



**KEMENTERIAN PENGANGKUTAN
MALAYSIA**

SISTEM PELESENAN KENDERAAN PERDAGANGAN (iSPKP)

MANUAL PENGGUNA SISTEM iSPKP (PENGGUNA AWAM)

MODUL PENGURUSAN PROFIL

NAMA AGENSI	:	1. Agensi Pengangkutan Awam Darat (APAD) 2. Lembaga Pelesenan Kenderaan Perdagangan Sabah (LPKP Sabah) 3. Lembaga Pelesenan Kenderaan Perdagangan Sarawak (LPKP Sarawak)
AGENSI UTAMA	:	Kementerian Pengangkutan Malaysia
TARIKH DOKUMEN	:	6 Januari 2023
VERSI DOKUMEN	:	1.0

HAK CIPTA DAN PENYATA KERAHSIAAN

Hakcipta dokumen ini, yang mungkin mengandungi maklumat proprietari, adalah hak milik Kerajaan Malaysia. Dokumen ini tidak boleh didedahkan, disalin, diterjemah atau ditukarkan dalam sebarang format berelektronik, atau diterbitkan dalam sebarang bentuk, samada sepenuhnya atau sebahagian tanpa mendapat kelulusan bertulis terlebih dahulu.

Dokumen ini hendaklah disimpan dan ditangani dengan selamat dan sulit.

Hakcipta © 2021 MOT, Hakcipta Terpelihara.

i. Penerangan Dokumen

- Manual Pengguna ini akan menyediakan arahan terperinci langkah-langkah berkenaan modul Pengurusan Profil.
- Manual Pengguna ini akan digunakan oleh Pemohon bergantung kepada jadual Jenis Pemohon di Bahagian 3.2 - Jadual 3, yang memberikan maklumat aktiviti dan langkah-langkah bagaimana untuk mendaftar dan mengurus profil mereka dalam sistem iSPKP.

ii. Kawalan Dokumen

- Bahagian ini akan menyerlahkan No Versi / Tarikh / Penyedia Manual Pengguna apabila pindaan dibuat dan versi terkini sesuai untuk dikeluarkan telah ditentukan oleh kakitangan agensi yang berkaitan.

Nota Penting:

- Semua pindaan akan dijejaki dan disimpan dalam Repositori Projek iSPKP setelah memperolehi serahan yang diperlukan seperti format di bawah:

No. Versi	Tarikh	Ringkasan Pindaan	Penyedia

iii. Isi Kandungan

HAK CIPTA DAN KENYATAAN SULIT.....	Error! Bookmark not defined.
i. Penerangan Dokumen.....	3
ii. Kawalan Dokumen	3
iii. Isi Kandungan.....	4
iv. Senarai Gambarajah.....	6
v. Senarai Jadual.....	8
vi. Senarai Lampiran	9
1. PENGENALAN	10
1.1 Tujuan dan Skop.....	10
1.2 Organisasi Dokumen	10
1.3 Maklumat Khidmat Bantuan.....	11
1.4 Senarai Rujukan	11
1.5 Gambaran Keseluruhan Sistem	12
1.6 Terma Umum.....	12
1.7 Peringatan Penting.....	13
2. GAMBARAN KESELURUHAN MODUL	14
2.1 Tujuan.....	14
2.2 Penerangan Modul	14
3. PENERANGAN FUNGSI MODUL	16
3.1 Fungsi Pengurusan Profil	16
3.2 Penentuan Jenis Pemohon Anda.....	17
3.3 Senarai Semak Skrin untuk semua Jenis Pemohon.....	18
3.4 Senarai Semak Dokumen Sokongan.....	22
3.5 Aliran Proses Kerja	24
4. MANUAL PENGGUNA	26
4.1 Pendaftaran Syarikat Baru.....	26
i. Pendaftaran Baru Syarikat Sdn Bhd - APAD.....	26
ii. Jenis Pendaftaran.....	27
iii. Maklumat Syarikat	29
iv. Perincian Pengarah.....	32
v. Pegawai yang Bertanggungjawab (PIC).....	36
vi. Muat Naik Dokumen Sokongan.....	41
vii. Terma dan Syarat & Serahan.....	43
viii. Pengesahan Pendaftaran.....	44

ix.	Terima E-mel Pengesahan (Berjaya Didaftarkan)	45
x.	Terima E-mel Penolakan (Pendaftaran Tidak Berjaya)	46
xi.	Pengesahan Biometrik Pengguna Baru di Kaunter APAD / LPKP	48
xii.	Log Masuk Kali Pertama & Tukar Kata Laluan.....	48
4.2	Pendaftaran Syarikat Sedia Ada.....	60
i.	Pendaftaran Baru Syarikat Sdn Bhd - APAD.....	60
ii.	Jenis Pendaftaran.....	60
iii.	Maklumat Syarikat	62
iv.	Perincian Pengarah.....	65
v.	Pegawai Yang Bertanggungjawab (PIC)	65
vi.	Muat Naik Dokumen Sokongan.....	65
vii.	Terma dan Syarat & Serahan.....	65
viii.	Pengesahan Pendaftaran.....	65
ix.	Terima E-mel Pengesahan (Berjaya Didaftarkan)	65
x.	Terima E-mel Penolakan (Pendaftaran Tidak Berjaya).....	65
xi.	Pengesahan Biometrik Pengguna Baru di Kaunter APAD / LPKP	66
xii.	Log Masuk Kali Pertama & Tukar Kata Laluan.....	66
4.3	Pendaftaran PIC.....	67
4.4	PIC Dilulus Oleh Pengarah Syarikat.....	75
4.5	Pendaftaran Ejen	81
4.6	Ejen Dilulus Oleh Pengarah Syarikat	90
4.7	Penamatan PIC	96
4.8	Penamatan Ejen.....	102
4.9	Kemaskini Profil.....	108
4.10	Menetapkan Semula Kata Laluan	114
4.11	Lupa Kata Laluan	121
4.12	Lupa ID Pengguna.....	128
5.	PENGENDALIAN RALAT	132
5.1	Ralat Umum.....	132
5.2	Ralat Tertentu.....	132
5.3	Maklumat Khidmat Bantuan.....	135

iv. Senarai Gambarajah

Gambarajah 1: Modul Pengurusan Profil Peringkat Tinggi.....	14
Gambarajah 2: Carta Alir Proses Pendaftaran.....	26
Gambarajah 3: Halaman Log Masuk iSPKP.....	27
Gambarajah 4: Pendaftaran Syarikat - Jenis Pendaftaran.....	28
Gambarajah 5: Pendaftaran Syarikat - Maklumat Syarikat.....	29
Gambarajah 6: Pendaftaran Syarikat - Perincian Pengarah.....	32
Gambarajah 7: Pendaftaran Syarikat - Pegawai yang Bertanggungjawab.....	37
Gambarajah 8: Pendaftaran Syarikat - Muat Naik Dokumen Sokongan.....	41
Gambarajah 9: Pendaftaran Syarikat - Terma dan Syarat.....	43
Gambarajah 10: Pengesahan Pendaftaran.....	44
Gambarajah 11: E-mel Pengesahan (Pendaftaran Syarikat Berjaya - APAD).....	46
Gambarajah 12: E-mel Pengesahan (Pendaftaran Syarikat Berjaya - LPKP).....	46
Gambarajah 13: Contoh E-mel Penolakan - APAD.....	47
Gambarajah 14: Contoh E-mel Penolakan - LPKP.....	47
Gambarajah 15: Proses Aliran Pengesahan Biometrik.....	48
Gambarajah 16: E-mel dengan ID Pengguna & Kata Laluan Sementara (APAD).....	49
Gambarajah 17: E-mel dengan ID Pengguna & Kata Laluan Sementara (LPKP Sabah / Sarawak).....	49
Gambarajah 18: Carta Alir Proses - Pertama kali Log Masuk.....	50
Gambarajah 19: Halaman Log Masuk iSPKP.....	50
Gambarajah 20: Halaman Menetapkan Semula Kata Laluan.....	52
Gambarajah 21: Tukar Kata Laluan Berjaya.....	55
Gambarajah 22: Mesej Berjaya Kemaskini Kata Laluan Baru.....	55
Gambarajah 23: Halaman Log Masuk iSPKP - Log masuk dengan Kata Laluan Baru.....	56
Gambarajah 24: Halaman Pendaratan.....	57
Gambarajah 25: Untuk mengakses Profil Syarikat.....	58
Gambarajah 26: Halaman Profil Syarikat.....	59
Gambarajah 27: Halaman Log Masuk iSPKP.....	60
Gambarajah 28: Pendaftaran Jenis Pemohon / Jenis Syarikat.....	61
Gambarajah 29: Maklumat Syarikat.....	62
Gambarajah 30: Klik "Ya" dan Maklumat Syarikat akan diisi secara Automatik.....	64
Gambarajah 31: Carta Alir Proses - Pendaftaran PIC.....	67
Gambarajah 32: Halaman Log Masuk iSPKP.....	67
Gambarajah 33: Halaman Pendaratan Profil Syarikat.....	69
Gambarajah 34: Sub-Menu Pegawai Bertanggungjawab (PIC) / Tambah PIC Baru.....	70
Gambarajah 35: Maklumat Pegawai Bertanggungjawab untuk Ditambah & Simpan.....	71
Gambarajah 36: Carta Alir Proses - PIC Dilulus oleh Pengarah Syarikat.....	75
Gambarajah 37: Halaman Log Masuk iSPKP.....	75
Gambarajah 38: Halaman Pendaratan Profil Syarikat.....	77
Gambarajah 39: Sub-Menu Pegawai Yang Bertanggungjawab.....	78
Gambarajah 40: Maklumat Pegawai yang Bertanggungjawab.....	79
Gambarajah 41: Carta Alir Proses - Pendaftaran Ejen.....	81
Gambarajah 42: Halaman Log Masuk iSPKP.....	81
Gambarajah 43: Halaman Pendaratan.....	83
Gambarajah 44: Sub-Menu Ejen.....	84

Gambarajah 45: Skrin Maklumat Ejen	85
Gambarajah 46: Skrin Masukkan Maklumat Ejen Baru.....	88
Gambarajah 47: Carta Alir Proses - Ejen Dilulus Oleh Pengarah Syarikat	90
Gambarajah 48: Halaman Log Masuk iSPKP	90
Gambarajah 49: Halaman Pendaratan	92
Gambarajah 50: Ejen Sub-Menu	93
Gambarajah 51: Skrin Maklumat Ejen Baru.....	94
Gambarajah 52: Carta Alir Proses - Penamatan PIC	96
Gambarajah 53: Halaman Log Masuk iSPKP	96
Gambarajah 54: Halaman Pendaratan	98
Gambarajah 55: Sub-Menu Penamatan PIC	99
Gambarajah 56: Sebab Penamatan PIC.....	100
Gambarajah 57: Senarai PIC Ditamatkan.....	101
Gambarajah 58: Carta Alir Proses - Penamatan Ejen.....	102
Gambarajah 59: Halaman Log Masuk iSPKP	102
Gambarajah 60: Halaman Pendaratan Profil.....	104
Gambarajah 61: Sub-Menu Penamatan Ejen	105
Gambarajah 62: Sebab Penamatan Ejen.....	106
Gambarajah 63: Senarai Ejen Ditamatkan.....	107
Gambarajah 64: Carta Alir Proses - Kemaskini Profil	108
Gambarajah 65: Halaman Log Masuk iSPKP	108
Gambarajah 66: Halaman Pendaratan	110
Gambarajah 67: Halaman Profil	111
Gambarajah 68: Carta Alir Proses - Menetapkan Semula Kata Laluan	114
Gambarajah 69: Halaman Log Masuk iSPKP	114
Gambarajah 70: Halaman Pendaratan: Menetapkan Semula Kata Laluan	116
Gambarajah 71: Menetapkan Semula Kata Laluan.....	117
Gambarajah 72: Kemas kini Kata Laluan Berjaya	119
Gambarajah 73: Halaman Log Masuk iSPKP	120
Gambarajah 74: Carta Alir Proses - Lupa Kata Laluan	121
Gambarajah 75: Halaman Log Masuk iSPKP	121
Gambarajah 76: Lupa Kata Laluan.....	122
Gambarajah 77: E-mel Pemberitahuan	123
Gambarajah 78: Buat Kata Laluan Baru.....	124
Gambarajah 79: Kata Laluan Berjaya Ditukar.....	126
Gambarajah 80: Kemas Kini Kata Laluan Berjaya	126
Gambarajah 81: Carta Alir Proses - Lupa ID Pengguna.....	128
Gambarajah 82: Halaman Log Masuk iSPKP	128
Gambarajah 83: Lupa ID Pengguna	129
Gambarajah 84: Lupa ID Pengguna (pilihan sub butang Jenis Pengguna).....	129
Gambarajah 85: E-mel untuk ID Pengguna diterima.....	131

v. Senarai Jadual

Jadual 1: Organisasi Dokumen	11
Jadual 2: Rujukan	12
Jadual 3: Jadual Jenis Pemohon & Integrasi.....	18
Jadual 4: Senarai Semak Skrin untuk semua Jenis Pemohon	22
Jadual 5: Senarai Semak Muat Naik Dokumen Sokongan.....	24
Jadual 6: Medan Tidak Dibenarkan dan Dibenarkan dalam Sub-Menu Pengurusan Profil ...	112
Jadual 7: Jenis Ralat dan Cara Membetulkan	135

vi. Senarai Lampiran

Sila rujuk dokumen Lampiran untuk maklumat terperinci.

Lampiran 1: Singkatan

Lampiran 2: Terma Umum

1. PENGENALAN

Manual Pengguna Pengurusan Profil ini mengandungi semua garis panduan dan maklumat penting untuk membantu Pengguna mengendalikan sepenuhnya sistem iSPKP. Manual ini juga menerangkan fungsi dan keupayaan modul, kontingensi dan mod operasi alternatif, dan langkah-langkah terperinci prosedur untuk mengakses sistem dan kaedah penggunaannya.

1.1 Tujuan dan Skop

Dokumen ini menyediakan pengenalan modul Pengurusan Profil serta garis panduan & langkah-langkah untuk pendaftaran Pengguna & proses kemasukan dalam talian.

1.2 Organisasi Dokumen

Di bawah ialah jadual ringkasan untuk menerangkan setiap bahagian dalam dokumen ini.

No. Bahagian	Tajuk Bahagian	Penerangan Bahagian
1	Pengenalan	Bahagian ini memberikan penerangan tentang maksud dokumen ini. Ia adalah panduan komprehensif dalam mengguna modul Pengurusan Profil.
2	Gambaran Keseluruhan Modul	Bahagian ini ialah perihalan peringkat tinggi kefungsi sistem iSPKP.
3	Penerangan Fungsi Modul	Bahagian ini memberikan gambaran keseluruhan fungsi berbeza yang terdapat dalam Modul Pengurusan Profil dan cara mengenal pasti Jenis / Kategori Pemohon dan senarai semak yang terlibat dalam penyerahan pendaftaran.

No. Bahagian	Tajuk Bahagian	Penerangan Bahagian
4	Manual Pengguna	Bahagian ini adalah panduan untuk Pengguna melakukan tindakan langkah demi langkah untuk pelbagai aktiviti yang berkaitan bagi mendapatkan ID Pengguna untuk sistem iSPKP (Pendaftaran & Kemasukan dalam talian).
5	Pengendalian Ralat	Bahagian ini membimbing Pengguna Luaran untuk membetulkan ralat semasa proses masukkan supaya Pengguna akan dapat meneruskan ke bahagian seterusnya atau menyelesaikan aktiviti tertentu.

Jadual 1: Organisasi Dokumen

1.3 Maklumat Khidmat Bantuan

Nombor Talian Hotline: 03-8000 8000 / 1800 88 7723

Emel Sokongan: aduan@mot.gov.my

1.4 Senarai Rujukan

Manual Pengguna Pengurusan Profil ini ditulis dengan merujuk kepada sumber-sumber tersebut:

No.	Sumber
1.	Akta Pengangkutan Awam Darat 2010 (Akta 715) - 15 January 2019
2.	Akta Pengangkutan Jalanraya 1987 (Akta 333)
3.	Akta Perlindungan Data Peribadi 2010

No.	Sumber
4.	Laman Web APAD (https://www.apad.gov.my/) Laman Web LPKP Sabah (http://www.lpkpsabah.gov.my/lpkp/index.php/ms-my/) Laman Web LPKP Sarawak (http://www.lpkpsarawak.gov.my/lpkp/en/node/42)
5.	KRISA Document Template (https://sqa.mampu.gov.my/index.php/ms/tempat-artifak/dokumen-pembangunan-sistem)

Jadual 2: Rujukan

Modul Pengurusan Profil bertujuan untuk menyediakan sistem di mana Pengguna boleh mendaftarkan syarikat mereka (Contoh: Sdn Bhd) atau organisasi (Koperasi) untuk memohon ID Pengguna supaya boleh mengakses sistem iSPKP. Sila rujuk Bahagian 3.2 (Jadual 3) untuk jenis-jenis kategori dan jenis-jenis Pengguna yang berbeza.

Modul ini juga menerangkan proses bagi Syarikat untuk melantik Pegawai yang Bertanggungjawab atau Ejen mereka untuk mengendalikan perkara berkaitan pelesenan bagi pihak syarikat.

1.5 Gambaran Keseluruhan Sistem

Sila rujuk Bahagian 2.0 dalam Manual Pengguna UTAMA untuk maklumat lengkap.

1.6 Terma Umum

Sila rujuk Lampiran 2 - Terma Umum.

1.7 Peringatan Penting

- Sila baca bahagian masing-masing dengan teliti dalam Manual Pengguna sebelum meneruskan.
- Dokumen sokongan yang dimuat naik ke dalam sistem iSPKP mestilah dalam format PDF dengan saiz fail tidak melebihi 3MB setiap satu. Maklumat dokumen sokongan dinyatakan di bahagian Muat Naik Dokumen Sokongan masing-masing.
- Sistem iSPKP mampu mengesan ralat yang dibuat semasa pengguna sedang memasukkan data dengan memaparkan ralat dalam perkataan berwarna merah. Ini berfungsi sebagai panduan untuk mengisi data dengan betul dan membolehkan penyerahan permohonan berjaya.
- Permohonan mesti dilengkapi dengan sewajarnya beserta dokumen sokongan yang berkaitan, jika tidak penyerahan tidak akan diluluskan.
- Jika sistem dibiarkan selama 5 minit, ia akan log keluar Pengguna secara automatik.
- Sistem iSPKP tersedia dalam dua bahasa - Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris. Dalam Halaman Log Masuk iSPKP, Pengguna akan dapat memilih bahasa pilihan sebelum log masuk ke dalam sistem.

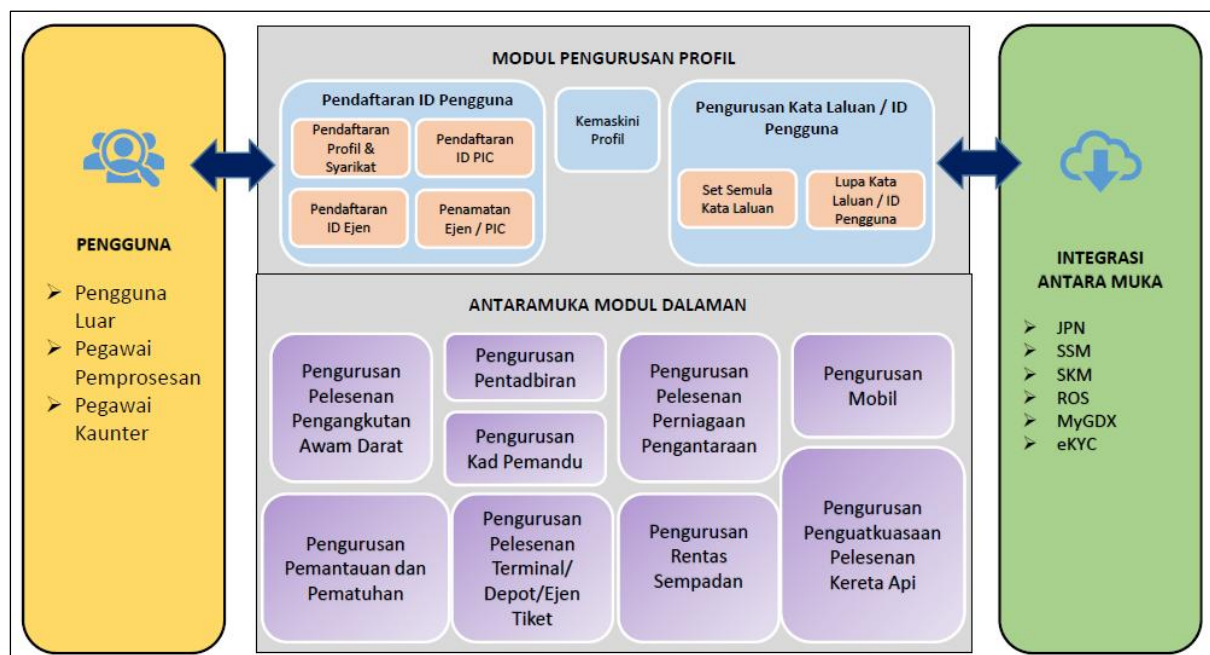
2. GAMBARAN KESELURUHAN MODUL

2.1 Tujuan

Bahagian ini menyediakan gambaran keseluruhan modul Pengurusan Profil untuk mendapatkan ID Pengguna melalui proses pendaftaran dan proses kemasukan dalam sistem.

2.2 Penerangan Modul

Modul Pengurusan Profil menyediakan sistem untuk Pemohon mendaftar dan mendapatkan ID Pengguna dalam sistem iSPKP. Pemohon akan mempunyai profil sendiri dan boleh log masuk ke dalam sistem pada bila-bila masa dan di mana-mana sahaja untuk melaksanakan transaksi berkaitan pelesenan kenderaan perdagangan mereka mengikut keperluan.



