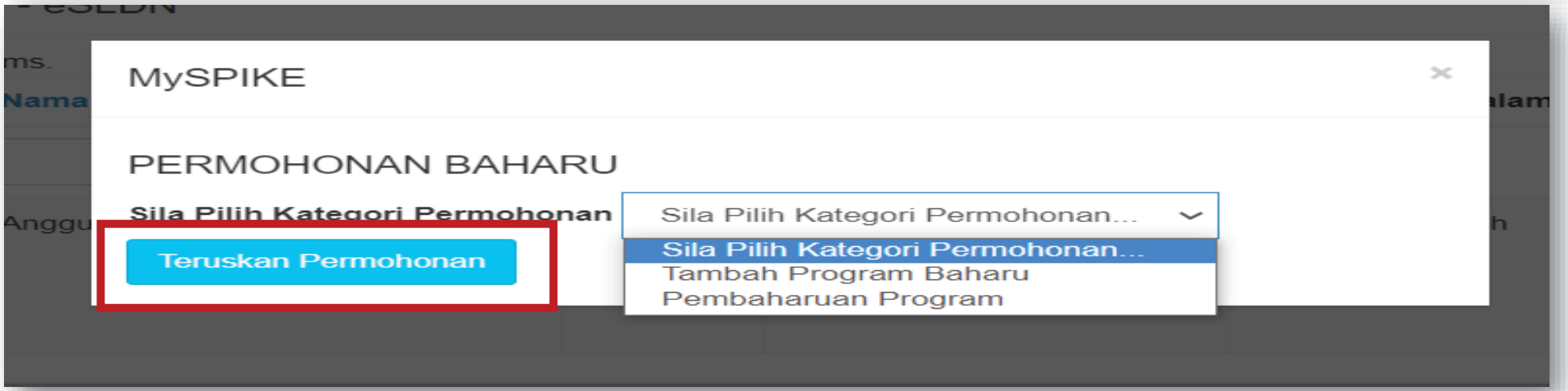
C. PERMOHONAN PENTAULIAHAN PEMBAHARUAN PROGRAM

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

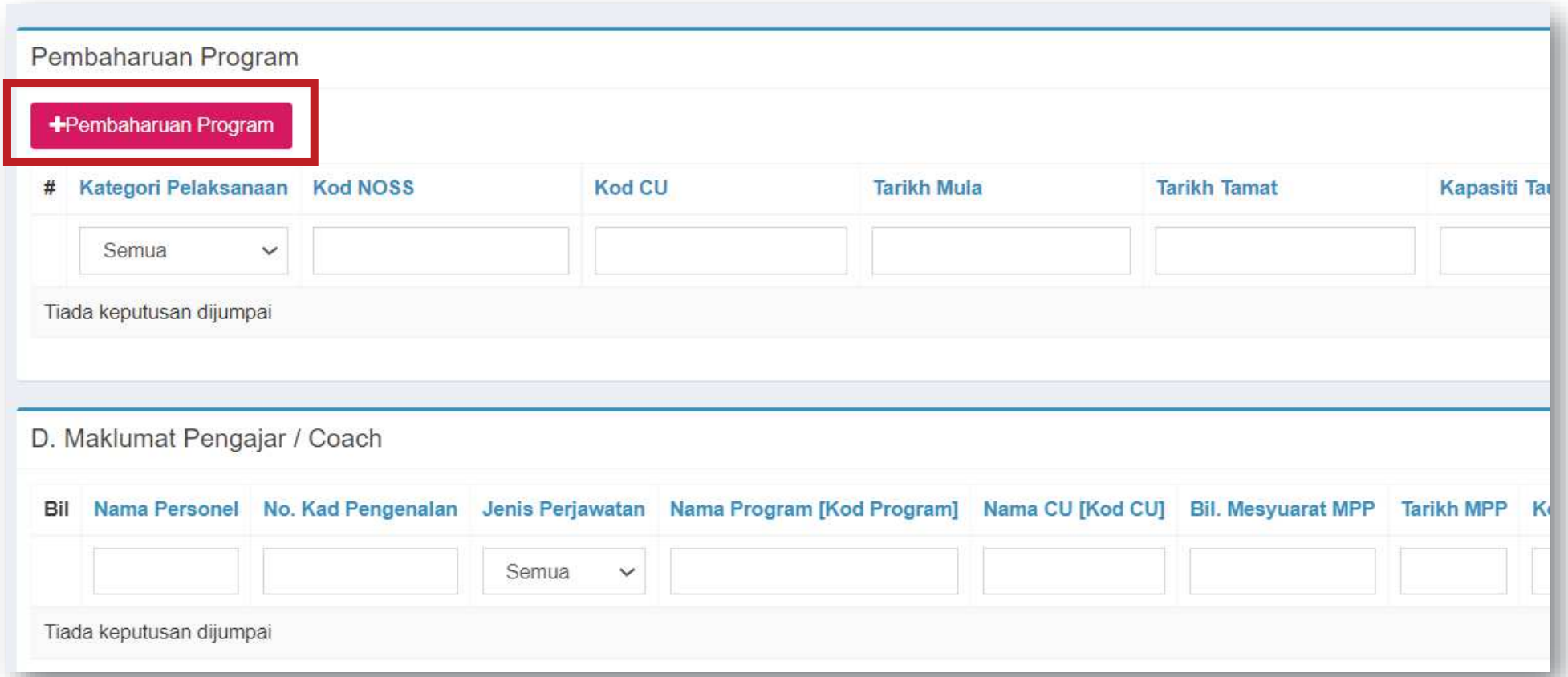