Gambarajah 1: Modul Pengurusan Profil Peringkat Tinggi

Gambarajah 1 di atas memberi gambaran keseluruhan peringkat tinggi modul Pengurusan Profil. Ia menunjukkan interaksi yang akan mempunyai keistimewaan akses kepada modul ini, sub-modul, semua jaringan dalaman dengan modul sistem lain dan jaringan integrasi dengan Agensi luar.

Sub-modul terdiri daripada Pendaftaran Profil & Syarikat, Pendaftaran ID PIC, Pendaftaran ID Ejen, Penamatan Ejen/PIC, Kemaskini Profil, Set Semula Kata Laluan dan Lupa Kata Laluan/ID Pengguna. Modul ini juga diselaraskan dengan Modul Pengurusan Pentadbiran, Modul Pengurusan Pengangkutan Awam Darat, Modul Pengurusan Rentas Sempadan, Modul Pengurusan Terminal/Depot/Ejen Tiket, Modul Pengurusan Pemantauan & Pematuhan, Modul Pengurusan Penguatkuasaan Pelesenan Keretapi, Modul Pengurusan Kad Pemandu, Modul Pengurusan Mobil dan Modul Pengurusan Pelesenan Perniagaan Pengantaraan.

3. PENERANGAN FUNGSI MODUL

3.1 Fungsi Pengurusan Profil

3.1.1 Pendaftaran Profil & Syarikat

Modul ini adalah untuk membuat profil untuk syarikat baru (pendaftaran kali pertama) atau syarikat sedia ada dalam sistem iSPKP. Ini akan membolehkan mereka meneruskan dengan pendaftaran syarikat.

3.1.2 Pendaftaran Pegawai yang Bertanggungjawab

Sub-modul ini menerangkan proses pendaftaran Pegawai yang Bertanggungjawab (PIC) syarikat.

3.1.3 Pendaftaran Ejen

Sub-modul ini menerangkan proses pendaftaran Ejen.

3.1.4 Penamatan PIC/Ejen

Penamatan PIC dilakukan oleh Pengarah syarikat.

Penamatan Ejen oleh Pengarah syarikat adalah berdasarkan permintaan Ejen atau status Ejen yang ditetapkan oleh APAD / LPKP.

3.1.5 Kemas Kini Profil

Sub-modul ini membolehkan pengguna luar mengemas kini maklumat profil seperti nama, jawatan, nombor telefon.

3.1.6 Pengurusan Kata Laluan / ID Pengguna

Sub-modul ini menerangkan fungsi berikut:

- Menetapkan Semula Kata Laluan

- Lupa Kata Laluan
- Lupa ID Pengguna

3.2 Penentuan Jenis Pemohon Anda

- Sebelum meneruskan pendaftaran, anda mesti terlebih dahulu menentukan kategori jenis pemohon anda.
- Sila pilih Jenis Pemohon dan Jenis Syarikat yang betul (rujuk jadual 3 di bawah) yang menerangkan organisasi anda.
- Setelah kategori jenis pemohon ditentukan, pemohon boleh meneruskan untuk melaksanakan set aktiviti dan langkah seterusnya.
- Untuk menentukan jenis pemohon anda, rujuk jadual di bawah:

No.	Jenis Pemohon	Nama	Badan Pengesahan
1	Individu / Individual	Individual	JPN
2	Syarikat / Company	Perkongsian (Syarikat)	SSM
3	Syarikat / Company	Sdn Bhd (Syarikat)	SSM
4	Syarikat / Company	Berhad (Syarikat)	SSM
5	Syarikat / Company	Koperasi (Syarikat)	SKM
6	Syarikat / Company	Yayasan, Persatuan, Pertubuhan (Syarikat)	ROS
7	Syarikat / Company	Pemilikan Tunggal (Syarikat)	SSM
8	Syarikat / Company	Perkongsian Liabiliti Terhad (Syarikat)	Tiada
9	Pihak Ketiga / Third Party	Likuidasi Kewangan	Tiada
10	Pihak Ketiga / Third Party	Bank	Tiada
11	Pihak Ketiga / Third Party	Insuran	Tiada
12	Pihak Ketiga / Third Party	Firma Undang-undang	Tiada
13	Penguatkuasa Pihak Berkuasa Tempatan / Local Authority Enforcement	Lesen Terminal - PBT	Tiada

No.	Jenis Pemohon	Nama	Badan Pengesahan
14	Pembekal Latihan / Training Provider	Perkongsian (Pembekal Latihan)	SSM
15	Pembekal Latihan / Training Provider	Sdn Bhd (Pembekal Latihan)	SSM
16	Pembekal Latihan / Training Provider	Berhad (Pembekal Latihan)	SSM
17	Pembekal Latihan / Training Provider	Koperasi (Pembekal Latihan)	SKM
18	Pembekal Latihan / Training Provider	Yayasan, Persatuan, Pertubuhan (Pembekal Latihan)	ROS
19	Pembekal Latihan / Training Provider	Pemilikan Tunggal (Pembekal Latihan)	SSM
20	Pembekal Latihan / Training Provider	Perkongsian Liabiliti Terhad (Pembekal Latihan)	Tiada
21	Pembekal Latihan / Training Provider	Badan Berkanun (Pembekal Latihan)	JPA
22	Syarikat Asing / Foreign Companies	Syarikat Asing	Tiada
23	Badan Berkanun / Statutory Body	Badan Berkanun	JPA

Jadual 3: Jadual Jenis Pemohon & Integrasi

3.3 Senarai Semak Skrin untuk semua Jenis Pemohon

JENIS PENDAFTARAN		MAKLUMAT SYARIKAT	MAKLUMAT PENGARAH	MAKLUMAT PEMILIK	PEGAWAI YANG BERTANGGUNG-JAWAB	MUAT NAIK DOKUMEN SOKONGAN	TERMA & SYARAT
JENIS PEMOHON	JENIS SYARIKAT						
INDIVIDU	INDIVIDU - SABAH & SARAWAK SAHAJA			/		/	/

JENIS PENDAFTARAN		MAKLUMAT SYARIKAT	MAKLUMAT PENGARAH	MAKLUMAT PEMILIK	PEGAWAI YANG BERTANGGUNG-JAWAB	MUAT NAIK DOKUMEN SOKONGAN	TERMA & SYARAT
JENIS PEMOHON	JENIS SYARIKAT						
SYARIKAT	PERKONGSIAN (SYARIKAT)	/	/		/	/	/
	SDN BHD (SYARIKAT)	/	/		/	/	/
	BERHAD (SYARIKAT)	/	/		/	/	/
	KOPERASI (SYARIKAT)	/		/	/	/	/
	YAYASAN, PERSATUAN, PERTUBUHAN (SYARIKAT)	/	/		/	/	/
	PEMILIKAN TUNGGAL (SYARIKAT)	/	/			/	/
	PERKONGSIAN LIABILITI TERHAD (SYARIKAT)	/	/		/	/	/
	SYARIKAT BERDAFTAR DIBAWAH PBT - SABAH & SARAWAK	/	/		/		/
PIHAK KETIGA	LIKUIDASI KEWANGAN	/	/			/	/
	LIKUIDASI KEWANGAN - SARAWAK	/		/		/	/
	BANK	/	/			/	/
	BANK - SARAWAK	/		/		/	/
	INSURAN	/	/			/	/
	INSURAN - SARAWAK	/		/		/	/
	FIRMA UNDANG-UNDANG	/	/			/	/

JENIS PENDAFTARAN		MAKLUMAT SYARIKAT	MAKLUMAT PENGARAH	MAKLUMAT PEMILIK	PEGAWAI YANG BERTANGGUNG-JAWAB	MUAT NAIK DOKUMEN SOKONGAN	TERMA & SYARAT
JENIS PEMOHON	JENIS SYARIKAT						
	FIRMA UNDANG-UNDANG - SARAWAK	/		/		/	/
PENGUATK UASA PIHAK BERKUASA TEMPATAN	LESEN TERMINAL - PBT	/	/			/	/
	LESEN TERMINAL - PBT - SARAWAK	/		/		/	/
SYARIKAT ASING	SYARIKAT ASING	/				/	/
PEMBEKAL LATIHAN	PERKONGSIAN (PEMBEKAL LATIHAN)	/	/			/	/
	PERKONGSIAN (PEMBEKAL LATIHAN) - SARAWAK	/		/		/	/
	SDN BHD (PEMBEKAL LATIHAN)	/	/			/	/
	SDN BHD (PEMBEKAL LATIHAN) - SARAWAK	/		/		/	/
	BERHAD (PEMBEKAL LATIHAN)	/	/			/	/
	BERHAD (PEMBEKAL LATIHAN) - SARAWAK	/		/		/	/
	KOPERASI (PEMBEKAL LATIHAN)	/	/			/	/

JENIS PENDAFTARAN		MAKLUMAT SYARIKAT	MAKLUMAT PENGARAH	MAKLUMAT PEMILIK	PEGAWAI YANG BERTANGGUNG-JAWAB	MUAT NAIK DOKUMEN SOKONGAN	TERMA & SYARAT
JENIS PEMOHON	JENIS SYARIKAT						
	KOPERASI (PEMBEKAL LATIHAN) - SARAWAK	/		/		/	/
	YAYASAN, PERSATUAN, PERTUBUHAN (PEMBEKAL LATIHAN)	/	/			/	/
	YAYASAN, PERSATUAN, PERTUBUHAN (PEMBEKAL LATIHAN) - SARAWAK	/		/		/	/
	PEMILIKAN TUNGGAL (PEMBEKAL LATIHAN)	/	/			/	/
	PEMILIKAN TUNGGAL (PEMBEKAL LATIHAN) - SARAWAK	/		/		/	/
	PERKONGSIAN LIABILITI TERHAD (PEMBEKAL LATIHAN)	/	/			/	/
	PERKONGSIAN LIABILITI TERHAD (PEMBEKAL LATIHAN) - SARAWAK	/		/		/	/
	BADAN BERKANUN (PEMBEKAL LATIHAN)	/	/			/	/
	BADAN BERKANUN (PEMBEKAL LATIHAN) - SARAWAK	/		/		/	/

JENIS PENDAFTARAN		MAKLUMAT SYARIKAT	MAKLUMAT PENGARAH	MAKLUMAT PEMILIK	PEGAWAI YANG BERTANGGUNG-JAWAB	MUAT NAIK DOKUMEN SOKONGAN	TERMA & SYARAT
JENIS PEMOHON	JENIS SYARIKAT						
BADAN BERKANUN	BADAN BERKANUN	/	/			/	/
	BADAN BERKANUN - SARAWAK	/		/		/	/

Jadual 4: Senarai Semak Skrin untuk semua Jenis Pemohon

3.4 Senarai Semak Dokumen Sokongan

Jenis Pemohon	Jenis Syarikat	Dokumen (Untuk dimuat naik ke dalam sistem)	Catatan
Individu	1. Individu	<ul style="list-style-type: none"> Salinan Kad Pengenalan 	Untuk LPKP Sabah & Sarawak sahaja
Syarikat	<ol style="list-style-type: none"> Berhad Koperasi Perkongsian Perkongsian Liabiliti Terhad Sdn Bhd Yayasan, Persatuan, Pertubuhan Syarikat Berdaftar di bawah PBT <i>*untuk LPKP Sabah Sarawak sahaja</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Salinan Surat Pengarah Syarikat (1 bulan Terkini) Salinan Surat Wakil Syarikat (1 bulan Terkini) Salinan Kad Pengenalan (Pengaroh) Salinan Kad Pengenalan (Pemohon) Resolusi Lembaga - ditandatangani oleh semua Lembaga Pengarah (BOD) - Nama Pengarah yang 	

Jenis Pemohon	Jenis Syarikat	Dokumen (Untuk dimuat naik ke dalam sistem)	Catatan
		Meluluskan, Kad Pengenalan, No. Telefon Bimbit, E-mel • Lesen Perdagangan dari PBT <i>*untuk LPKP Sabah & Sarawak sahaja</i>	
	8. Pemilikan Tunggal	• Kad Pengenalan Pemilik Syarikat • Lesen Perdagangan daripada PBT <i>*untuk LPKP Sabah & Sarawak sahaja</i>	*Pemilikan Tunggal (APAD) - hanya 1 dokumen untuk diserahkan (Kad Pengenalan Pemilik)
Badan Berkanun	1. Badan Berkanun	• Salinan Kad Pengenalan (Pemohon)	
Pembekal Latihan	1. Berhad 2. Koperasi 3. Pemilikan Tunggal 4. Perkongsian 5. Perkongsian Liabiliti Terhad 6. Sdn Bhd 7. Yayasan, Persatuan, Pertubuhan	• Kad Pengenalan Pemilik Syarikat • Surat pengesahan sebagai pembekal latihan dari APAD • Sijil Pembekal Latihan dari HRDC • Sijil DOSH / JKPP • Salinan kelulusan Kod Bidang dengan sijil MOF	
	8. Badan Berkanun	• Surat pengesahan sebagai pembekal latihan dari APAD • Sijil Pembekal Latihan dari HRDC • Sijil DOSH / JKPP	*Badan Berkanun mempunyai 3 dokumen untuk penyerahan. Ia tidak

Jenis Pemohon	Jenis Syarikat	Dokumen (Untuk dimuat naik ke dalam sistem)	Catatan
		<ul style="list-style-type: none"> Salinan kelulusan Kod Bidang dengan sijil MOF 	mempunyai KP Pemilik Syarikat
Penguatkuasa Pihak Berkuasa Tempatan	1. Lesen Terminal - PBT	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Sokongan Organisasi / Syarikat 	
Pihak Ketiga	<ol style="list-style-type: none"> Bank Insuran Firma Undang-Undang Likuidasi Kewangan 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Sokongan Organisasi / Syarikat 	
Syarikat Asing	1. Syarikat Asing	<ul style="list-style-type: none"> Salinan surat wakil syarikat (1 bulan terkini) 	

Jadual 5: Senarai Semak Muat Naik Dokumen Sokongan

3.5 Aliran Proses Kerja

Aliran proses kerja berikut diterangkan untuk SYARIKAT SDN BHD dalam sistem iSPKP sebagai garis panduan. Apabila terdapat variasi untuk Jenis Pemohon yang berbeza, pemohon boleh merujuk kepada Jadual 3 (Bahagian 3.2), Jadual 4 (Bahagian 3.3) & Jadual 5 (Bahagian 3.4) seperti yang dinyatakan di atas.

- Pengguna memasuki Pautan URL APAD, LPKP Sabah atau LPKP Sarawak bergantung kepada lokasi pengguna untuk mengakses Halaman Log Masuk.
- Pautan URL adalah seperti yang dinyatakan di bawah:

Semenanjung Malaysia:

URL untuk APAD:

<https://ispkp.apad.gov.my/apad/#/>

Sarawak:

URL untuk LPKP SARAWAK:

<https://ispkp.lpkpsarawak.gov.my/sarawak/#/>

Sabah:

URL untuk LPKP SABAH:

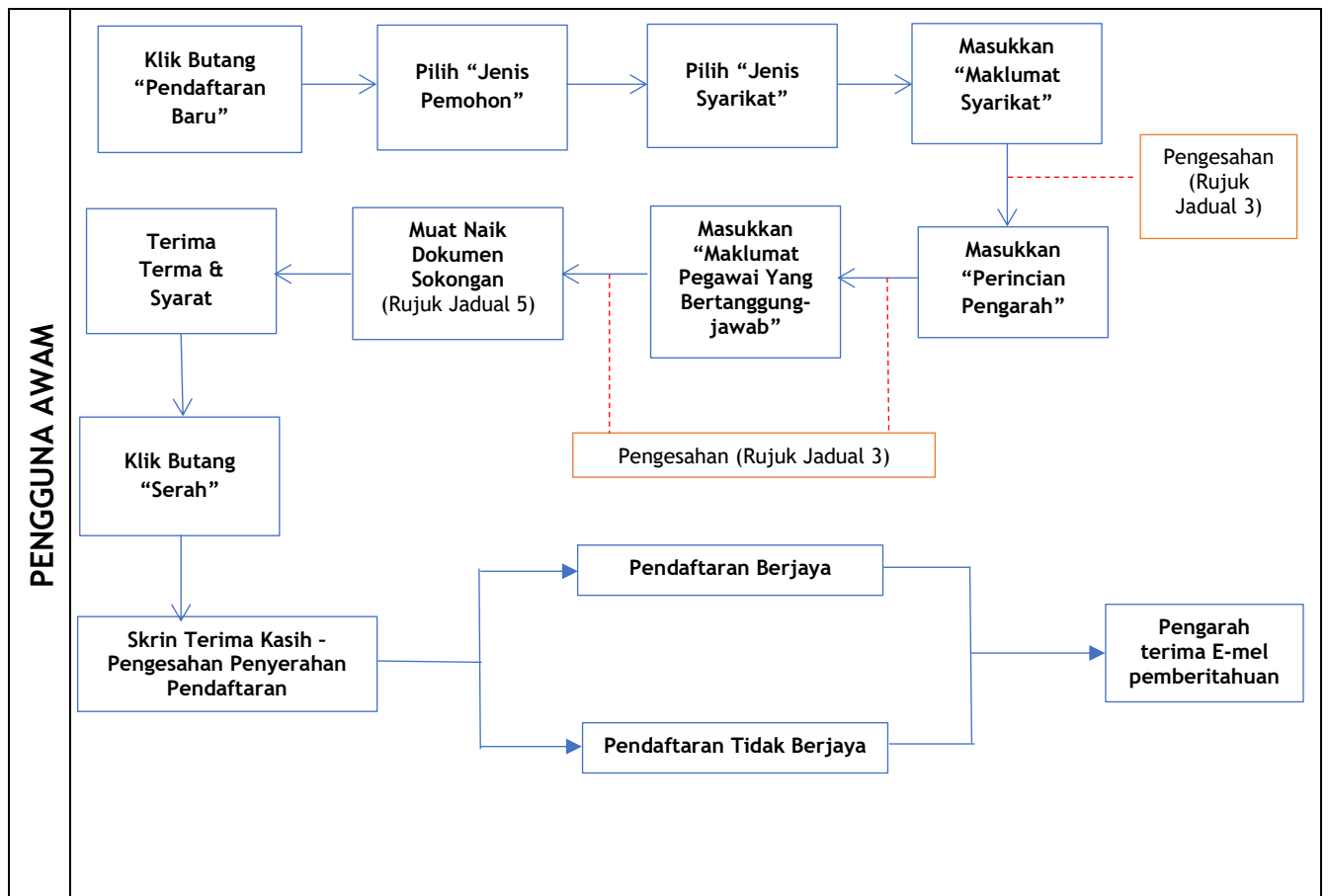
<https://ispkp.lpkpsabah.gov.my/sabah/#/>

4. MANUAL PENGGUNA

4.1 Pendaftaran Syarikat Baru

KATEGORI PEMOHON: COMPANY - SDN BHD (SYARIKAT)

Pendaftaran Pengguna Baharu



Gambarajah 2: Carta Alir Proses Pendaftaran

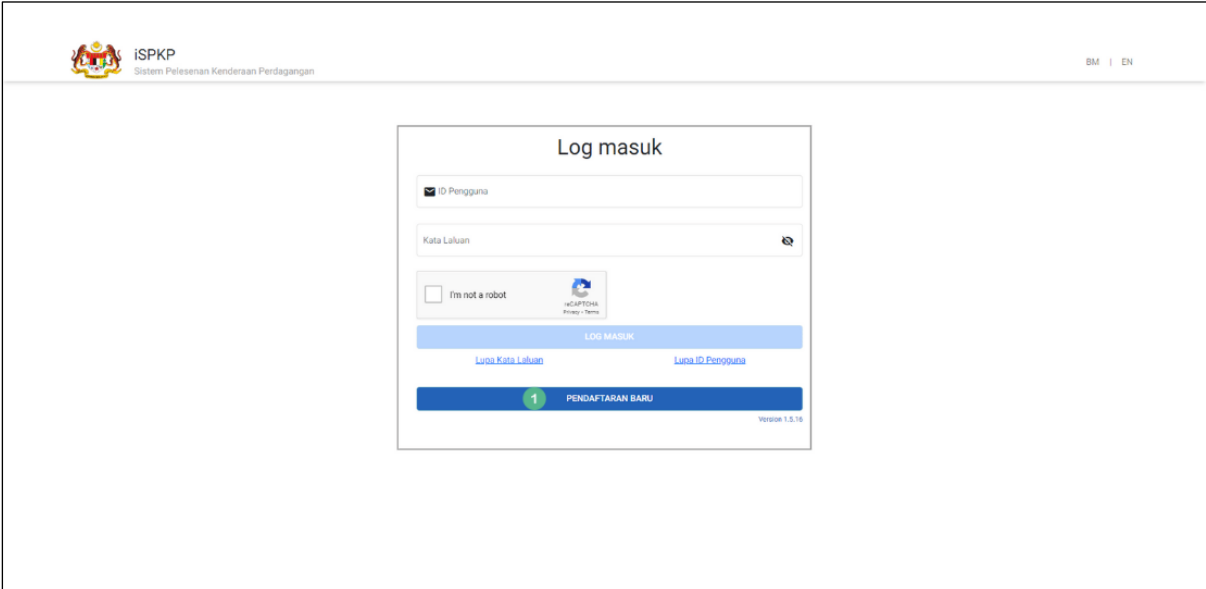
Langkah-Langkah

i. Pendaftaran Baru Syarikat Sdn Bhd - APAD

Sila rujuk Bahagian 3.5 dalam manual ini untuk pautan URL berdasarkan lokasi.

Sebagai Pengguna baru, anda perlu mendaftar untuk ID Pengguna terlebih dahulu. Sila rujuk Jadual 3 untuk menentukan kategori Jenis Pemohon anda. Jika syarikat anda ialah Sdn Bhd, ikuti langkah di bawah.