3. Klik +Permohonan Baru dan Pilih Pembaharuan Program. Kemudian, klik Teruskan Permohonan.





4. Klik **'+Pembaharuan Program'.**



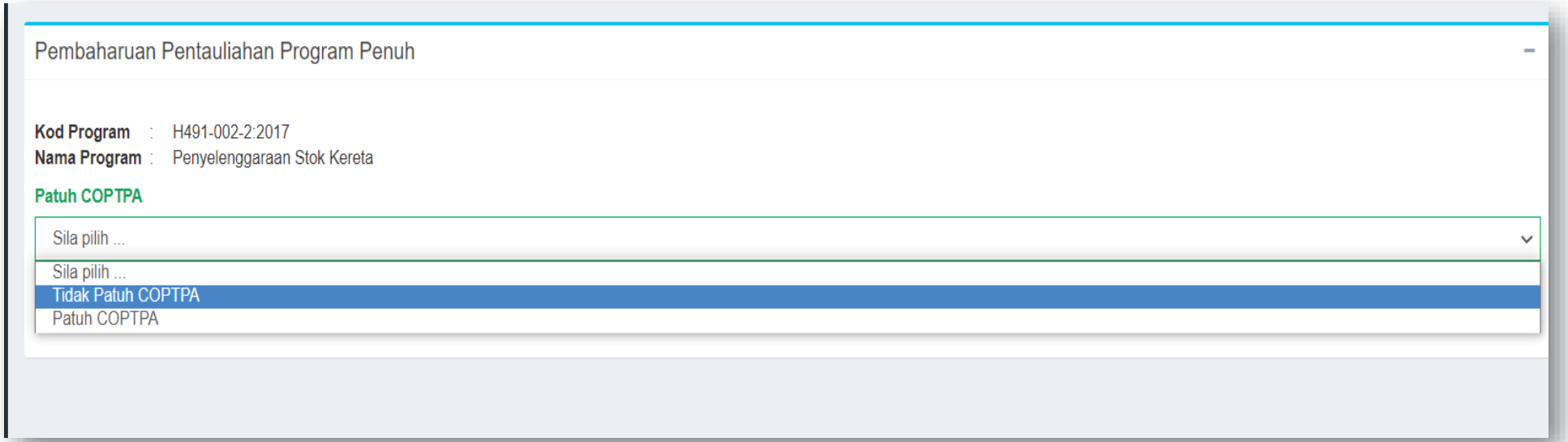
5. Klik ‘Mohon Pembaharuan’.

Pembaharuan Program

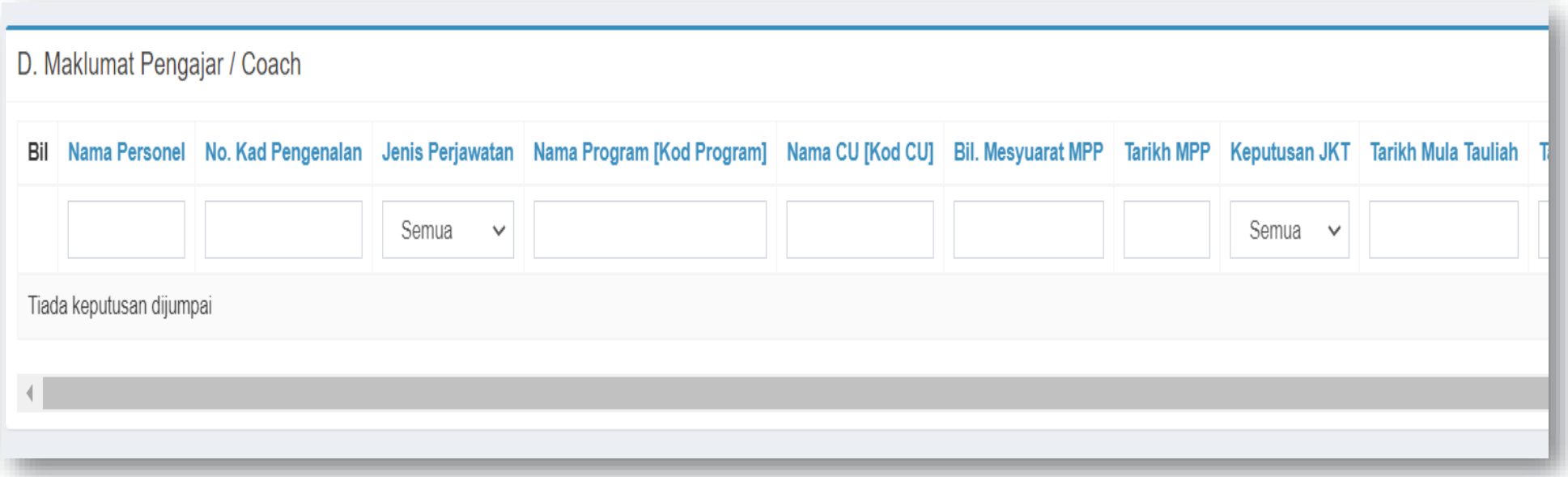
Memaparkan **1-1** daripada **1** item.

#	Nama Program	Tarikh Mula Tauliah	Tarikh Tamat Tauliah	Kapasiti Tauliah	Status	Pembaharuan Program
					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'.



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.