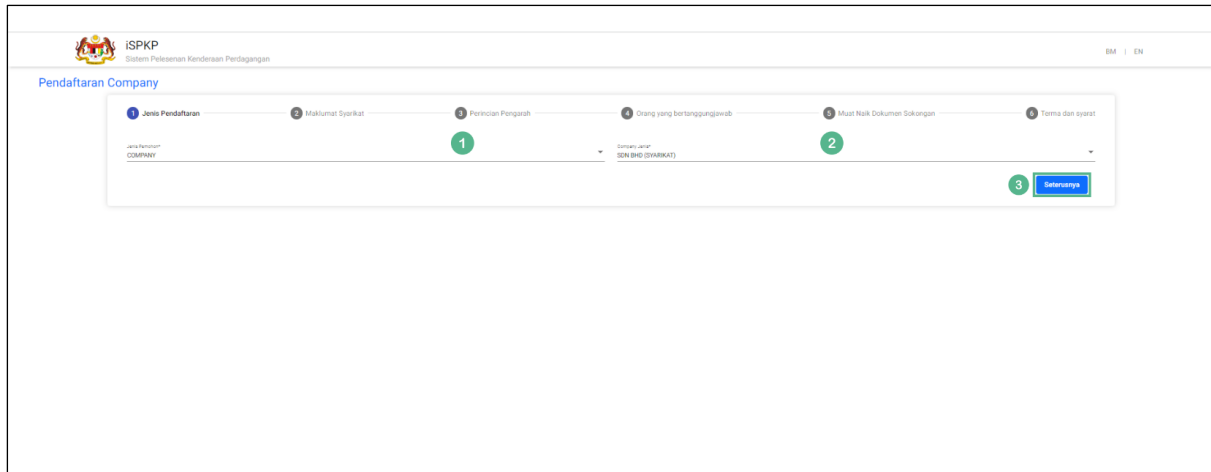
1. Halaman Log Masuk iSPKP dipaparkan (rujuk Gambarajah 3).
2. Klik butang “PENDAFTARAN BARU” untuk mendaftar ID Pengguna anda.
3. Pengguna mesti melengkapkan semua Enam (6) aktiviti dan langkah yang sepadan (bergantung kepada Jenis Pemohon) seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 4.



Gambarajah 3: Halaman Log Masuk iSPKP

ii. Jenis Pendaftaran

1. Pendaftaran Syarikat - Skrin Jenis Pendaftaran seperti dalam Gambarajah 4 akan dipaparkan.
2. Pengguna melakukan langkah-langkah berikut untuk memilih "Jenis Pemohon" & "Jenis Syarikat".



Gambarajah 4: Pendaftaran Syarikat - Jenis Pendaftaran

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Jenis Pemohon	Menerangkan entiti pengguna yang sah	Pengguna harus memilih jenis pemohon "COMPANY"	*Medan Wajib COMPANY dipilih daripada menu luncur (<i>dropdown menu</i>) yang diberikan.
2	Jenis Syarikat	Ruang Jenis Syarikat menerangkan jenis syarikat berdaftar (sub-kategori) Syarikat	Pengguna hendaklah memilih Jenis Syarikat sebagai "Sdn Bhd (Syarikat)".	*Medan Wajib Sdn Bhd (Syarikat) dipilih daripada menu luncur yang diberikan
3	Seterusnya	Butang Seterusnya membolehkan pengguna beralih ke skrin seterusnya untuk melakukan aktiviti seterusnya.	Klik Seterusnya	Pengguna akan dibawa ke skrin Maklumat Syarikat seperti dalam Gambarajah 5

iii. **Maklumat Syarikat**

1. Skrin Maklumat Syarikat seperti dalam Gambarajah 5 akan dipaparkan.
2. Pengguna melaksanakan langkah-langkah berikut untuk melengkapkan Maklumat Syarikat.

Gambarajah 5: Pendaftaran Syarikat - Maklumat Syarikat

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Nombor Pendaftaran	Nombor Pendaftaran Syarikat seperti dalam Sijil SSM	Pengguna dikehendaki memasukkan Nombor Pendaftaran penuh Syarikat Sdn Bhd	*Medan Wajib .12-digit Format: 123456789123 Sila masukkan nombor MyCOID anda. Jika anda hanya mempunyai

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
				6 digit nombor SSM, sila dapatkan 12 digit nombor pendaftaran Syarikat anda daripada SSM
2	Nama	Nama syarikat Sdn Bhd seperti dalam Sijil SSM	Pengguna untuk memasukkan Nama syarikat Sdn Bhd	*Medan Wajib Contoh: xxx Sdn Bhd
3	Sahkan	Sahkan padanan Nombor Pendaftaran dengan Nama Syarikat	Pengguna untuk Klik "Sahkan". Sistem akan melakukan pengesahan terus dengan SSM terhadap Nombor Pendaftaran dan Nama Syarikat yang diisi. Ini adalah untuk memastikan kesahihan dan ketepatan maklumat yang diberikan.	Untuk Pengesahan yang berjaya oleh sistem, sistem akan memaparkan mesej "Rekod anda telah ditemui". Jika sistem tidak berjaya mengesahkan, sistem akan memaparkan "Rekod anda tidak ditemui" - sekiranya mesej ini dipaparkan, anda dikehendaki mengemas kini maklumat anda dengan SSM

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
				terlebih dahulu sebelum mendaftar dalam sistem iSPKP.
4	Tarikh Pendaftaran	Tarikh pendaftaran syarikat Sdn Bhd dengan SSM	Pengguna dikehendaki memilih Tarikh Pendaftaran yang dinyatakan dalam Sijil SSM daripada Pemilih Tarikh.	*Medan Wajib Pilih Tarikh (<i>Date Picker</i>)
5	Nombor telefon	Nombor telefon Syarikat Sdn Bhd	Pengguna untuk memilih kod negara daripada butang lungsur diikuti dengan nombor telefon	*Medan Wajib Butang lungsur turun untuk kod negara. Talian Tetap atau nombor Mobil boleh diterima. Format: 1234567890
6	Alamat Surat-menyurat	Alamat Syarikat Sdn Bhd seperti yang didaftarkan di SSM	Maklumat alamat dimasukkan berdasarkan ruang Catatan	Format: Alamat Baris 1 Alamat Baris 2 Negara Negeri Daerah

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
				Poskod
7	Seterusnya	Butang Seterusnya	Pengguna Klik Butang Seterusnya untuk mengakses halaman seterusnya pendaftaran syarikat Sdn Bhd	Selepas klik Butang Seterusnya, tab Perincian Pengarah seperti dalam Gambarajah 6 dipaparkan

iv. Perincian Pengarah

1. Skrin Perincian Pengarah seperti dalam Gambarajah 6 akan dipaparkan.
2. Pengguna melaksanakan langkah-langkah berikut untuk mendaftarkan Perincian Pengarah.

Gambarajah 6: Pendaftaran Syarikat - Perincian Pengarah

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Nombor Kad Pengenalan	Nombor Kad Pengenalan Pengarah seperti dalam MyKad.	Pengguna memasukkan nombor kad pengenalan seperti dalam MyKad tanpa sengkang.	*Medan Wajib 12-digit Format: 821203075248 Untuk LPKP Sabah & LPKP Sarawak, hendaklah ada Penunjuk (K = Sarawak, H = Sabah) sebelum nombor 12 digit
2	Nama	Nama Pengarah	Pengguna hendaklah memasukkan nama penuh seperti dalam MyKad	*Medan Wajib
3	Sahkan NRIC	Butang Sahkan bertujuan untuk mengesahkan, bahawa Nama Pengarah yang diberikan dalam ruang 'Nama' dalam Langkah 2 di atas sepadan dengan nombor	Pengguna Klik Sahkan. Setelah klik Sahkan, sistem akan menyemak sama ada NRIC yang diberikan sepadan dengan Nama seperti dalam Sistem MyKad.	Untuk Pengesahan yang berjaya oleh sistem, mesej "Rekod anda telah ditemui" akan dipaparkan. Jika sistem tidak berjaya mengesahkan, sistem akan memaparkan "Rekod

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
		Kad Pengenalan Pengarah seperti dalam rekod JPN.		<p>anda tidak dijumpai".</p> <p>Ini mungkin disebabkan oleh salah satu daripada yang berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat kesilapan dalam nombor kad pengenalan yang anda masukkan. 2. Terdapat kesilapan dalam Nama yang telah anda masukkan. 3. Sistem JPN mengalami masalah teknikal (<i>system down</i>). 4. Terdapat masalah sambungan rangkaian. <p>Untuk langkah 1 dan 2, sila semak maklumat yang telah anda masukkan dan</p>

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
				<p>sahkan ketepatannya.</p> <p>Untuk langkah 3 dan 4, anda mungkin perlu mencuba semula pada masa akan datang atau hubungi nombor talian hotline untuk dapatkan bantuan.</p>
4	Alamat E-mel	Alamat e-mel Pengarah	Pengguna dikehendaki masukkan alamat e-mel.	<p>*Medan Wajib</p> <p>Format:</p> <p>Nama- anda@email.com</p>
5	Nombor telefon	Nombor telefon Pengarah	Pengguna dikehendaki masukkan nombor telefon	<p>*Medan Wajib</p> <p>Butang lungsur turun untuk kod negara.</p> <p>Talian Tetap atau nombor Mobil boleh diterima.</p> <p>Format:</p> <p>1234567890</p>

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
6	Alamat seperti dalam NRIC	Alamat Pengarah seperti dalam NRIC	Pengguna dikehendaki masukkan alamat penuh seperti dalam NRIC. Maklumat alamat mengikut format dalam ruang catatan	*Medan Wajib Format: Alamat Baris 1 Alamat Baris 2 Negara Negeri Daerah Poskod
7	Seterusnya	Butang Seterusnya untuk beralih ke halaman seterusnya	Pengguna Klik Butang Seterusnya	Pengguna akan dibawa ke halaman seterusnya - Pegawai yang Bertanggungjawab (PIC) seperti dalam Gambarajah 7.

v. **Pegawai yang Bertanggungjawab (PIC)**

1. Skrin PIC seperti dalam Gambarajah 7 akan dipaparkan.
2. Pengguna melakukan langkah-langkah berikut untuk melengkapkan Maklumat Pegawai yang Bertanggungjawab.

Gambarajah 7: Pendaftaran Syarikat - Pegawai yang Bertanggungjawab

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Nombor Kad Pengenalan	Nombor Kad Pengenalan seperti dalam MyKad	Pengguna memasukkan nombor Kad Pengenalan seperti dalam MyKad tanpa sengkang	*Medan Wajib 12-digit Format: 821203075248 Untuk LPKP Sabah & LPKP Sarawak, hendaklah ada Penunjuk (K = Sarawak, H = Sabah) sebelum nombor 12 digit
2	Nama	Nama Pegawai Yang Bertanggungjawab (PIC)	Pengguna masukkan Nama Penuh mengikut nama dalam MyKad	*Medan Wajib

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
3	Sahkan Nombor Kad Pengenalan	Butang Sahkan bertujuan untuk mengesahkan, bahawa Nama PIC yang diberikan dalam ruang 'Nama' dalam Langkah 2 di atas sepadan dengan Nombor Kad Pengenalan PIC seperti dalam rekod JPN.	Pengguna Klik Sahkan. Setelah klik Sahkan, sistem akan menyemak sama ada Nombor Kad Pengenalan yang diberikan sepadan dengan Nama seperti dalam Sistem MyKad.	Untuk Pengesahan yang berjaya oleh sistem, mesej "Rekod anda telah ditemui" akan dipaparkan. Jika sistem tidak berjaya mengesahkan, sistem akan memaparkan "Rekod anda tidak dijumpai". Ini mungkin disebabkan oleh salah satu daripada yang berikut: 1. Terdapat kesilapan dalam nombor Kad Pengenalan yang anda masukkan. 2. Terdapat kesilapan dalam Nama yang telah anda masukkan.

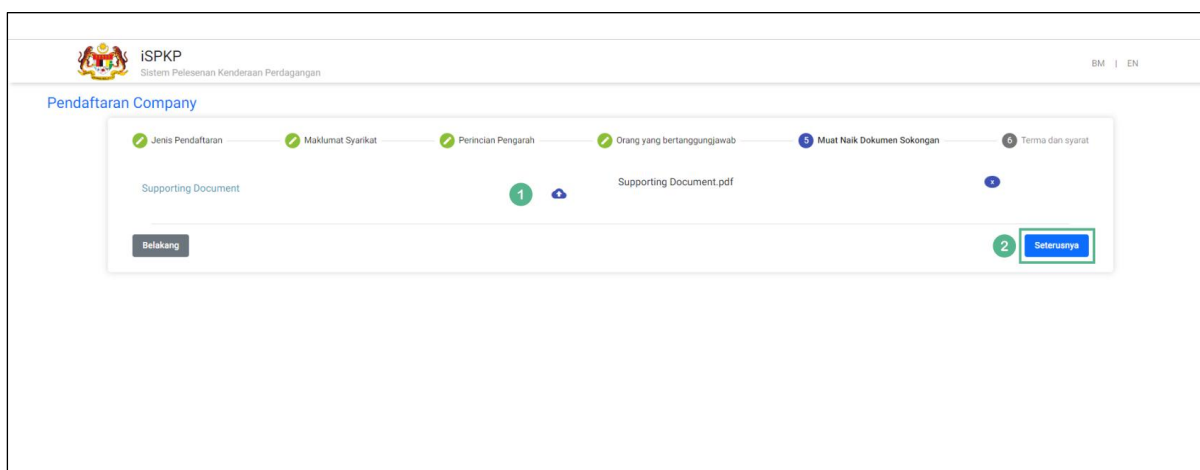
No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
				<p>3. Sistem JPN mengalami masalah teknikal (<i>system down</i>).</p> <p>4. Terdapat masalah sambungan rangkaian.</p> <p>Untuk langkah 1 dan 2, sila semak maklumat yang telah anda masukkan dan sahkan ketepatannya.</p> <p>Untuk langkah 3 dan 4, anda mungkin perlu mencuba semula pada masa akan datang atau hubungi nombor talian hotline untuk dapatkan bantuan.</p>
4	Alamat E-mel	Alamat E-mel PIC	Pengguna masukkan alamat e-mel.	*Medan Wajib

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
				Format: Nama- anda@email.com
5	Nombor Telefon	Nombor Telefon PIC	Pengguna dikehendaki masukkan nombor telefon.	*Medan Wajib Butang lungsur turun untuk kod negara. Talian tetap atau nombor telefon bimbit boleh diterima. Format: 1234567890
6	Alamat seperti dalam MyKad.	Alamat PIC seperti dalam MyKad.	Pengguna masukkan alamat sepenuhnya seperti yang diberikan dalam NRIC. Maklumat alamat berikut dimasukkan mengikut lajur Catatan.	*Medan Wajib Alamat Baris 1 Alamat Baris 2 Negara Negeri Daerah Poskod
7	Seterusnya	Butang Seterusnya untuk beralih ke halaman seterusnya	Pengguna klik Butang Seterusnya	Pengguna akan dibawa ke halaman seterusnya - Muat naik Dokumen Sokongan skrin

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
				seperti dalam Gambarajah 8

vi. **Muat Naik Dokumen Sokongan**

1. Skrin Muat Naik Dokumen Sokongan seperti dalam Gambarajah 8 akan dipaparkan.
2. Pengguna melakukan aktiviti berikut untuk memuat naik dokumen sokongan.



Gambarajah 8: Pendaftaran Syarikat - Muat Naik Dokumen Sokongan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Salinan Surat Pengarah Syarikat (Bertarikh 1 Bulan Terkini)	Memuat naik surat daripada syarikat yang menyatakan bahawa Pengarah sedang berkhidmat dengan syarikat.	Klik ikon Muat Naik & muat naik dokumen.	Sila muat naik dokumen yang diperlukan dalam format PDF. *Nota -

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
2	Salinan Surat Wakil Syarikat (Bertarikh 1 Bulan Terkini)	Untuk memuat naik surat daripada syarikat yang menyatakan bahawa PIC sedang berkhidmat dengan syarikat dan dilantik sebagai PIC untuk transaksi berkaitan iSPKP.	Klik ikon Muat Naik & muat naik dokumen.	1 Saiz fail tidak melebihi 3MB. 2. Pengguna boleh memuat naik lebih daripada satu dokumen untuk setiap bahagian / kategori. 3. Jika tiada
3	Salinan NRIC (Pengarah)	Memuat Naik salinan NRIC (depan & belakang)	Klik ikon Muat Naik & muat naik dokumen.	dokumen dimuat naik, anda mungkin tidak dapat
4	Salinan NRIC (Pemohon)	Memuat naik salinan NRIC (depan & belakang)	Klik ikon Muat Naik & muat naik dokumen.	meneruskan ke halaman seterusnya.
5	Resolusi Lembaga ditandatangani oleh semua Lembaga Pengarah - Kelulusan oleh Nama Pengarah, NRIC, No. HP, E-mel	Memuat naik Surat Resolusi Lembaga daripada setiausaha Syarikat atau SSM yang menyatakan maklumat Pengarah.	Klik ikon Muat Naik & muat naik dokumen.	Mesej “Sila pilih fail” akan muncul jika anda Klik Seterusnya tanpa memuat naik dokumen yang diperlukan.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
6	Dokumen Sokongan	Memuat naik sebarang dokumen sokongan tambahan yang berkaitan (Contoh: Sijil SSM)	Klik ikon Muat Naik Dokumen untuk memuat naik dokumen sokongan.	
7	Seterusnya	Untuk Teruskan ke halaman Seterusnya	Pengguna Klik Seterusnya	Apabila klik Seterusnya, ia akan ke skrin Terma dan Syarat-Syarat seperti dalam Gambarajah 9

vii. **Terma dan Syarat & Serahan**

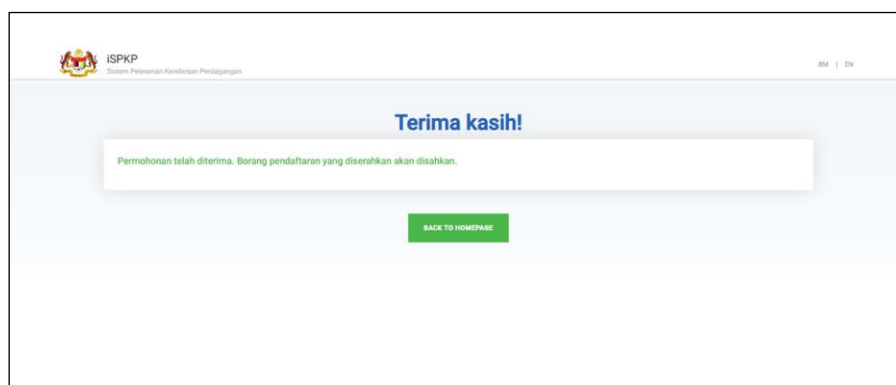
1. Skrin terma dan syarat seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 9 akan dipaparkan.
2. Pengguna harus menyelesaikan langkah-langkah di atas dan seterusnya membaca serta menerima Terma dan syarat.

Gambarajah 9: Pendaftaran Syarikat - Terma dan Syarat

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Saya Terima	Untuk menunjukkan bahawa pengguna telah membaca dan memahami "Pengisytiharan Pelanggan" & "Peringatan" yang disenaraikan dalam skrin	Semak kotak "Saya Terima" sebaik sahaja Pengisytiharan & Peringatan Pelanggan sudah dibaca	*Medan Wajib Format kotak semak
2	Hantar	Butang Hantar untuk melengkapkan	Klik butang Hantar	*Medan Wajib Sistem akan memaparkan mesej pengesahan pendaftaran seperti dalam Gambarajah 10

viii. Pengesahan Pendaftaran

1. Setelah Pengguna klik butang Hantar, mesej Pengesahan Pendaftaran seperti dalam Gambarajah 10 dipaparkan.



Gambarajah 10: Pengesahan Pendaftaran

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Mesej Pengesahan	Sistem akan memaparkan skrin "Terima Kasih" dengan mesej berikut: "Permohonan sudah diterima. Borang pendaftaran yang diserahkan akan disahkan."	Anda akan menerima e-mel pengesahan di alamat e-mel yang anda berikan semasa proses pendaftaran. Sila ikut arahan dalam e-mel untuk meneruskan.	Jika alamat e-mel yang anda berikan salah atau tidak sah, anda tidak akan menerima e-mel pengesahan. Sila hubungi nombor hotline yang diberikan untuk bantuan.
2	Kembali ke Laman Utama	Butang ini akan menghala pengguna kembali ke halaman Log Masuk	Pengguna boleh klik butang "Kembali ke Laman Utama".	Tindakan ini melengkapkan aktiviti pendaftaran

ix. Terima E-mel Pengesahan (Berjaya Didaftarkan)

Pengarah akan menerima e-mel daripada APAD atau LPKP Sabah atau LPKP Sarawak untuk meneruskan langkah penting seterusnya - Pengesahan Biometrik di kaunter cawangan APAD atau LPKP yang berhampiran.