8. Isi Maklumat Fasiliti Pusat dengan klik butang 'Kemaskini'.

Maklumat Fasiliti Pusat

JPK/SLDN/PP01

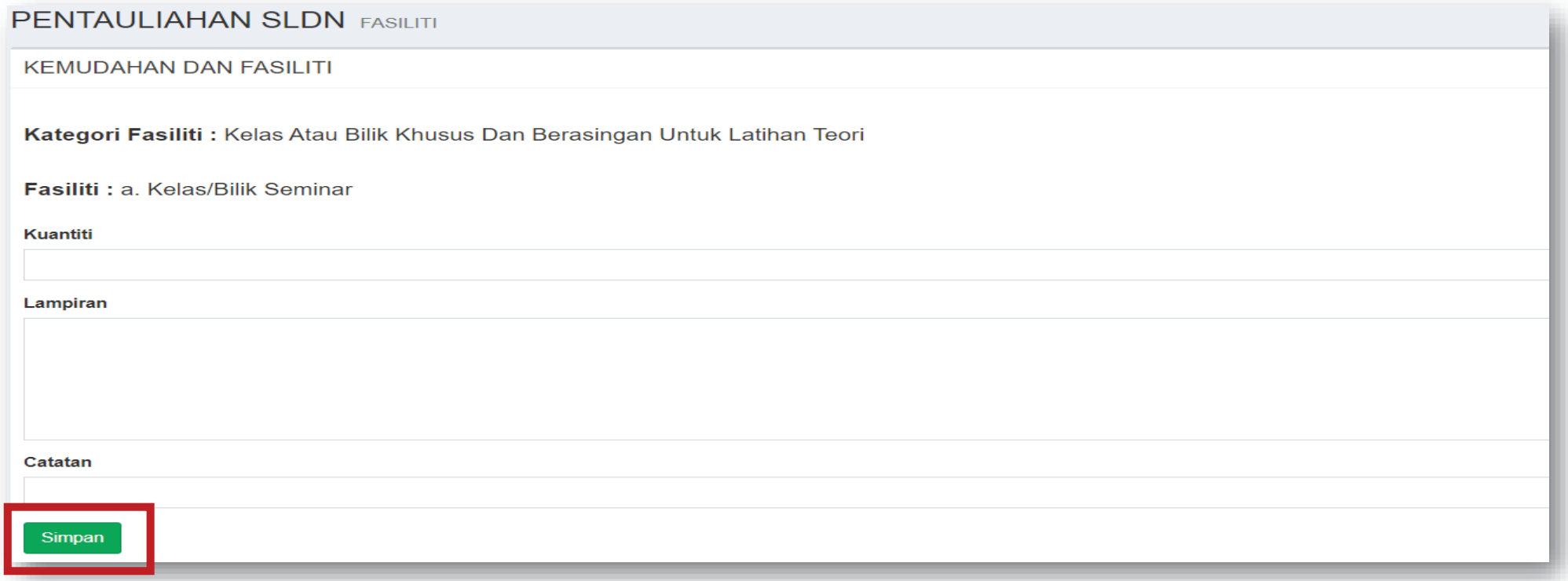
Panduan mengisi:

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 khusu dan berasingan untuk latihan teori" merujuk kepada kemudahan bilik teori berasingan dengan ruangan praktikal bagi permohonan daripada Syarikat Latihan Dalaman (*in-house*)

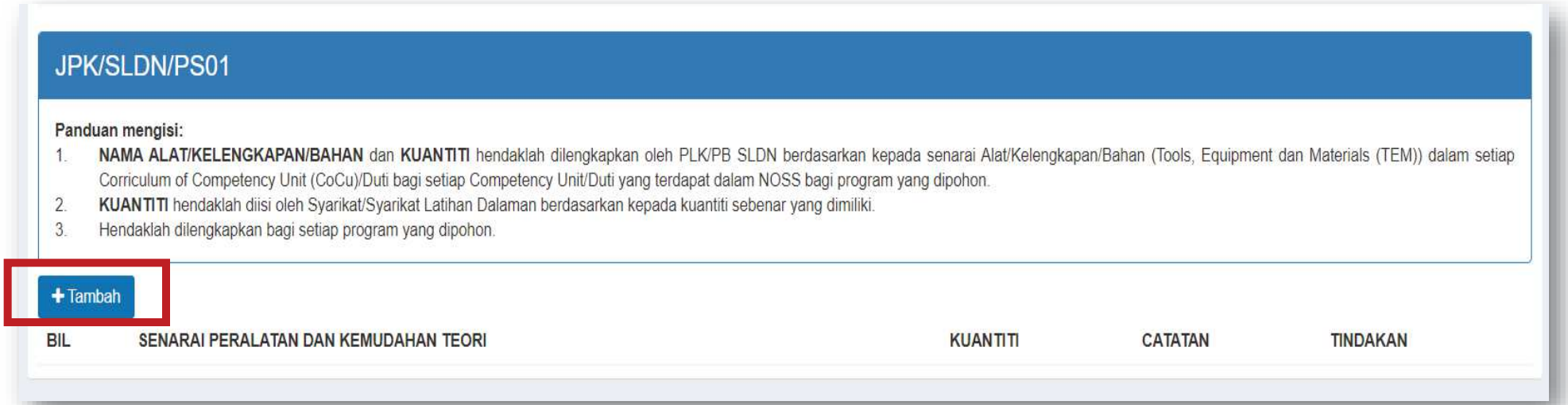
BIL	SENARAI PERALATAN DAN KEMUDAHAN TEORI	KUANTITI	CATATAN	TINDAKAN
1	**Kelas Atau Bilik Khusus Dan Berasingan Untuk Latihan Teori**			
	a. Kelas/Bilik Seminar			Kemaskini
	b. Auditorium			Kemaskini
	c. Lain-lain (Nyatakan jika ada)			Kemaskini
2	**Alat Bantu Mengajar (AVA)**			
	a. Whiteboard			