Gambarajah 11: E-mel Pengesahan (Pendaftaran Syarikat Berjaya - APAD)



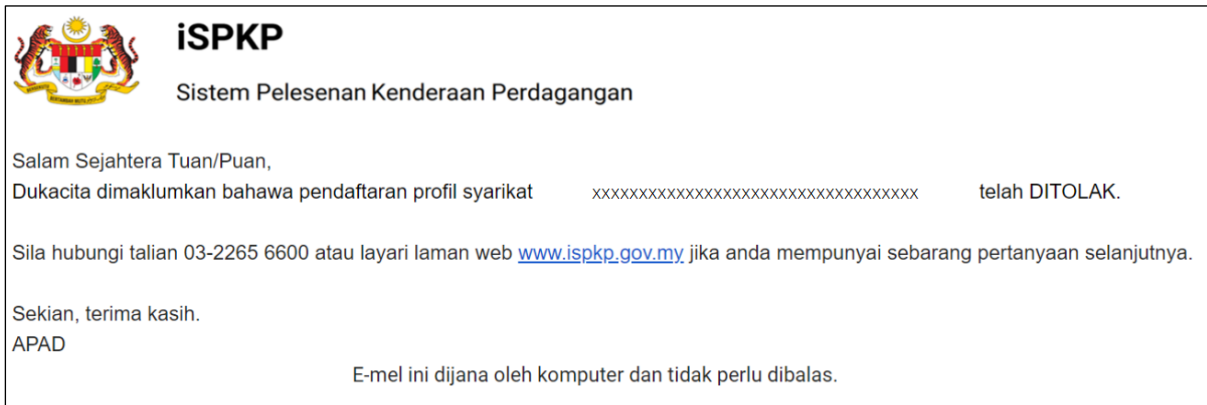
Gambarajah 12: E-mel Pengesahan (Pendaftaran Syarikat Berjaya - LPKP)

x. **Terima E-mel Penolakan (Pendaftaran Tidak Berjaya)**

Sekiranya mana-mana maklumat atau dokumen yang dikemukakan tidak memuaskan kerana maklumat yang tidak tepat, resolusi imej yang lemah, dokumen yang dikemukakan adalah salah, dan lain-lain lagi, maka pendaftaran syarikat akan ditolak oleh APAD atau LPKP Sabah atau LPKP Sarawak.

Dalam keadaan sedemikian, E-mel pemakluman penolakan Pendaftaran Tidak Berjaya akan dihantar kepada Pengguna.

Pengguna dinasihatkan untuk menghubungi APAD, LPKP Sabah atau LPKP Sarawak mengikut maklumat perhubungan yang diberikan dalam e-mel untuk sebarang pertanyaan.

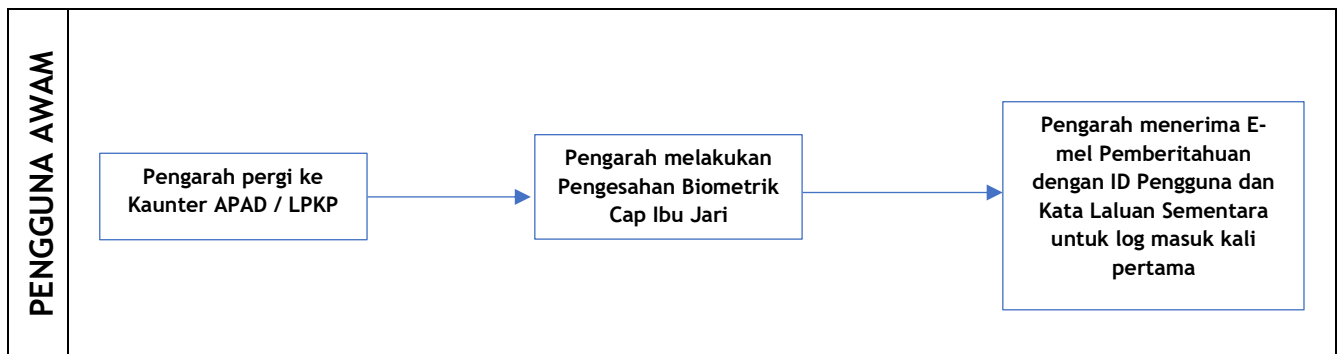


Gambarajah 13: Contoh E-mel Penolakan - APAD



Gambarajah 14: Contoh E-mel Penolakan - LPKP

xi. **Pengesahan Biometrik Pengguna Baru di Kaunter APAD / LPKP**



Gambarajah 15: Proses Aliran Pengesahan Biometrik

Mengikut arahan dalam e-mel, Pemohon hendaklah pergi ke Kaunter Cawangan APAD atau LPKP yang berhampiran beserta dengan Kad Pengenalan pemohon untuk Pengesahan Biometrik.

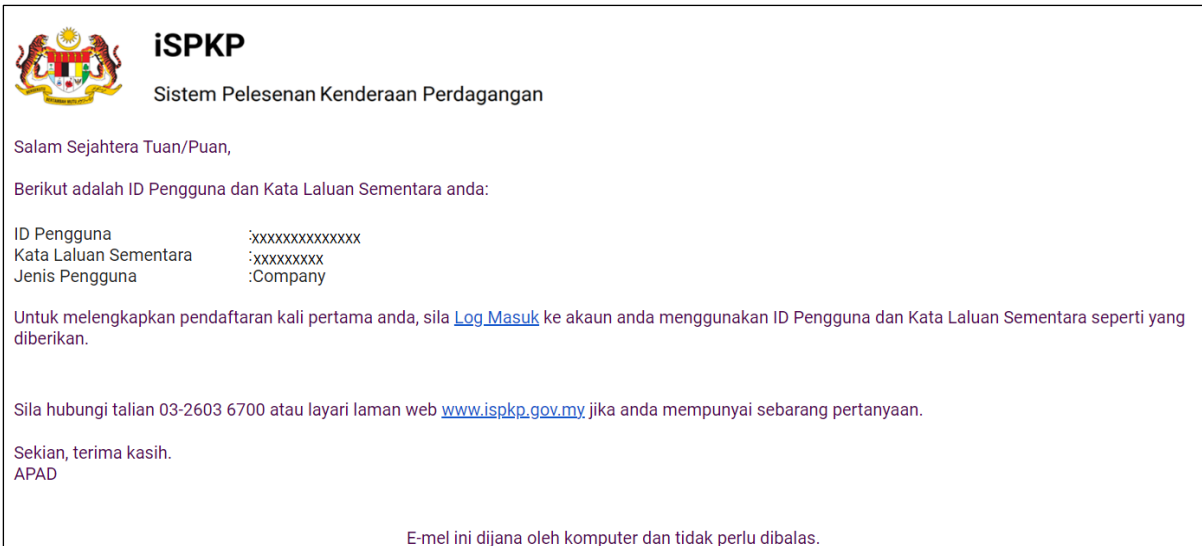
- i. Kad Pengenalan wajib dikemukakan di kaunter.
- ii. Keperluan ini hanya untuk Pengarah / Pemilik / PIC / Ejen / Individu yang berdaftar dalam sistem iSPKP.

Proses pengesahan biometrik di Kaunter APAD atau LPKP Sabah atau LPKP Sarawak melibatkan pepadanan cap ibu jari Pemohon dengan Kad Pengenalan Pemohon. Ini adalah ciri keselamatan untuk menentukan kesahihan identiti Pemohon.

xii. **Log Masuk Kali Pertama & Tukar Kata Laluan**

Setelah pengesahan berjaya di kaunter dan kelulusan diberikan oleh Pegawai Bertanggungjawab, e-mel dengan ID Pengguna dan Kata Laluan Sementara dihantar kepada Pengarah Syarikat Sdn Bhd.

Pengguna memasuki Sistem iSPKP samada melalui pelayar web atau klik pada pautan “Log Masuk” daripada e-mel pengesahan (dengan ID Pengguna & Kata Laluan Sementara) yang diterima sebelum ini seperti dalam Gambarajah 16 (APAD) / 17 (LPKP Sabah/Sarawak). Pengguna akan dihalakan ke halaman Log Masuk Sistem iSPKP seperti dalam Gambarajah 19.

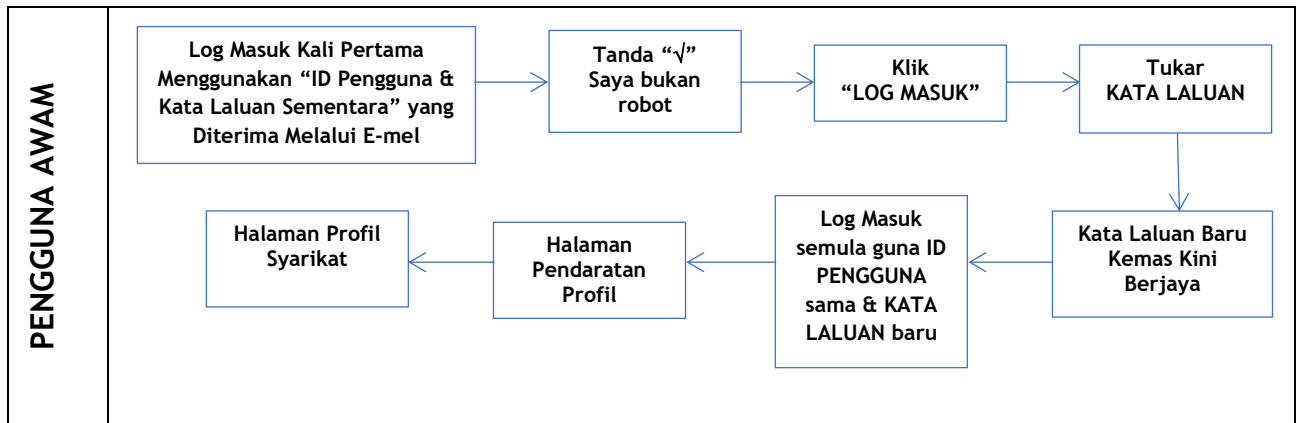


Gambarajah 16: E-mel dengan ID Pengguna & Kata Laluan Sementara (APAD)



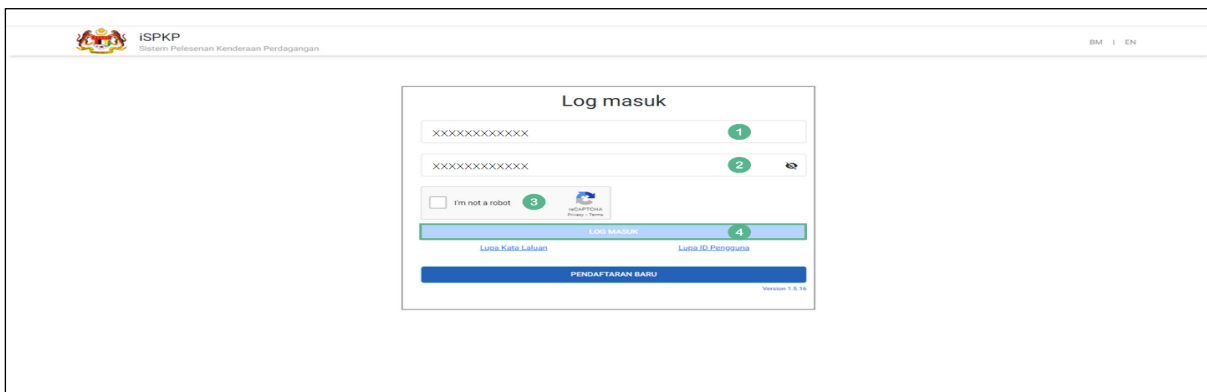
Gambarajah 17: E-mel dengan ID Pengguna & Kata Laluan Sementara (LPKP Sabah / Sarawak)

Carta Alir Proses



Gambarajah 18: Carta Alir Proses - Pertama kali Log Masuk

Langkah-langkah



Gambarajah 19: Halaman Log Masuk iSPKP

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	ID Pengguna	ID Pengguna ialah pengenalan unik yang dijana oleh sistem iSPKP untuk anda gunakan apabila anda log masuk ke sistem.	Masukkan ID Pengguna	ID Pengguna diberikan dalam e-mel pengesahan seperti dalam Gambarajah 16 / 17. APAD / LPKP SABAH & SARAWAK

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
2	Kata Laluan	Kata Laluan Sementara	Masukkan Kata Laluan Sementara yang diterima dalam e-mel.	Kata Laluan ini dijana secara automatik. Anda dikehendaki menukarnya serta-merta apabila Log Masuk kali pertama.
3	Captcha	Program yang melindungi sistem daripada percubaan Log Masuk haram oleh program komputer yang berniat jahat.	Klik pada kotak semak di sebelah teks " <i>I am not a robot</i> " untuk mengesahkan ujian Captcha anda.	* Medan Wajib Ini ialah langkah keselamatan yang membantu melindungi daripada penyahsulitan spam & kata laluan.
4	Log Masuk	Butang Log Masuk untuk melengkapkan Log Masuk dan untuk mengakses sistem	Klik Log Masuk	Anda akan log masuk ke dalam sistem dan secara automatik diubah hala ke halaman Tukar Kata Laluan, seperti dalam Gambarajah 20.

Setelah berjaya Log Masuk, sistem mengalu-alukan Pengguna dengan mesej “Kami mengalu-alukan anda untuk menukar Kata Laluan untuk Log Masuk, Kata Laluan yang anda guna semasa Log Masuk dijana oleh sistem kami” seperti dalam Gambarajah 20.

Sistem akan mengarahkan Pengguna untuk menukar Kata Laluan Sementara yang telah dijana oleh sistem.

Gambarajah 20: Halaman Menetapkan Semula Kata Laluan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Masukkan Kata Laluan Baru	Ini adalah ciri keselamatan untuk individu yang diberi kuasa untuk mengakses sistem	Masukkan Kata Laluan baharu anda mengikut garis panduan dalam ruangan Catatan. Simbol mata muncul di sebelah kanan ruang Masukkan Kata Laluan Baru. Klik pada simbol mata jika anda ingin menjadikan Kata Laluan baru kelihatan apabila anda memasukkan	<p>a. Mesti mempunyai sekurang-kurangnya 8 aksara</p> <p>b. Mesti mempunyai sekurang-kurangnya 1 nombor (Contoh 0,1,2,3,4,5,6,7, 8,9)</p> <p>c. Mesti mempunyai sekurang-kurangnya 1 huruf / teks /</p>

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
			Kata Laluan baru itu.	<p>abjad dalam huruf kecil (contoh: a,b,c dan lain-lain lagi)</p> <p>e. Mesti mempunyai sekurang-kurangnya 1 huruf / teks / abjad dalam huruf besar (contoh: A, B, C dan lain-lain lagi)</p> <p>f. Mesti mempunyai sekurang-kurangnya 1 aksara khas (contoh: !@#\$%^&* _+=.)</p>
2	Sahkan Kata Laluan Baru	Kata Laluan Baru untuk disahkan	Masukkan semula Kata Laluan seperti yang dimasukkan di atas.	Ini adalah untuk sistem mengesahkan bahawa anda telah memasukkan Kata Laluan tanpa sebarang ralat tipografi.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
3	Tukar Kata Laluan	Butang Tukar Kata Laluan untuk melengkapkan penukaran kata laluan	Klik Butang Tukar Kata Laluan	<p>Sila ingat Kata Laluan baru anda apabila anda log masuk sistem untuk kali seterusnya. Kata Laluan yang diberikan dalam e-mel pengesahan pendaftaran anda tidak lagi boleh digunakan.</p> <p>Apabila Kata Laluan telah dimasukkan dan semua peraturan / sintaks diikuti dengan betul, teks sintaks / peraturan akan bertukar hijau seperti dalam Gambarajah 20</p>

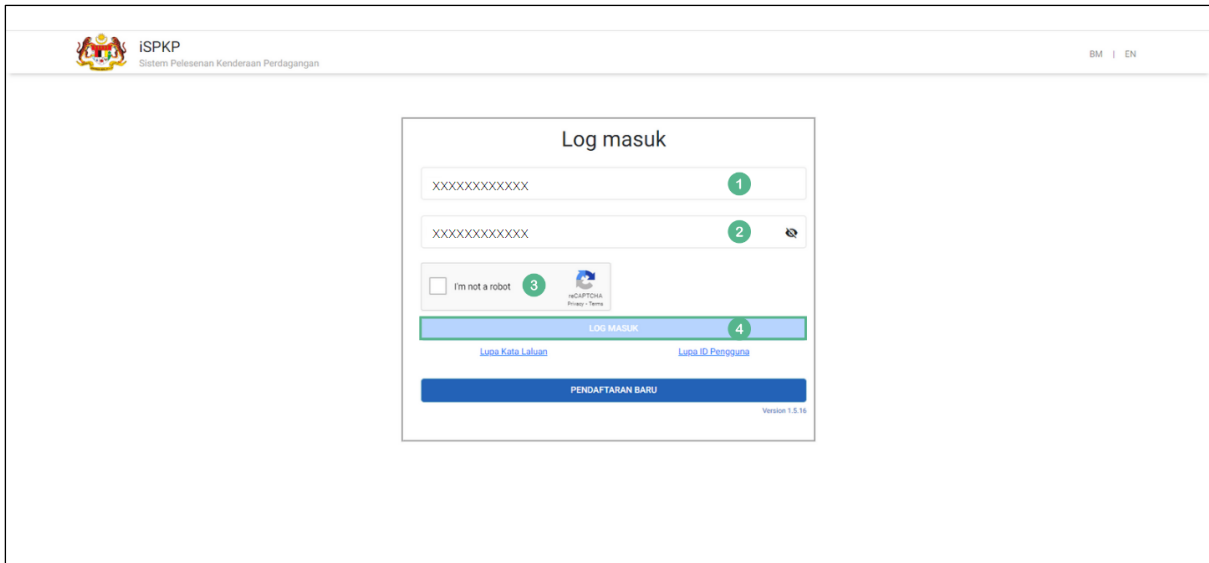
Gambarajah 21: Tukar Kata Laluan Berjaya

Setelah berjaya menukar kata laluan, berikutan "Kata Laluan Baru berjaya dikemas kini" akan dipaparkan seperti dalam Gambarajah 22.

Gambarajah 22: Mesej Berjaya Kemaskini Kata Laluan Baru

Pengguna kini boleh Log Masuk ke sistem iSPKP menggunakan kata laluan baru.

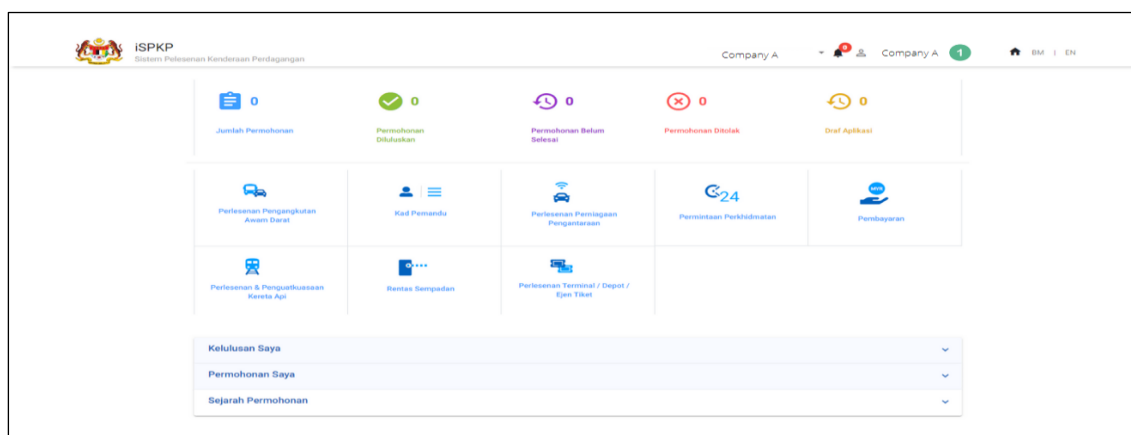
No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Log Masuk	Untuk menghala ke Halaman Log Masuk	Klik pada pautan Log Masuk	Membolehkan Pengguna mengakses Halaman Log Masuk seperti dalam Gambarajah 22



Gambarajah 23: Halaman Log Masuk iSPKP - Log masuk dengan Kata Laluan Baru

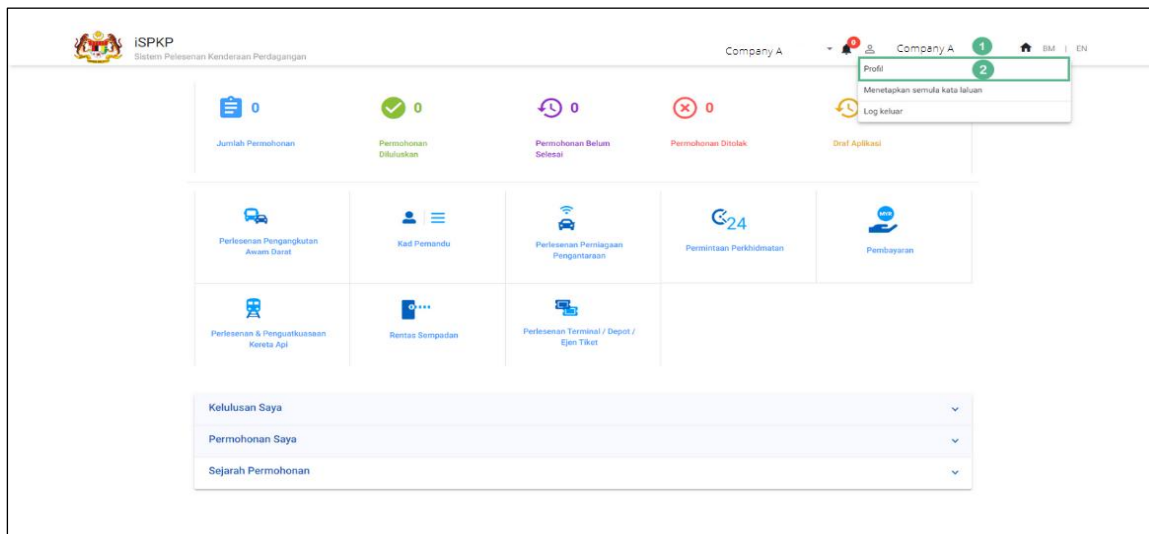
No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	ID Pengguna	ID Pengguna seperti yang dihantar dalam e-mel yang diberikan oleh APAD / LPKP	Masukkan ID Pengguna	Rujuk Gambarajah 16 / 17 untuk ID Pengguna
2	Kata Laluan	Kata Laluan baru yang ditukar selepas Log Masuk kali pertama	Masukkan Kata Laluan baru	*Medan Wajib

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
3	Captcha	Program yang melindungi sistem daripada percubaan Captcha Log Masuk haram oleh program komputer yang berniat jahat.	Klik pada kotak semak di sebelah teks "I am not a robot" untuk mengesahkan ujian Captcha anda.	* Medan Wajib Ini ialah langkah keselamatan yang membantu melindungi daripada penyahsulitan spam & kata laluan.
4	Log Masuk	Butang Log Masuk untuk melengkapkan langkah Log Masuk untuk mengakses portal iSPKP	Pengguna klik Butang Log Masuk	Apabila Log Masuk berjaya, sistem memberikan akses kepada Halaman Pendaratan seperti dalam Gambarajah 24



Gambarajah 24: Halaman Pendaratan

Langkah untuk mengakses Profil Syarikat ditunjukkan di bawah:



Gambarajah 25: Untuk mengakses Profil Syarikat

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Nama Syarikat	Nama penuh Syarikat muncul	Klik pada Nama Syarikat	Tab lungsur turun muncul dengan pautan berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Profil • Tetap Semula Kata Laluan • Log keluar
2	Profil	Menyediakan maklumat syarikat	Klik pada Profil	Seperti dalam Gambarajah 26 di bawah

The screenshot displays the 'Company > Sdn Bhd (Syarikat)' profile page in the iSPKP system. The page features a sidebar on the left with navigation options such as 'maklumat company', 'Maklumat Pengarah', 'Pegawai yang bertanggungjawab (PIC)', 'Ejen', 'Maklumat Alamat', 'Penamatan Ejen', 'Penamatan PIC', 'Alamat Cawangan', 'Lesen Operator', 'Lesen Kenderaan', 'Pemegang Ekuiti', and 'Lembaga Pengarah'. The main content area is titled 'Company > Sdn Bhd (Syarikat)' and contains a form for 'Company Maklumat'. The form fields include:

- Name: XXXXXXXXXXXX
- Number of Shares: XXXXXXXXXXXX
- Company Registration Number: XXXXXXXXXXXX
- Date of Registration: XXXXXXXXXXXX
- Address (Surat-menyurat): XXXXXXXXXXXX
- Address Line 1: XXXXXXXXXXXX
- Address Line 2: XXXXXXXXXXXX
- Region: MALAYSIA
- State: XXXXXXXXXXXX
- Postal Code: XXXXXXXXXXXX

 A blue 'Kemas kini' button is located at the bottom right of the form. The top of the page shows the iSPKP logo and 'Sistem Pelesenan Kenderaan Perdagangan', along with user information for 'Company A' and language options 'BM | EN'.