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

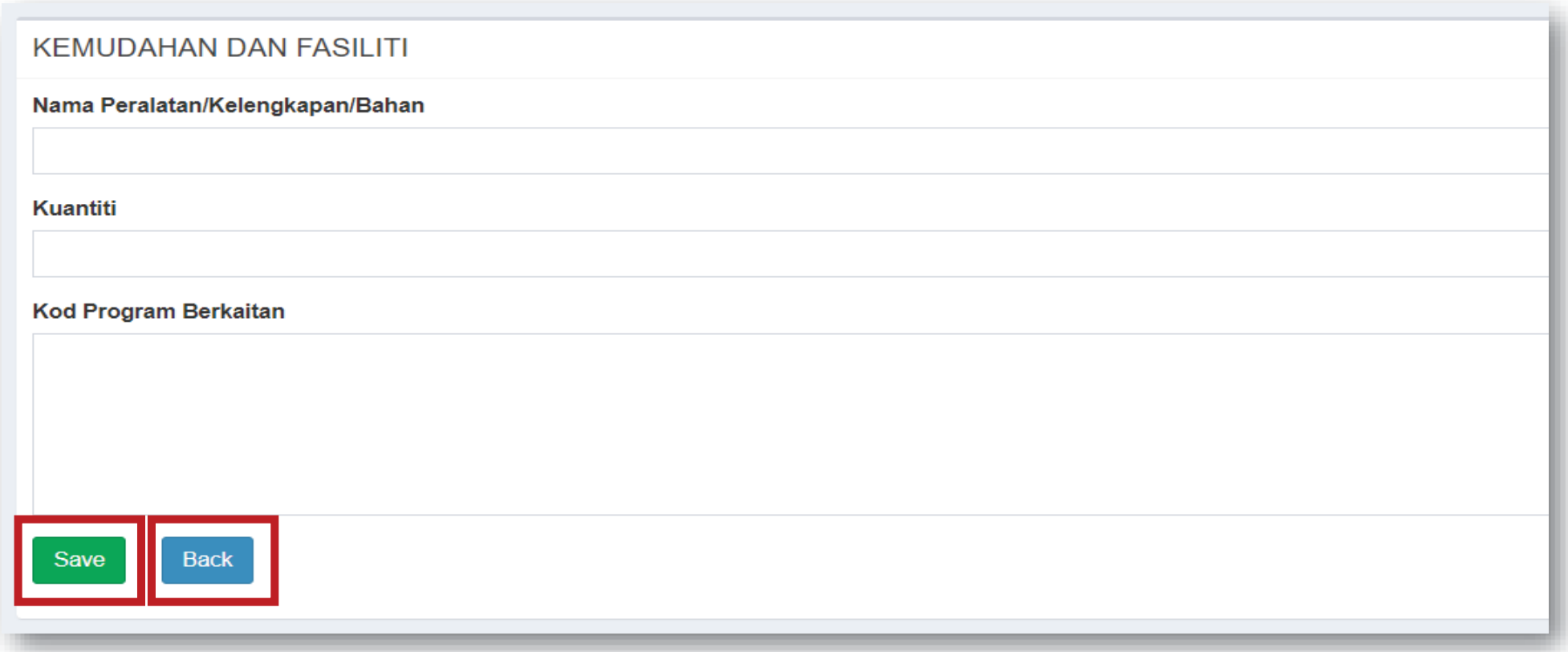
(Catatan : Lampiran perlu di muat naik dalam bentuk pautan URL)



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



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.



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

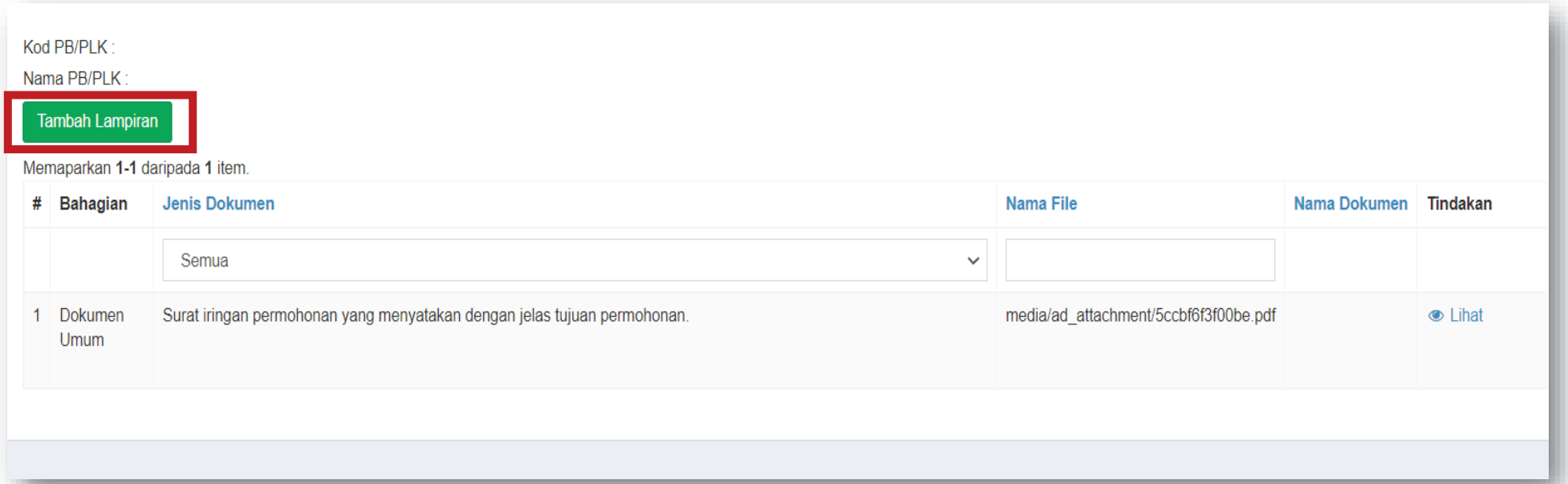
G. Lampiran

Dokumen Umum Permohonan | Dokumen Khusus Permohonan

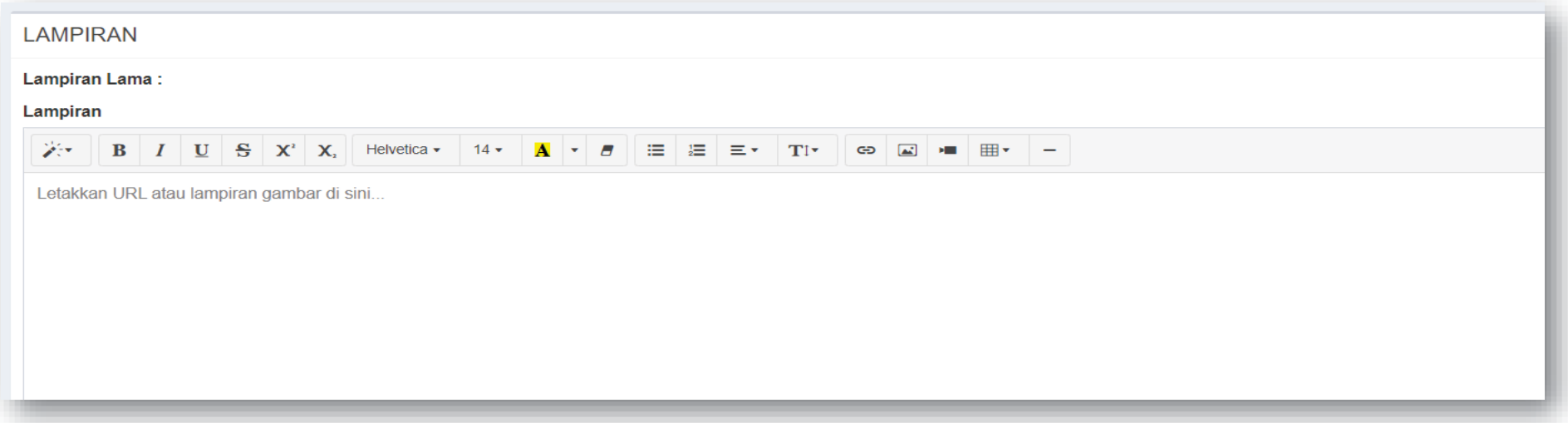
BIL	KATEGORI	JENIS DOKUMEN	NAMA DOKUMEN	NAMA DOKUMEN2	TINDAKAN
1	Dokumen Umum	Surat iringan permohonan yang menyatakan dengan jelas tujuan permohonan.	media/ad_attachment/5ccbf6f3f00be.pdf		Kemaskini Dokumen
2	Dokumen Umum	Salinan sijil pendaftaran dengan SSM/JPPM/SKM/ PBT bagi Sabah dan Sarawak atau 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/5ccbf79dc417e.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.