Gambarajah 26: Halaman Profil Syarikat

Sistem akan memaparkan maklumat syarikat berdasarkan rekod yang dimasukkan oleh Pengguna semasa proses pendaftaran

4.2 Pendaftaran Syarikat Sedia Ada

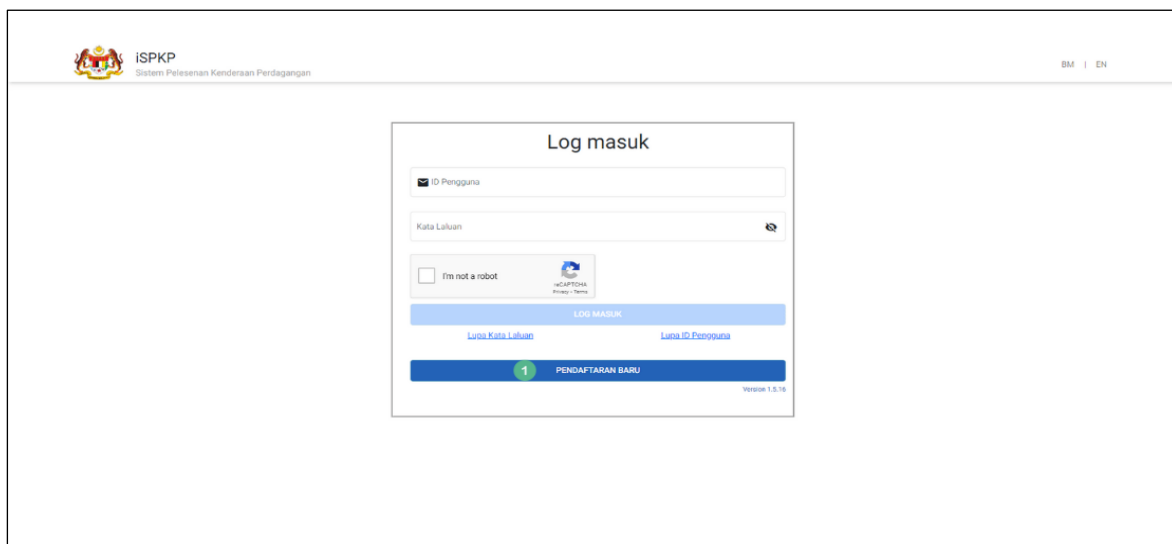
Ini adalah syarikat yang telah mendaftar lebih awal dengan APAD atau LPKP Sabah atau LPKP Sarawak.

Sila ikuti langkah di bawah:

i. Pendaftaran Baru Syarikat Sdn Bhd - APAD

Sila rujuk Bahagian 3.5 dalam manual ini untuk pautan URL berdasarkan lokasi.

1. Halaman Log Masuk iSPKP dipaparkan (rujuk Gambarajah 27).



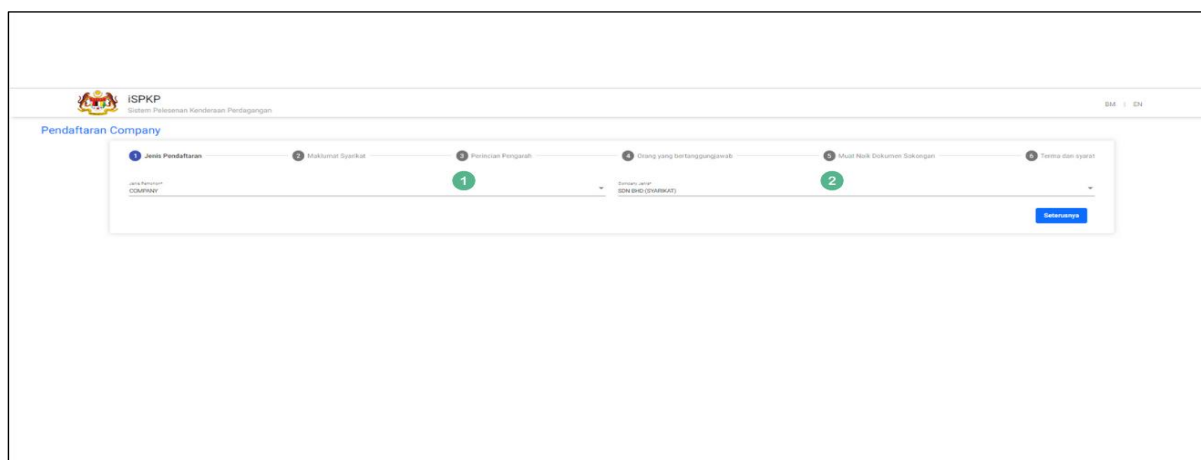
Gambarajah 27: Halaman Log Masuk iSPKP

Walaupun syarikat Pengguna telah sedia ada dalam pangkalan data iSPKP, Pengguna masih perlu klik butang "Pendaftaran Baru" untuk mendaftarkan syarikat mereka.

ii. Jenis Pendaftaran

1. Pendaftaran Syarikat - Skrin Jenis Pendaftaran seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 28 akan dipaparkan.

2. Pengguna melakukan aktiviti berikut untuk memilih "Jenis Pemohon" & "Jenis Syarikat".



Gambarajah 28: Pendaftaran Jenis Pemohon / Jenis Syarikat

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Jenis Pemohon	Menerangkan entiti undang-undang pengguna.	Pengguna pilih SYARIKAT untuk Jenis Pemohon	*Medan Wajib SYARIKAT dipilih daripada senarai menu langsung.
2	Jenis Syarikat	Ruang Jenis Syarikat menerangkan jenis syarikat didaftar (sub-kategori) syarikat tersebut.	Pengguna untuk memilih Jenis Syarikat sebagai Sdn Bhd (Syarikat)	* Medan Wajib Sdn Bhd (Syarikat) dipilih daripada senarai menu langsung
3	Seterusnya	Butang Seterusnya membolehkan pengguna beralih ke skrin seterusnya	Klik Seterusnya	Skrin Maklumat Syarikat seperti dalam Gambarajah 29

iii. Maklumat Syarikat

1. Skrin Maklumat Syarikat seperti Gambarajah 29 akan dipaparkan.
2. Pengguna melaksanakan langkah-langkah berikut untuk melengkapkan Maklumat Syarikat.

Gambarajah 29: Maklumat Syarikat

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Nombor Pendaftaran	Nombor Pendaftaran Syarikat seperti dalam Sijil SSM	Pengguna perlu memasukkan Nombor Pendaftaran Syarikat Sdn Bhd yang penuh	*Medan Wajib 12-digits Format: 123456789123 Sila masukkan nombor MyCOID anda. Jika anda hanya mempunyai 6 digit nombor SSM, sila dapatkan 12 digit nombor

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
				pendaftaran syarikat anda yang baru daripada SSM.
2	Nama	Nama Syarikat seperti dalam Sijil SSM	Pengguna masukkan nama penuh Syarikat Sdn Bhd	*Medan Wajib Contoh: xxx Sdn Bhd
3	Sahkan	Sahkan padanan Nombor Pendaftaran dengan Nama Syarikat	Pengguna klik butang "Sahkan". Sistem akan mengesahkan Nama Syarikat dan Nombor Pendaftaran dengan Pangkalan Data SSM	Untuk Pengesahan sistem yang berjaya, sistem akan memaparkan mesej "Rekod anda telah ditemui" Jika sistem tidak berjaya mengesahkan, sistem akan memaparkan "Rekod anda tidak ditemui" - sekiranya mesej ini dipaparkan, anda dikehendaki mengemas kini maklumat anda dengan SSM terlebih dahulu sebelum mendaftar dalam sistem iSPKP.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
4a	YA	Setuju untuk teruskan	Klik YA untuk meneruskan dengan maklumat syarikat yang dipaparkan pada skrin	*Butang Pilihan Sistem akan menggesa maklumat syarikat seperti dalam Gambarajah 30
4b	TIDAK	Tidak mahu meneruskan.	Klik TIDAK untuk tidak meneruskan pendaftaran.	*Butang Pilihan

Selepas penerimaan dengan mengklik YA, sistem akan memberikan mesej pengesahan “SSM/ROC Verified Successfully” di mana semua maklumat dalam sistem iSPKP dipaparkan di skrin akan diisi secara automatik seperti dalam Gambarajah 30.

Gambarajah 30: Klik “Ya” dan Maklumat Syarikat akan diisi secara Automatik

Pengguna akan terus ke bahagian seterusnya.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1.	Seterusnya	Butang Seterusnya membolehkan pengguna beralih ke skrin seterusnya	Klik Seterusnya	Pengguna kemudiannya akan meneruskan dengan langkah-langkah seterusnya selepas ini serupa dengan aplikasi Pendaftaran Baru.

Berikut adalah langkah-langkah seterusnya yang perlu disempurnakan dengan sewajarnya. Langkah-langkah seperti yang disenaraikan di bawah:

iv. **Perincian Pengarah**

Halaman 32 to 36

v. **Pegawai Yang Bertanggungjawab (PIC)**

Halaman 36 to 41

vi. **Muat Naik Dokumen Sokongan**

Halaman 41 to 43

vii. **Terma dan Syarat & Serahan**

Halaman 43 to 44

viii. **Pengesahan Pendaftaran**

Halaman 44 to 45

ix. **Terima E-mel Pengesahan (Berjaya Didaftarkan)**

Halaman 45 to 46

x. **Terima E-mel Penolakan (Pendaftaran Tidak Berjaya)**

Halaman 46 to 47

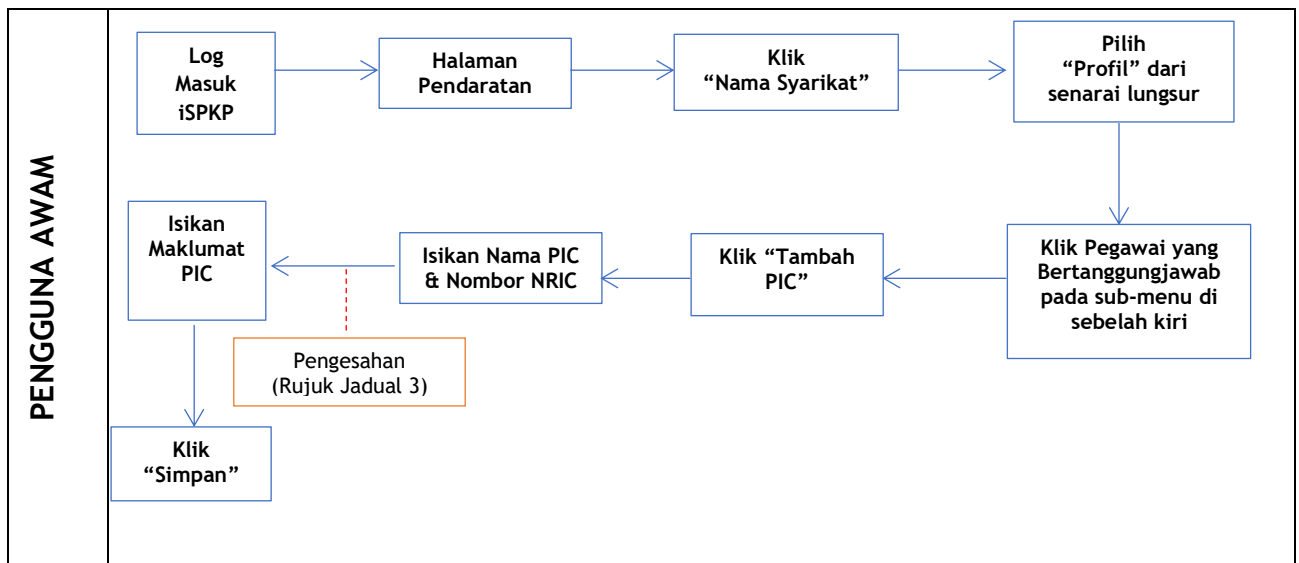
xi. **Pengesahan Biometrik Pengguna Baru di Kaunter APAD / LPKP**

Halaman 48

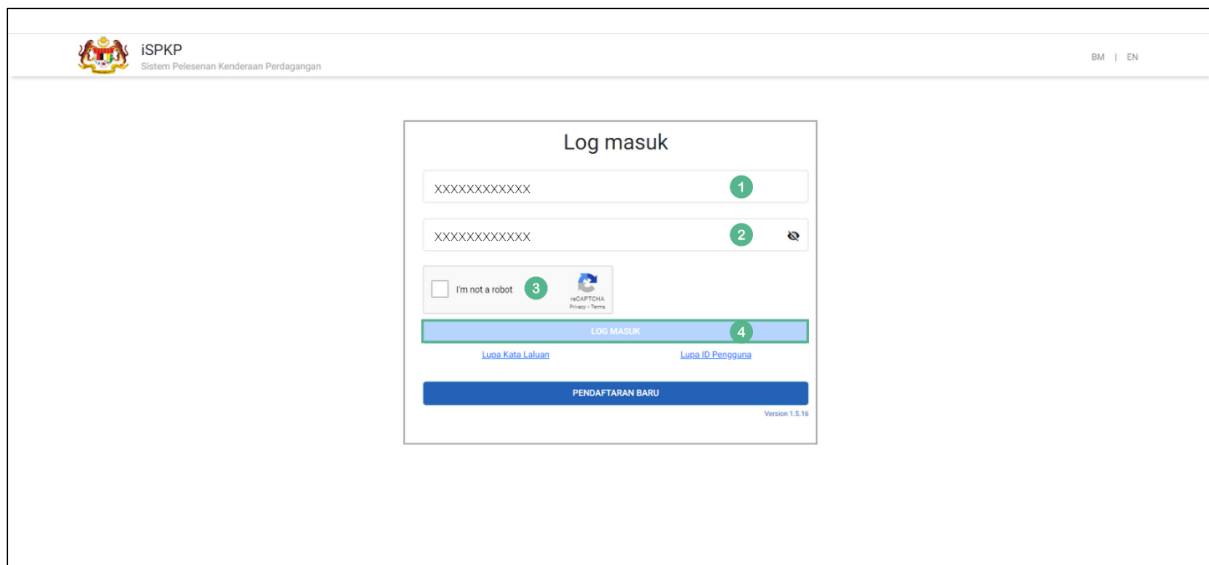
xii. **Log Masuk Kali Pertama & Tukar Kata Laluan**

Halaman 48 to 59

4.3 Pendaftaran PIC



Gambarajah 31: Carta Alir Proses - Pendaftaran PIC

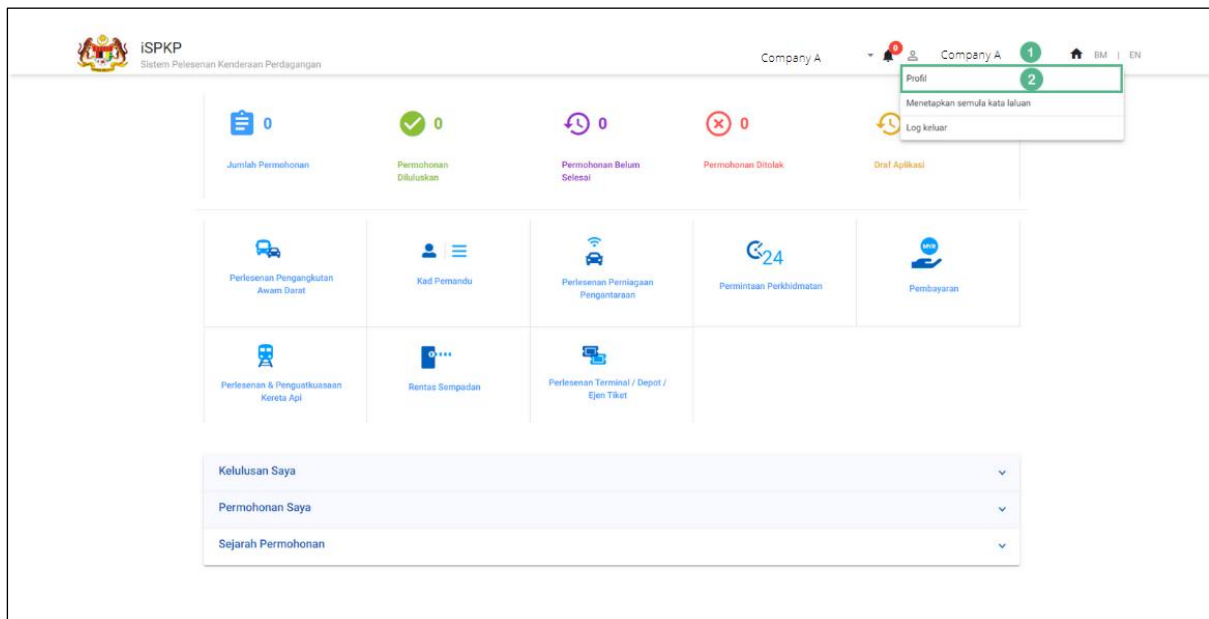


Gambarajah 32: Halaman Log Masuk iSPKP

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	ID Pengguna	ID Pengguna ialah pengenalan unik yang dijana oleh sistem iSPKP untuk	Pergi ke Halaman Log Masuk dan klik pada ID Pengguna	*Medan Wajib

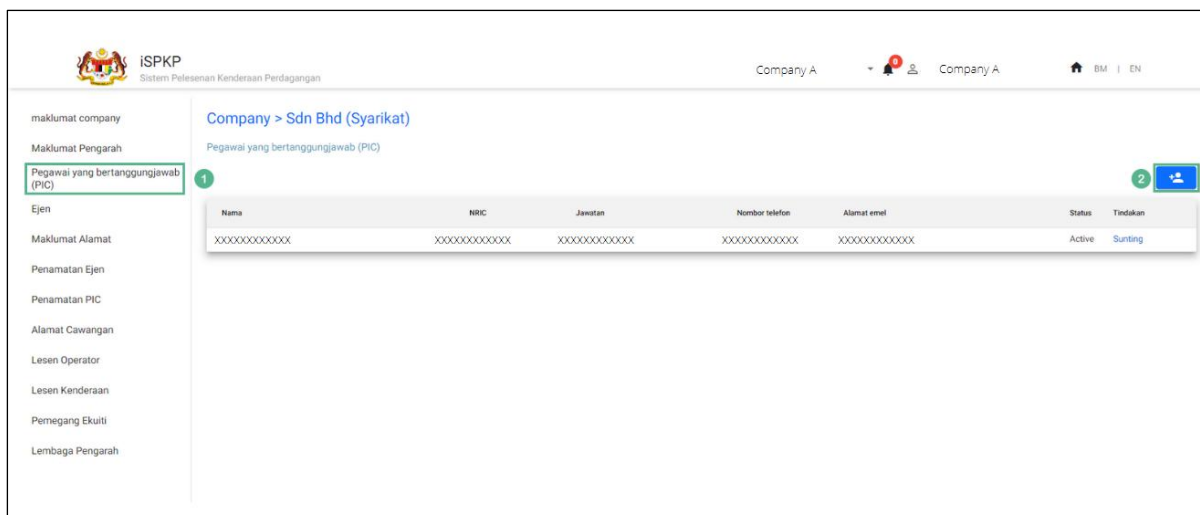
No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
		individu yang diberi kuasa		
2	Kata Laluan	Ini adalah ciri keselamatan untuk individu yang diberi kuasa untuk mengakses sistem	Masuk Kata Laluan	*Medan Wajib
3	Captcha	Program yang melindungi sistem daripada percubaan Log Masuk haram oleh program komputer yang berniat jahat.	Klik pada kotak semak di sebelah teks " <i>I am not a robot</i> " untuk mengesahkan ujian Captcha anda.	* Medan Wajib Ini ialah langkah keselamatan yang membantu melindungi daripada penyahsulitan spam & kata laluan.
4	Log Masuk	Butang Log Masuk untuk melengkapkan Log Masuk dan untuk mengakses sistem	Klik Log Masuk	Sistem akan menyediakan akses kepada Halaman Pendaratan seperti dalam Gambarajah 33

Halaman Pendaratan membolehkan perubahan Kemas Kini Profil dibuat.