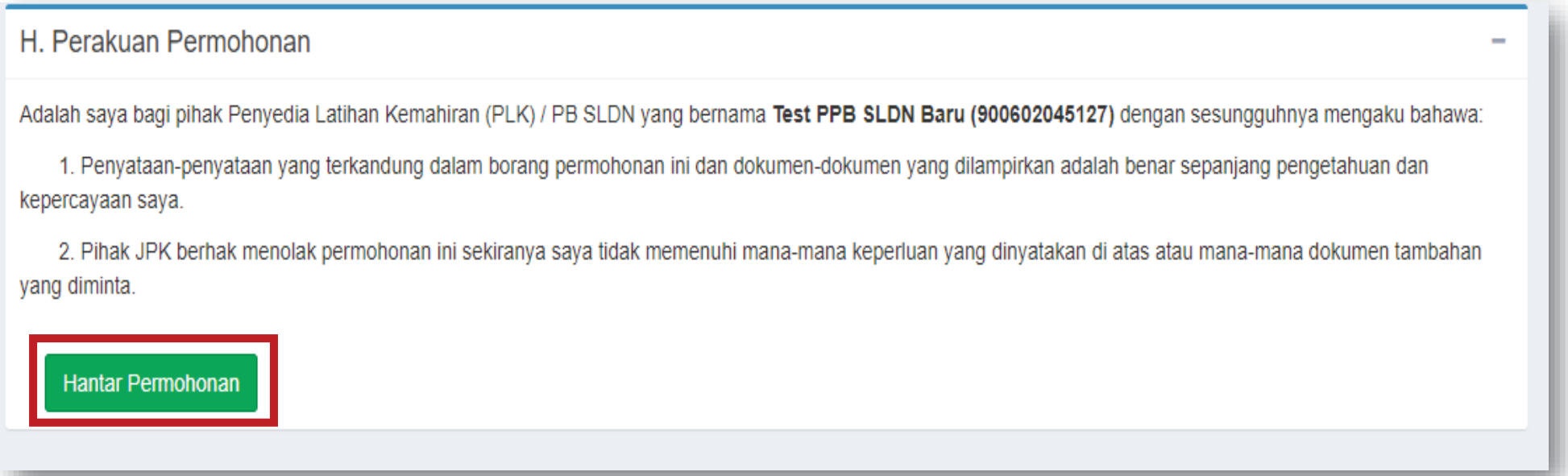


14. Masukkan dokumen tersebut dengan melampirkan pautan URL. (Sila Masukkan URL Simpanan Awan Seperti Google Drive, AWS Dan OneDrive)

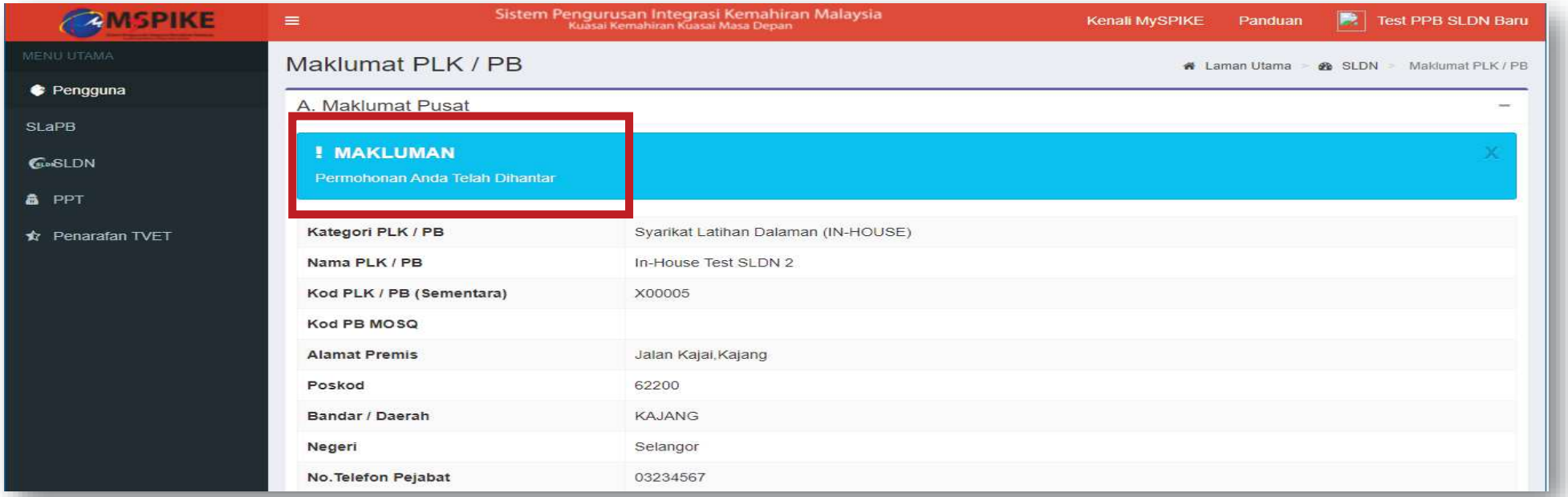


15. Klik butang 'Simpan' selepas selesai memasukkan semua dokumen yang diperlukan.

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



17. Notifikasi makluman Permohonan Anda Telah Dihantar akan muncul.



PERMOHONAN TELAH SELESAI

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