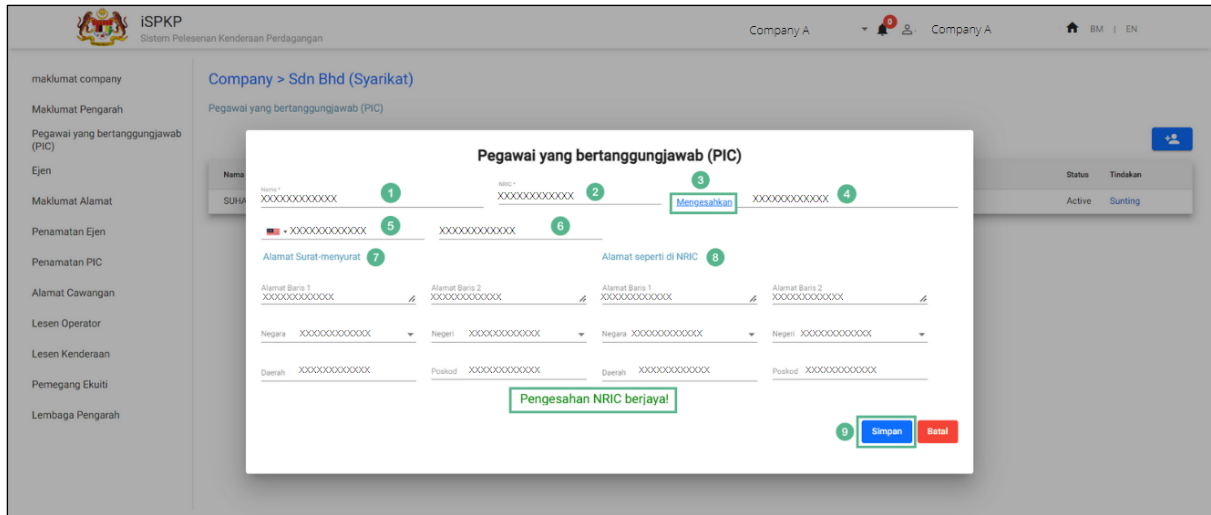
Gambarajah 33: Halaman Pendaratan Profil Syarikat

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Nama Syarikat	Nama syarikat yang berdaftar dalam sistem iSPKP	Klik pada Nama Syarikat di bahagian atas sebelah kanan	Butang menu luncsur akan muncul dengan 3 pilihan (Profil / Tetapkan Semula Kata Laluan / Log Keluar)
2	Profil	Perubahan kepada Profil dibuat dalam Halaman Profil	Klik ikon Profil	*Medan Wajib Klik pada Pegawai Bertanggungjawab mengikut Gambarajah 34



Gambarajah 34: Sub-Menu Pegawai Bertanggungjawab (PIC) / Tambah PIC Baru

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	PIC Sub-Menu	Ruang ini menyenaraikan maklumat PIC sedia ada	Klik Sub-Menu PIC di bahagian atas sebelah kiri untuk menambah PIC baru	*Medan Wajib
2	Butang Tambah PIC (ikon)	Membenarkan penambahan PIC baru	Klik butang Tambah PIC	*Medan Wajib Skrin "Tambah PIC" muncul seperti dalam Gambarajah 35



Gambarajah 35: Maklumat Pegawai Bertanggungjawab untuk Ditambah & Simpan

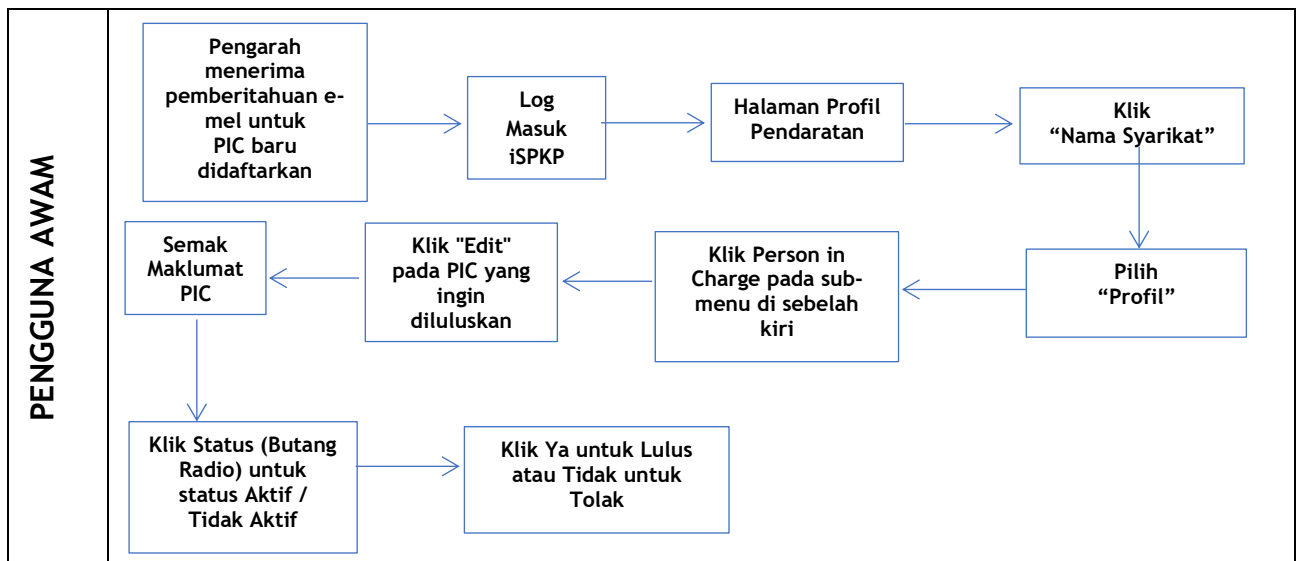
No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Nama	Nama PIC yang akan dilantik seperti dalam MyKad	Pengguna untuk memasukkan Nama Penuh PIC seperti dalam MyKad	*Medan Wajib
2	Nombor NRIC	Nombor NRIC PIC seperti dalam MyKad	Pengguna untuk memasukkan nombor NRIC seperti dalam MyKad tanpa sengkang	*Medan Wajib 12-digit Format: 821203075248 Untuk LPKP Sabah & LPKP Sarawak, hendaklah ada Penunjuk (K = Sarawak, H = Sabah)

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
				sebelum nombor 12 digit
3	Sahkan	Tujuan butang Sahkan adalah untuk mengesahkan terhadap rekod JPN bahawa Nama PIC yang dimasukkan dalam ruang 'Nama' dalam Langkah 2 di atas sepadan dengan nombor NRIC PIC.	Pengguna mesti Klik butang Sahkan Setelah klik Sahkan, sistem akan menyemak sama ada NRIC yang diberikan sepadan dengan Nama seperti dalam Sistem MyKad	Untuk Pengesahan yang berjaya oleh sistem, mesej "Kejayaan Pengesahan NRIC" akan dipaparkan di bahagian bawah skrin. Teruskan memasuk maklumat PIC seperti Jadual di bawah. Jika sistem tidak berjaya mengesahkan, sistem akan memaparkan "Rekod anda tidak dijumpai". Ini mungkin disebabkan oleh salah satu daripada yang berikut: 1. Terdapat kesilapan dalam nombor NRIC yang anda masukkan.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
				<p>2. Terdapat kesilapan dalam Nama yang telah anda masukkan.</p> <p>3. Sistem JPN mengalami masalah teknikal (<i>system down</i>).</p> <p>4. Terdapat masalah rangkaian.</p> <p>Untuk langkah 1 dan 2, sila semak maklumat yang telah anda masukkan dan sahkan ketepatannya.</p> <p>Untuk langkah 3 dan 4, anda mungkin perlu mencuba semula pada masa akan datang atau menghubungi nombor talian hotline yang dipaparkan untuk mendapatkan bantuan.</p>

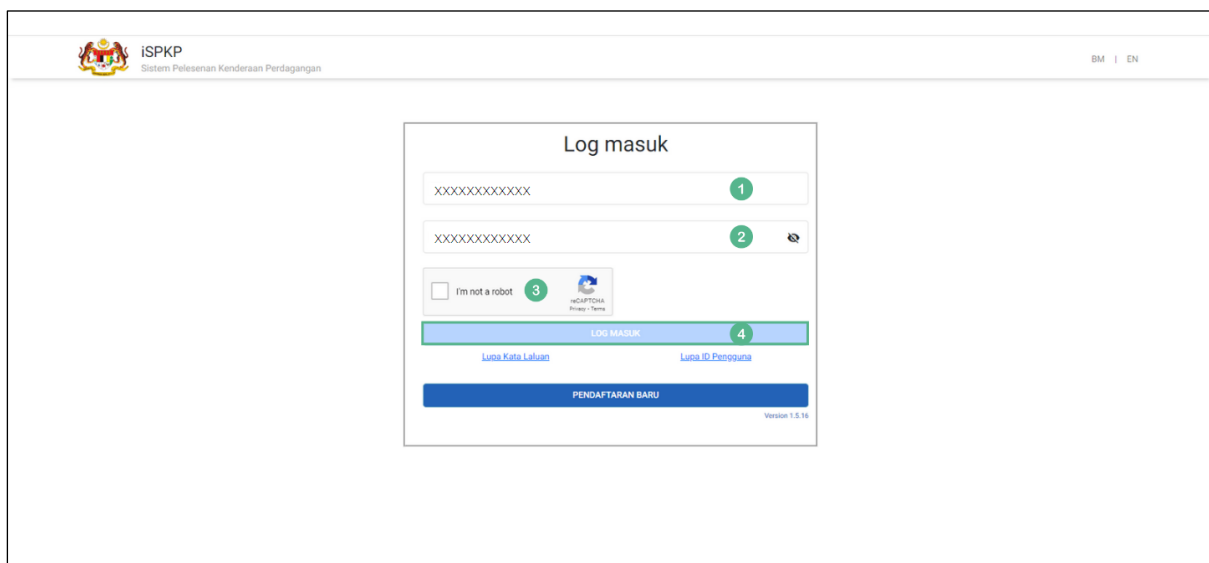
No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
4	Ruang berkaitan PIC	Ini adalah maklumat yang berkaitan dengan PIC	Masukkan maklumat PIC berikut dalam ruang yang berkaitan: <ul style="list-style-type: none"> • E-mel • Nombor telefon bimbit • Jawatan • Alamat surat-menyurat • Alamat dalam NRIC 	*Medan Wajib (E-mel, No Telefon bimbit dan Alamat dalam NRIC) *Medan Tidak Wajib (Jawatan & Alamat Surat-menyurat)
5	Simpan	Perubahan disimpan dalam sistem iSPKP	Klik butang Simpan untuk menyimpan maklumat PIC yang ditambah.	*Medan Wajib

4.4 PIC Dilulus Oleh Pengarah Syarikat



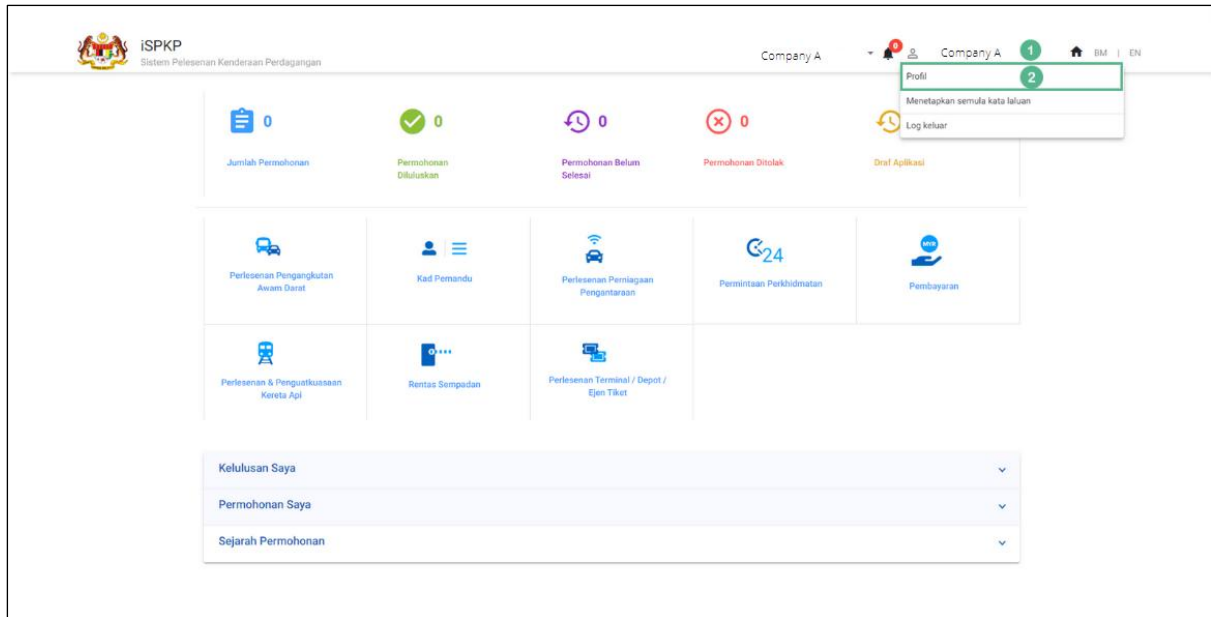
Gambarajah 36: Carta Alir Proses - PIC Dilulus oleh Pengarah Syarikat

Pengarah akan menerima e-mel pemberitahuan mengenai permohonan pendaftaran PIC baru.



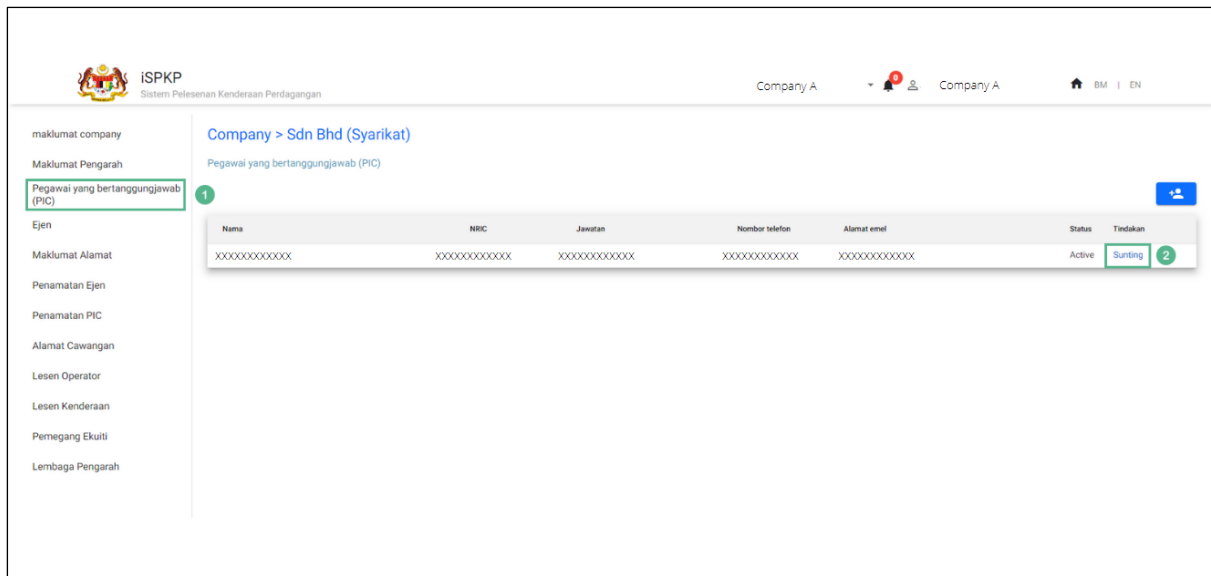
Gambarajah 37: Halaman Log Masuk iSPKP

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	ID Pengguna	ID Pengguna ialah pengenalan unik yang dijana oleh sistem iSPKP untuk individu yang diberi kuasa	Pergi ke Halaman Log Masuk dan Klik pada ID Pengguna	*Medan Wajib
2	Kata Laluan	Ini adalah ciri keselamatan untuk individu yang diberi kuasa untuk mengakses sistem	Masukkan Kata Laluan	*Medan Wajib
3	Captcha	Program yang melindungi sistem daripada percubaan Log Masuk haram oleh program komputer yang berniat jahat.	Klik pada kotak semak di sebelah teks " <i>I am not a robot</i> " untuk mengesahkan ujian Captcha anda.	* Medan Wajib Ini ialah langkah keselamatan yang membantu melindungi daripada penyahsulitan spam & kata laluan.
4	Log Masuk	Butang Log Masuk untuk sempurnakan Log Masuk dan akses sistem	Klik Log Masuk	Sistem akan menyediakan akses kepada halaman Pendaratan seperti dalam Gambarajah 37



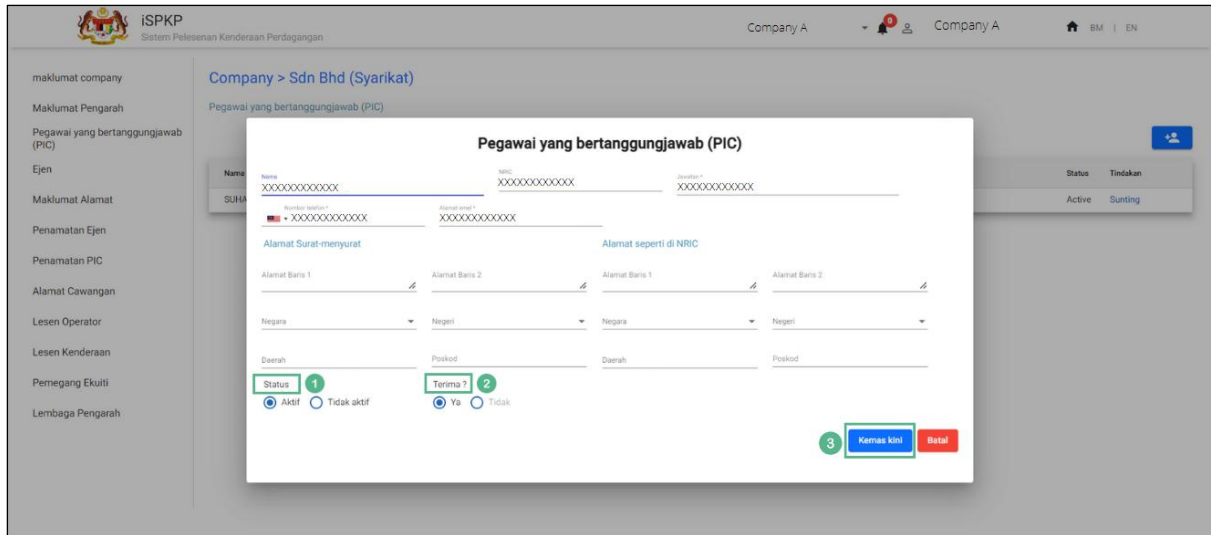
Gambarajah 38: Halaman Pendaratan Profil Syarikat

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Nama Syarikat	Nama Syarikat yang berdaftar dalam sistem iSPKP	Klik pada Nama Syarikat di bahagian atas sebelah kanan	Butang menu lungsur akan muncul dengan 3 pilihan (Profil / Tetapkan Semula Kata Laluan / Log Keluar)
2	Profil	Perubahan kepada Profil dibuat dalam Halaman Profil	Klik ikon Profil	*Medan Wajib Pada skrin Profil, klik pada sub-menu Pegawai Yang Bertanggungjawab di sebelah kiri



Gambarajah 39: Sub-Menu Pegawai Yang Bertanggungjawab

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	PIC Sub-Menu	Ruang ini menyenaraikan maklumat PIC sedia ada	Klik Sub-Menu PIC di bahagian atas sebelah kiri untuk menambah PIC baru	*Medan Wajib
2	Edit	Membenarkan Pengarah melihat maklumat PIC baharu	Klik butang Edit	*Medan Wajib Skrin maklumat PIC baru muncul seperti dalam Gambarajah 40



Gambarajah 40: Maklumat Pegawai yang Bertanggungjawab

Pengarah syarikat menyemak maklumat yang dipaparkan & meluluskan dengan sewajarnya.

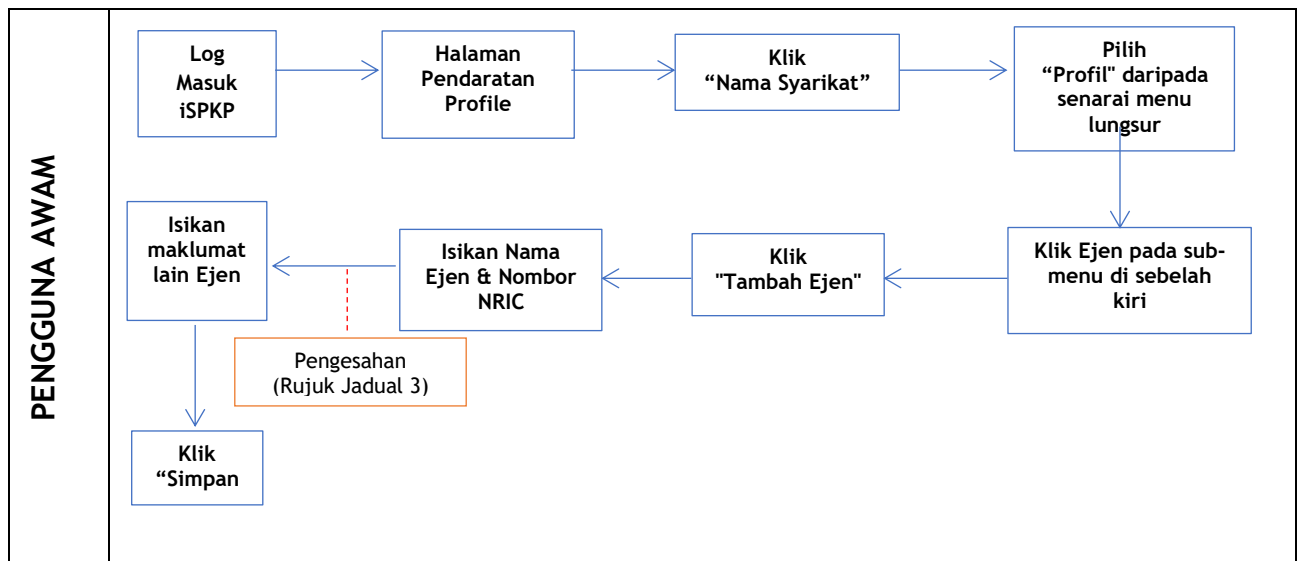
No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Maklumat PIC Baru	Maklumat telah dimasukkan semasa aktiviti Tambah PIC	Semak maklumat berikut: i. Nama ii. NRIC iii. Alamat seperti dalam NRIC iv. Alamat surat-menyurat v. E-mel vi. Nombor telefon bimbit vii. Jawatan	*Medan Wajib (Nama, NRIC, Alamat seperti dalam NRIC, E-mel dan No telefon bimbit) *Tidak Wajib (Alamat surat-menyurat dan Jawatan)

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
2	Status	Ini adalah untuk menentukan status segera pada PIC setelah diluluskan	Klik butang radio Aktif jika PIC dikehendaki aktif dengan segera Klik butang radio Tidak Aktif jika PIC tidak perlu aktif serta-merta	*Medan Wajib Format butang Radio.
3	Lulus	Pengarah untuk membuat keputusan kelulusan	Klik butang radio “Ya” untuk meluluskan Klik butang radio “Tidak” untuk menolak	*Medan Wajib Format butang Radio. Maklumat PIC yang baru diluluskan hendaklah dikemas kini dalam Sub-Menu PIC dalam sistem iSPKP

Setelah mendapat kelulusan Pengarah, PIC akan menerima e-mel daripada APAD atau LPKP Sabah atau LPKP Sarawak untuk meneruskan langkah penting seterusnya - Pengesahan Biometrik di kaunter cawangan APAD atau LPKP terdekat.

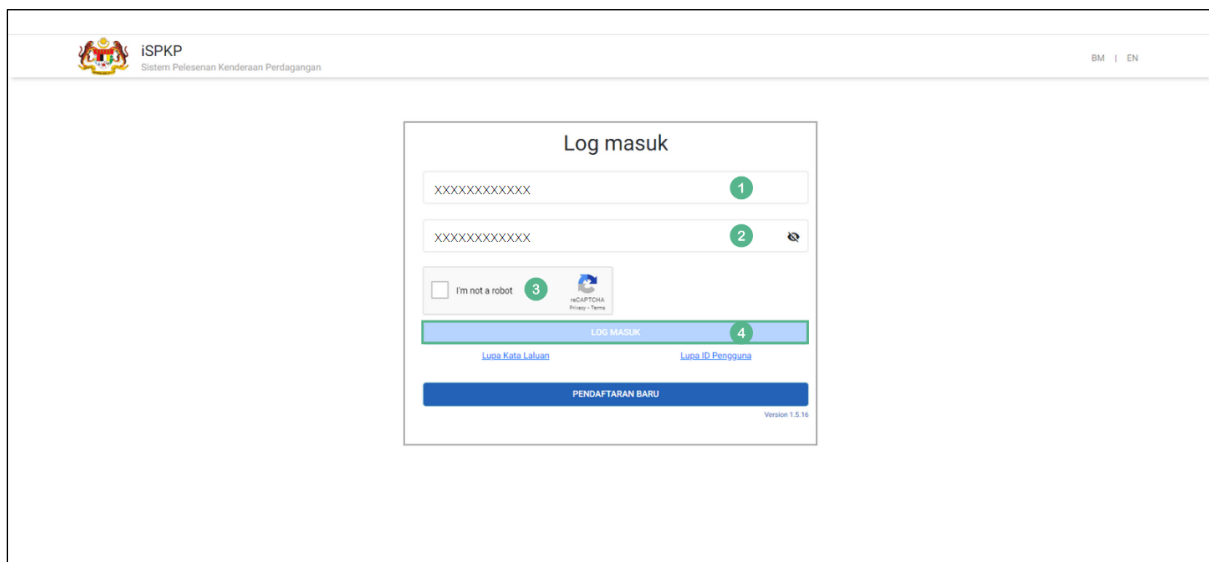
Proses yang sama dibuat untuk Pengesahan Biometrik dan Log Masuk Kali Pertama masing-masing mengikut Seksyen 4.1-(xi) & (xii).

4.5 Pendaftaran Ejen



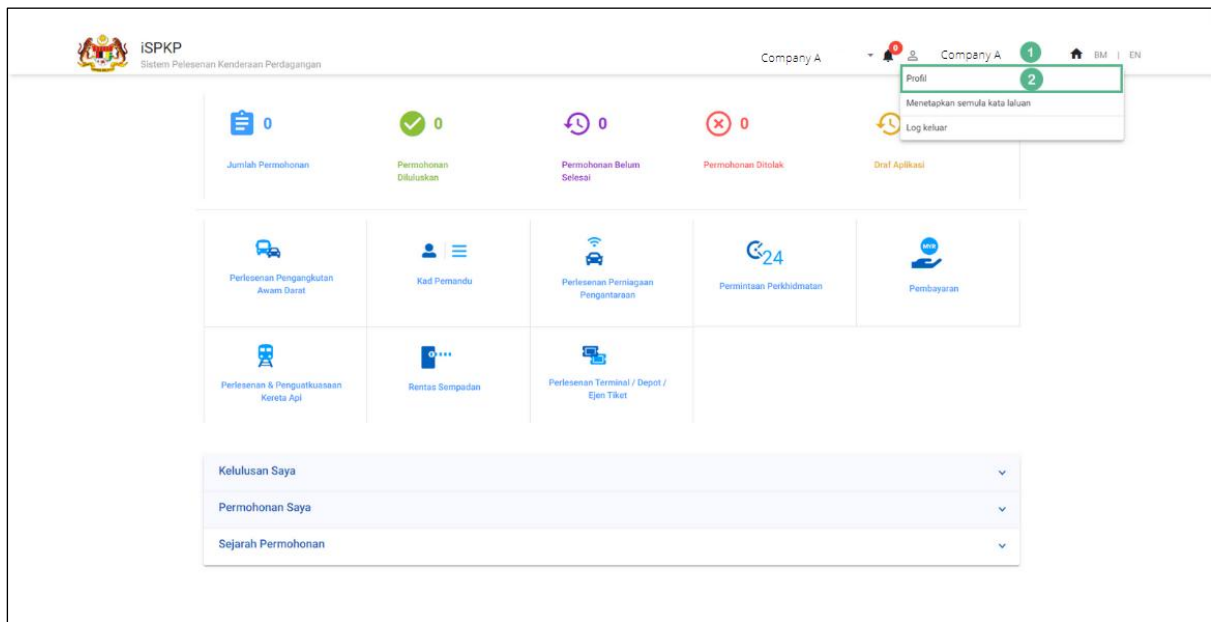
Gambarajah 41: Carta Alir Proses - Pendaftaran Ejen

Sebuah syarikat boleh melantik Ejen untuk mewakili mereka bagi urusan pelesenan komersial dengan APAD atau LPKP Sabah atau LPKP Sarawak. Sehubungan dengan ini, Ejen dibenarkan mewakili lebih daripada satu syarikat.



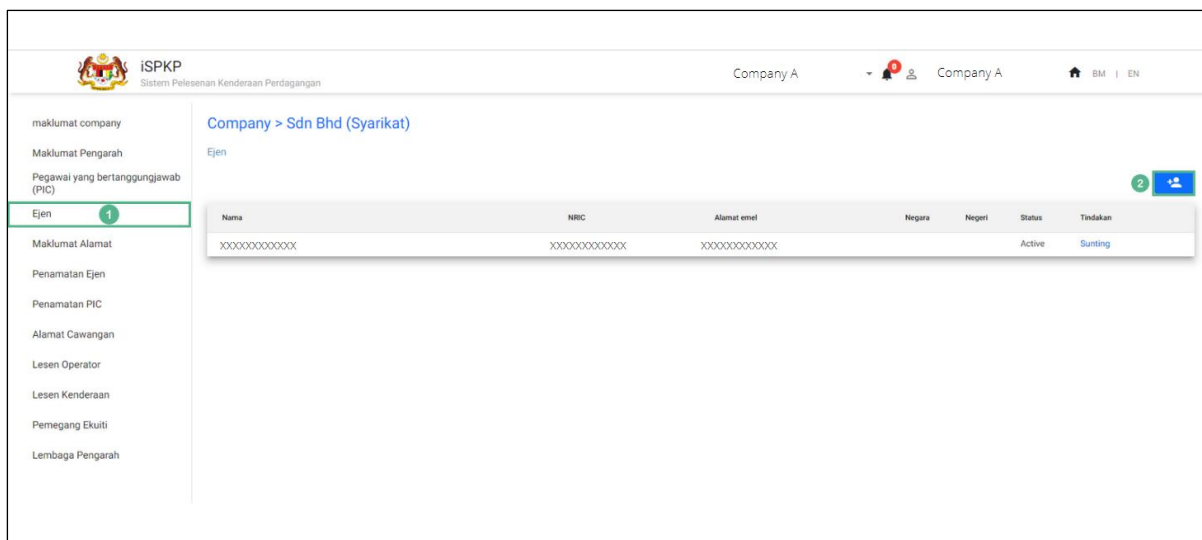
Gambarajah 42: Halaman Log Masuk iSPKP

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	ID Pengguna	ID Pengguna ialah pengenalan unik yang dijana oleh sistem iSPKP untuk individu yang diberi kuasa	Pergi ke Halaman Log Masuk dan masukkan ID Pengguna	*Medan Wajib
2	Kata Laluan	Ini adalah ciri keselamatan untuk individu yang diberi kuasa untuk mengakses sistem	Enter Kata Laluan	*Medan Wajib
3	Captcha	Program yang melindungi sistem daripada percubaan Log Masuk haram oleh program komputer yang berniat jahat.	Klik pada kotak semak di sebelah teks " <i>I am not a robot</i> " untuk mengesahkan ujian Captcha anda.	* Medan Wajib Ini ialah langkah keselamatan yang membantu melindungi daripada penyahsulitan spam & kata laluan.
4	Log Masuk	Butang Log Masuk untuk melengkapkan Log Masuk dan untuk mengakses sistem	Klik Log Masuk	Sistem akan menyediakan akses kepada Halaman Pendaratan seperti dalam Gambarajah 43



Gambarajah 43: Halaman Pendaratan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Nama Syarikat	Nama syarikat yang berdaftar dalam sistem iSPKP	Klik pada Nama Syarikat di bahagian atas sebelah kanan	Butang menu luncsur akan muncul dengan 3 pilihan (Profil / Tetapkan Semula Kata Laluan / Log Keluar)
2	Profil	Perubahan kepada Profil dibuat dalam Halaman Profil	Klik ikon Profil	*Medan Wajib Sub-menu ejen dipaparkan seperti Gambarajah 44



Gambarajah 44: Sub-Menu Ejen

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sub-Menu Ejen	Memaparkan senarai Ejen Aktif sedia ada	Klik Sub-Menu Ejen di bahagian atas sebelah kiri	*Medan Wajib
2	Butang Tambah Ejen Baru (ikon)	Membenarkan penambahan Ejen Baru	Klik butang Tambah Ejen Baru	*Medan Wajib Skrin maklumat ejen muncul seperti dalam Gambarajah 45

Ejen

Nama * 1

xxxxxxxxxxxx

Alamat Surat-menyurat

Alamat Baris 1
xxxxxxxxxxxx

Negara xxxxxxxxxxxx

Daerah xxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxx 2

Alamat seperti di NRIC

Alamat Baris 1
xxxxxxxxxxxx

Negara

Daerah

Mengesahkan NRIC 3

Alamat Baris 2
xxxxxxxxxxxx

Negeri xxxxxxxxxxxx

Poskod xxxxxxxxxxxx

Alamat Baris 2
xxxxxxxxxxxx

Negeri

Poskod

Reset Simpan Batal

Gambarajah 45: Skrin Maklumat Ejen

No	RUANGA N (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Nama	Nama Ejen Baru yang akan dilantik seperti dalam MyKad	Pengguna masukkan Nama Ejen Baru sepenuhnya seperti dalam MyKad	*Medan Wajib
2	NRIC	NRIC Ejen Baru seperti dalam MyKad	Pengguna masukkan nombor NRIC seperti dalam MyKad tanpa sengkang	*Medan Wajib 12-digit Format: 821203075248 Untuk LPKP Sabah & LPKP Sarawak, hendaklah ada Penunjuk (K = Sarawak, H = Sabah)

No	RUANGA N (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
				sebelum nombor 12- digit
3	Mengesah kan NRIC	Tujuan butang ini adalah untuk mengesahkan terhadap rekod JPN bahawa Nama Ejen Baru yang disediakan dalam medan 'Nama' dalam Langkah 2 di atas sepadan dengan nombor NRIC Ejen	Pengguna untuk Klik butang Mengesahkan NRIC Setelah klik Sahkan, sistem akan menyemak sama ada NRIC yang diberikan sepadan dengan Nama seperti dalam Sistem MyKad	Untuk Pengesahan yang berjaya oleh sistem, mesej "No NRIC (12 digit) Sudah Wujud" seperti dalam Gambarajah 46 akan dipaparkan di bahagian bawah skrin. Jika sistem tidak berjaya mengesahkan, sistem akan memaparkan "Rekod anda tidak dijumpai". Ini mungkin disebabkan oleh salah satu yang berikut: 1. Terdapat kesilapan dalam nombor NRIC yang anda masukkan. 2. Terdapat kesilapan dalam

No	RUANGA N (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
				<p>Nama yang anda masukkan.</p> <p>3. Sistem JPN mengalami masalah teknikal (sistem down).</p> <p>4. Terdapat masalah rangkaian.</p> <p>Untuk langkah 1 dan 2, sila semak perkara yang telah anda masukkan dan sahkan ketepatannya.</p> <p>Untuk langkah 3 dan 4, anda mungkin perlu mencuba semula pada masa akan datang atau menghubungi nombor talian hotline yang dipaparkan untuk mendapatkan bantuan.</p>

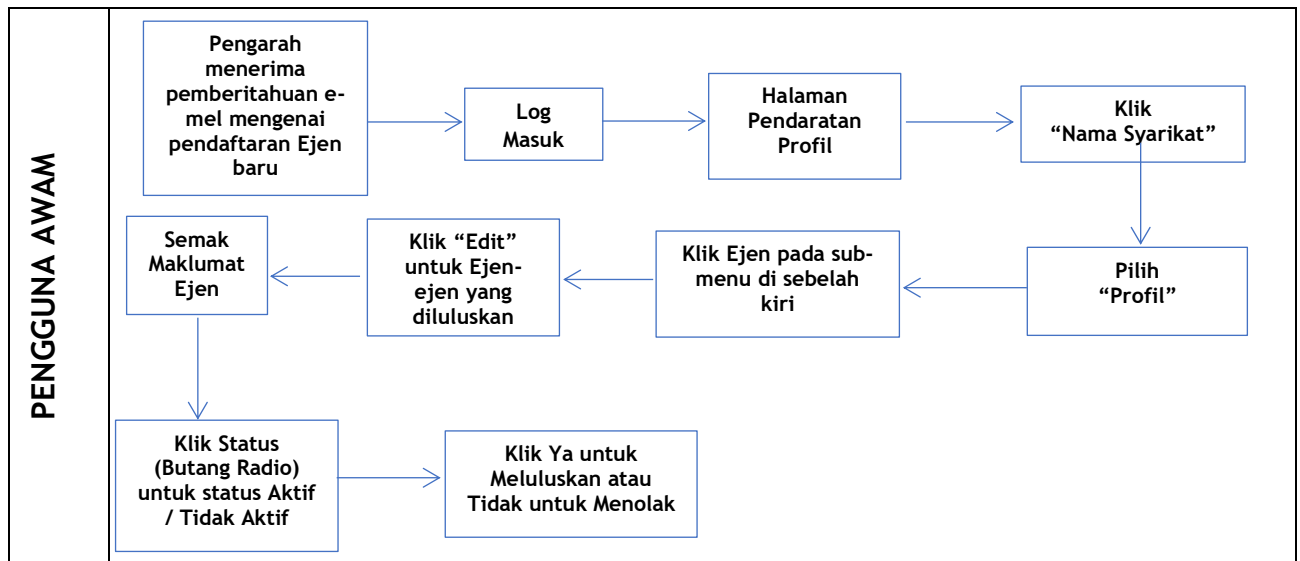
Gambarajah 46: Skrin Masukkan Maklumat Ejen Baru

Berikut adalah senarai maklumat yang diperlukan untuk pendaftaran Ejen Baru. Dalam beberapa keadaan, Ejen mungkin sudah berada dalam sistem iSPKP dan oleh itu beberapa maklumat telah diisi secara automatik dalam sistem. Dalam keadaan sedemikian, maklumat yang selebihnya perlu dimasukkan.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Masukkan ruangan berkaitan Ejen Baru	Ini adalah maklumat yang berkaitan dengan Ejen Baru	Masukkan maklumat PIC dalam medan yang berkaitan: <ul style="list-style-type: none"> - No. Telefon - Alamat E-mel - Alamat surat Menyurat - Alamat seperti dalam NRIC 	*Medan Wajib (No. Telefon, Alamat E-mel dan Alamat seperti dalam NRIC) *Medan Tidak Wajib (Alamat Surat-Menyurat)

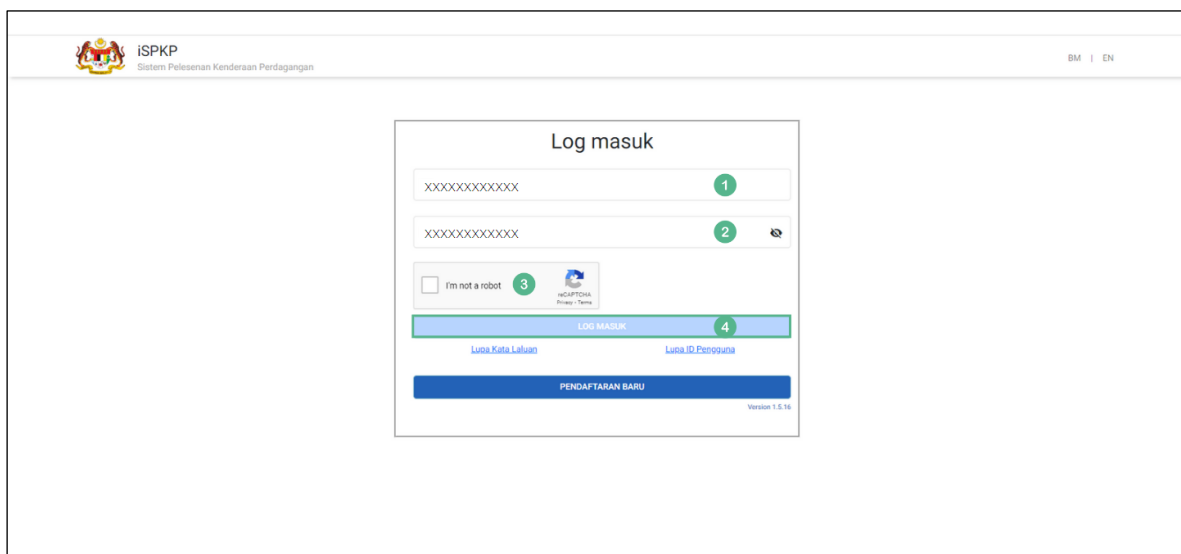
No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
2	Simpan	Perubahan disimpan dalam sistem iSPKP	Klik butang Simpan untuk menyimpan maklumat Ejen Baru yang ditambah.	*Medan Wajib

4.6 Ejen Dilulus Oleh Pengarah Syarikat



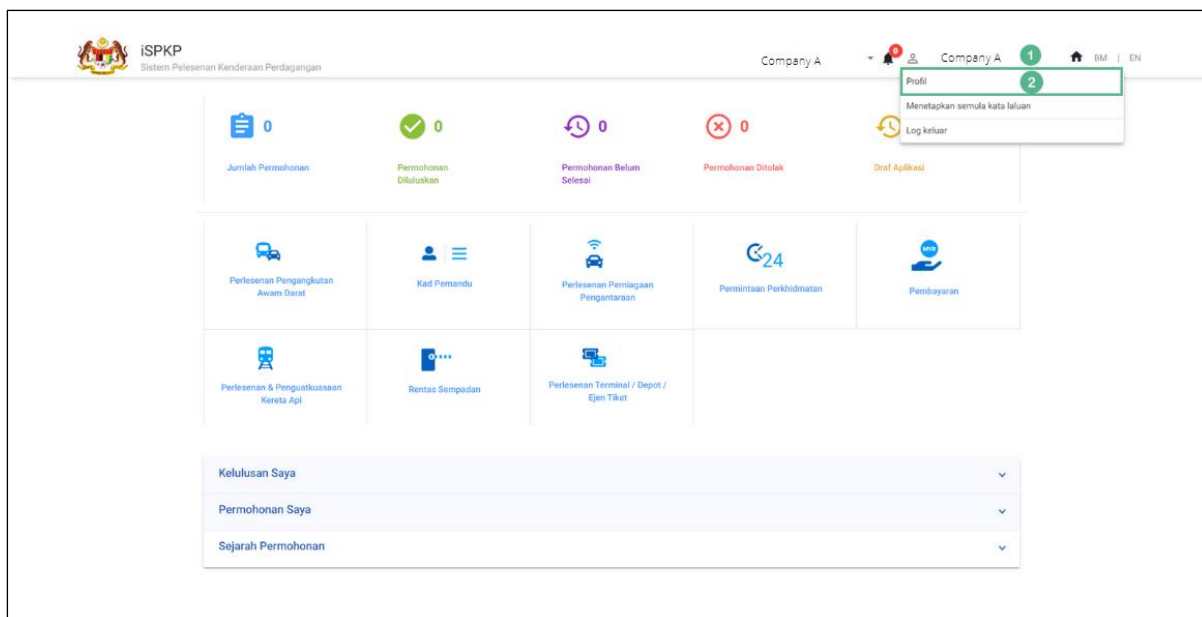
Gambarajah 47: Carta Alir Proses - Ejen Dilulus Oleh Pengarah Syarikat

Apabila Pengarah Syarikat menerima Pemberitahuan E-mel Pendaftaran Ejen Baru, langkah-langkah berikut akan diambil untuk meluluskannya dengan sewajarnya.



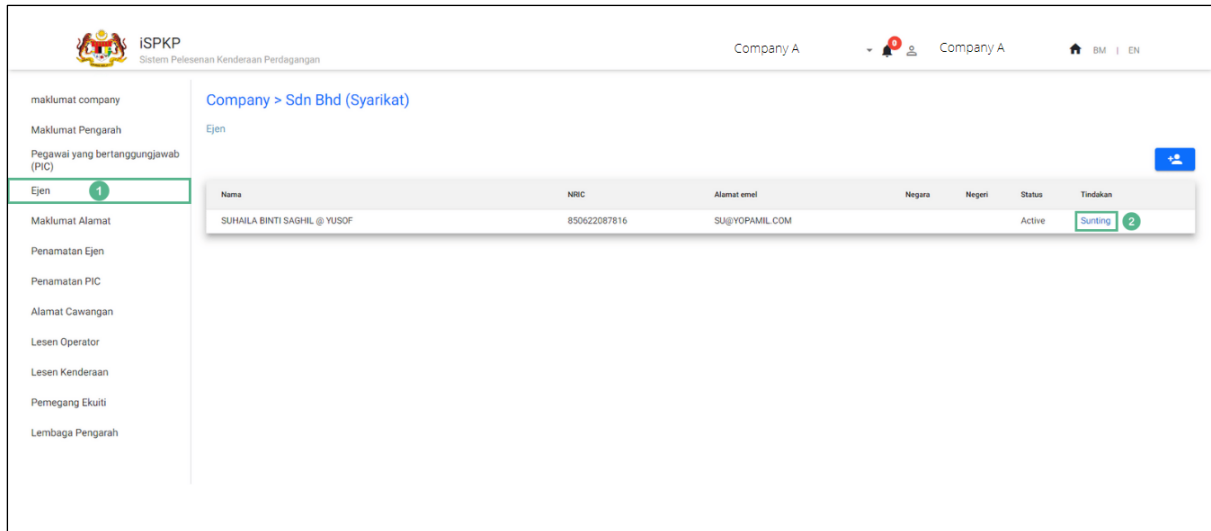
Gambarajah 48: Halaman Log Masuk iSPKP

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	ID Pengguna	ID Pengguna ialah pengenalan unik yang dijana oleh sistem iSPKP untuk individu yang diberi kuasa	Pergi ke Halaman Log Masuk dan Klik pada ID Pengguna	*Medan Wajib
2	Kata Laluan	Ini adalah ciri keselamatan untuk individu yang diberi kuasa untuk mengakses sistem	Masukkan Kata Laluan	*Medan Wajib
3	Captcha	Program yang melindungi sistem daripada percubaan Log Masuk haram oleh program komputer yang berniat jahat.	Klik pada kotak semak di sebelah teks " <i>I am not a robot</i> " untuk mengesahkan ujian Captcha anda.	* Medan Wajib Ini ialah langkah keselamatan yang membantu melindungi daripada penyahsulitan spam & kata laluan.
4	Log Masuk	Butang Log Masuk untuk melengkapkan Log Masuk dan untuk mengakses sistem	Klik Log Masuk	Sistem akan menyediakan akses kepada halaman Pendaratan seperti dalam Gambarajah 49



Gambarajah 49: Halaman Pendaratan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Nama Syarikat	Nama Syarikat yang berdaftar dalam sistem iSPKP.	Klik pada Nama Syarikat di bahagian atas sebelah kanan.	Butang luncur akan muncul dengan 3 pilihan (Profil / Menetapkan Semula Kata Laluan / Log Keluar)
2	Profil	Perubahan kepada Profil dibuat dalam Halaman Profil	Klik ikon Profil	*Medan Wajib Pada skrin Profil, Klik pada Sub-Menu Ejen di sebelah kiri



Gambarajah 50: Ejen Sub-Menu

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sub-Menu Ejen	Ruang ini menyenaraikan maklumat Ejen sedia ada	Klik Sub-Menu Ejen di bahagian atas sebelah kiri	*Medan Wajib
2	Sunting	Membenarkan Pengarah melihat maklumat Ejen Baru	Klik butang Edit	*Medan Wajib Skrin maklumat Ejen Baru muncul seperti dalam Gambarajah 51

Ejen

Nama: xxxxxxxxxxxx NRIC: xxxxxxxxxxxx

Nombor telefon *: xxxxxxxxxxxx Alamat emel *: xxxxxxxxxxxx

Alamat Surat-menyurat **Alamat seperti di NRIC**

Alamat Baris 1: Alamat Baris 2: Alamat Baris 1: Alamat Baris 2:

Negara: Negeri: Negara: Negeri:

Daerah: Poskod: Daerah: Poskod:

Status **1** Terima? **2**

Aktif Tidak aktif Ya Tidak

3 **Kemas kini** **Batal**

Gambarajah 51: Skrin Maklumat Ejen Baru

Maklumat Ejen Baru - Maklumat telah dimasukkan semasa aktiviti Tambah Ejen Baru sebelum ini.

Sila semak maklumat berikut: Nama, NRIC, Nombor telefon, Alamat e-mel, Alamat Surat-menyurat & Alamat seperti dalam NRIC.

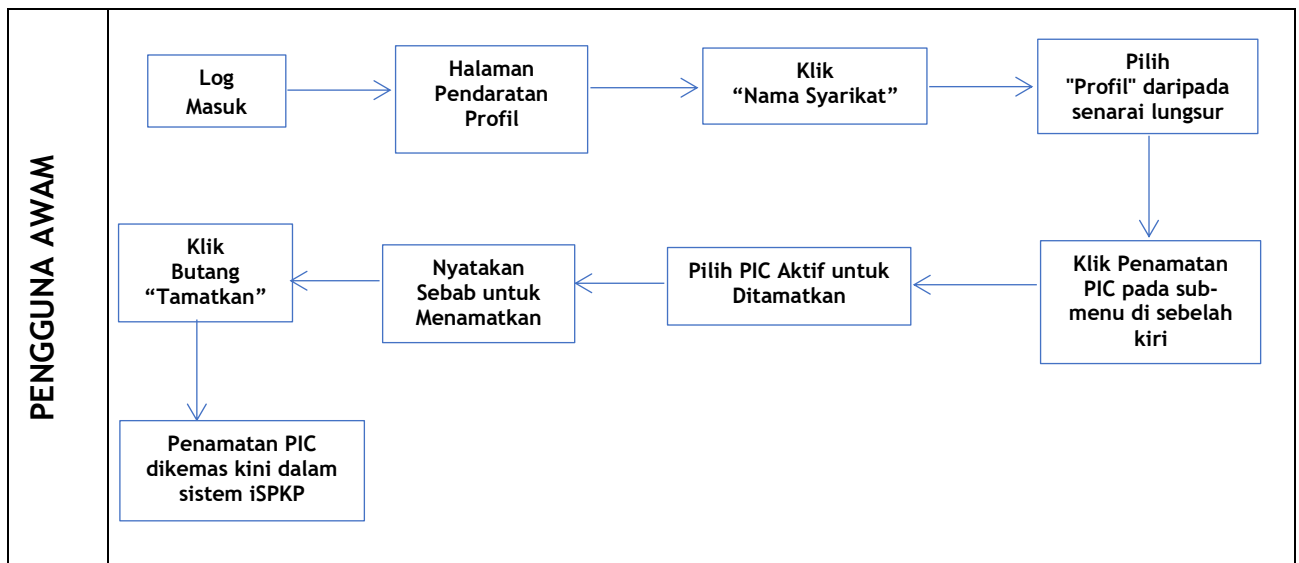
No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Status	Ini adalah untuk menentukan status segera pada Ejen Baru setelah diluluskan	Klik butang radio Aktif jika Ejen Baru dikehendaki aktif serta-merta Klik butang radio Tidak Aktif jika Ejen Baru tidak perlu aktif serta-merta	*Medan Wajib Format butang radio.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
2	Kelulusan	Pengarah untuk membuat keputusan kelulusan	Klik butang radio “Ya” untuk meluluskan Klik butang radio “Tidak” untuk Menolak	*Medan Wajib Format butang radio.
3	Kemas Kini	Ini melengkapkan proses pendaftaran Ejen Baru	Klik Kemas Kini	*Medan Wajib Maklumat Ejen Baru yang diluluskan hendaklah dikemas kini dalam Sub-Menu Ejen dalam sistem iSPKP

Setelah mendapat kelulusan Pengarah, Ejen baru akan menerima e-mel daripada APAD atau LPKP Sabah atau LPKP Sarawak untuk meneruskan langkah penting seterusnya - Pengesahan Biometrik di kaunter cawangan APAD atau LPKP terdekat.

Proses yang sama akan dibuat untuk Pengesahan Biometrik dan Log Masuk Kali Pertama masing-masing seperti Seksyen 4.1-(xi) & (xii). Bagi Ejen sedia ada yang sudah berada dalam sistem iSPKP, langkah ini tidak boleh digunakan kerana Pengesahan Biometrik hanya diperlukan sekali.

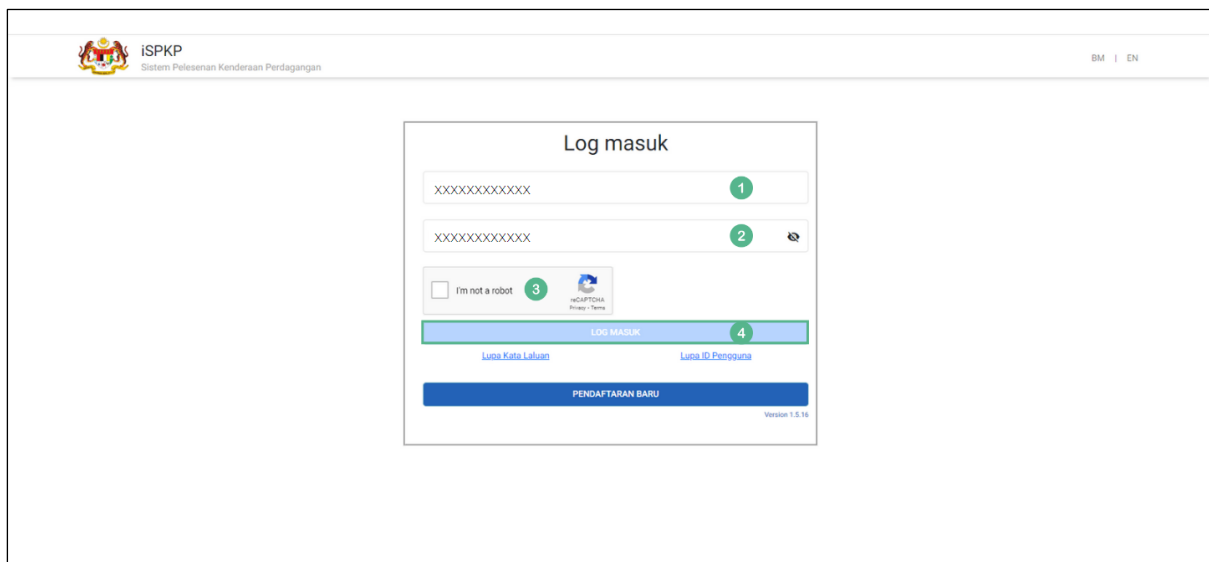
4.7 Penamatan PIC



Gambarajah 52: Carta Alir Proses - Penamatan PIC

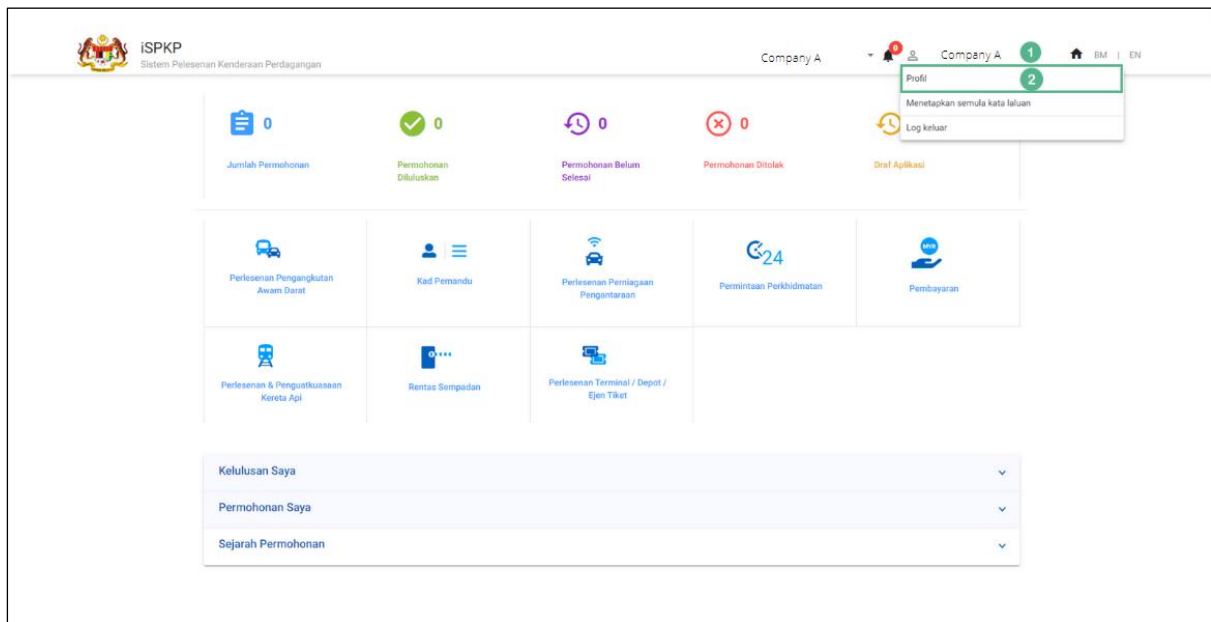
Pengarah Syarikat boleh menamatkan PIC atas sebab-sebab seperti peletakan jawatan, pemindahan kakitangan, pecah amanah, dan sebagainya.

Pengarah mesti Log Masuk dan pergi ke Halaman Pendaratan untuk melaksanakan aktiviti ini.



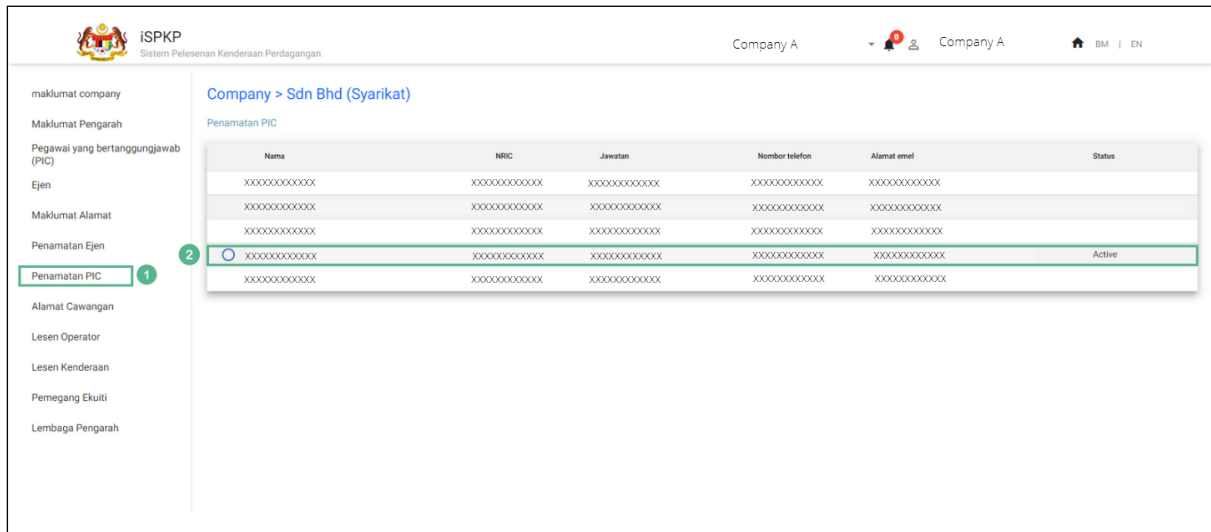
Gambarajah 53: Halaman Log Masuk iSPKP

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	ID Pengguna	ID Pengguna ialah pengenalan unik yang dijana oleh sistem iSPKP untuk individu yang diberi kuasa	Pergi ke Halaman Log Masuk dan Klik pada ID Pengguna	*Medan Wajib
2	Kata Laluan	Ini adalah ciri keselamatan untuk individu yang diberi kuasa untuk mengakses sistem	Masukkan Kata Laluan	*Medan Wajib
3	Captcha	Program yang melindungi sistem daripada percubaan Log Masuk haram oleh program komputer yang berniat jahat.	Klik pada kotak semak di sebelah teks " <i>I am not a robot</i> " untuk mengesahkan ujian Captcha anda.	* Medan Wajib Ini ialah langkah keselamatan yang membantu melindungi daripada penyahsulitan spam & kata laluan.
4	Log Masuk	Butang Log Masuk untuk melengkapkan Log Masuk dan untuk mengakses sistem	Klik Log Masuk	Sistem akan menyediakan akses kepada Halaman Pendaratan seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 54



Gambarajah 54: Halaman Pendaratan

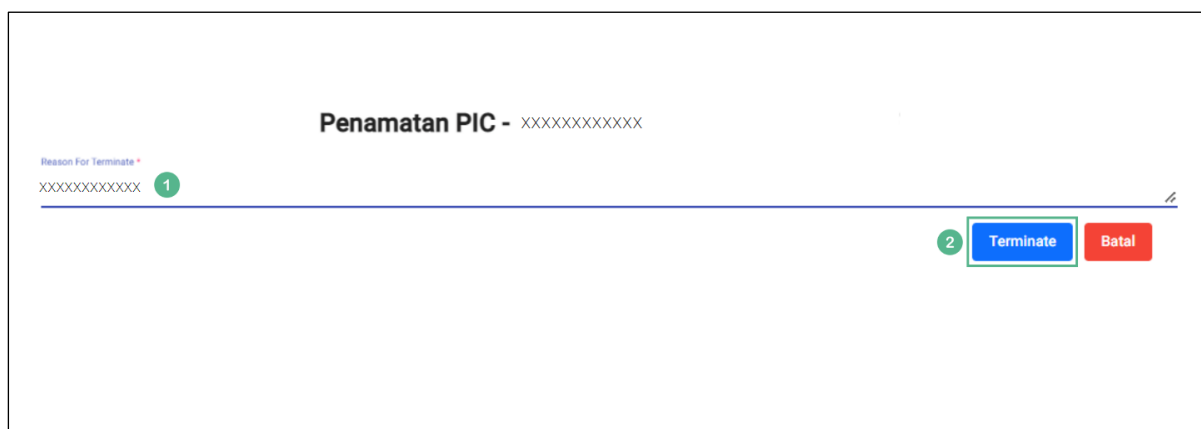
No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Nama Syarikat	Nama Syarikat yang berdaftar dalam sistem iSPKP.	Klik pada Nama Syarikat di bahagian atas sebelah kanan.	Butang lungsur akan muncul dengan 3 pilihan (Profil / Menetapkan Semula Kata Laluan / Log Keluar)
2	Profil	Perubahan kepada Profil dibuat dalam Halaman Profil.	Klik ikon Profil.	*Medan Wajib Pada skrin Profil, Klik pada Sub-menu Penamatan PIC di sebelah kiri



Gambarajah 55: Sub-Menu Penamatan PIC

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sub-Menu Penamatan PIC.	Ruang ini menyenaraikan maklumat PIC sedia ada.	<p>Klik Sub-Menu Penamatan PIC di sebelah kiri.</p> <p>Senarai Nama semua PIC (Aktif dan Ditamatkan) akan dipaparkan dengan maklumat berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Nama ii. NRIC iii. Jawatan iv. Nombor telefon v. Alamat E-mel vi. Status 	*Medan Wajib PIC di bawah LPKP Sabah dan LPKP Sarawak hendaklah mempunyai Penunjuk (H/K) ditambah pada NRIC mereka.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
2	Butang PIC aktif (ikon)	Membenarkan penamatan PIC yang Aktif daripada senarai nama yang dipaparkan	Pilih PIC yang Aktif untuk ditamatkan menggunakan butang radio	*Medan Wajib Gambarajah 55 akan dipaparkan



Gambarajah 56: Sebab Penamatan PIC

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sebab Penamatan	Berikan maklumat	Masukkan maklumat	*Medan Wajib
2	Ditamatkan	Melaksanakan Penamatan PIC	Klik butang “Ditamatkan”	*Medan Wajib

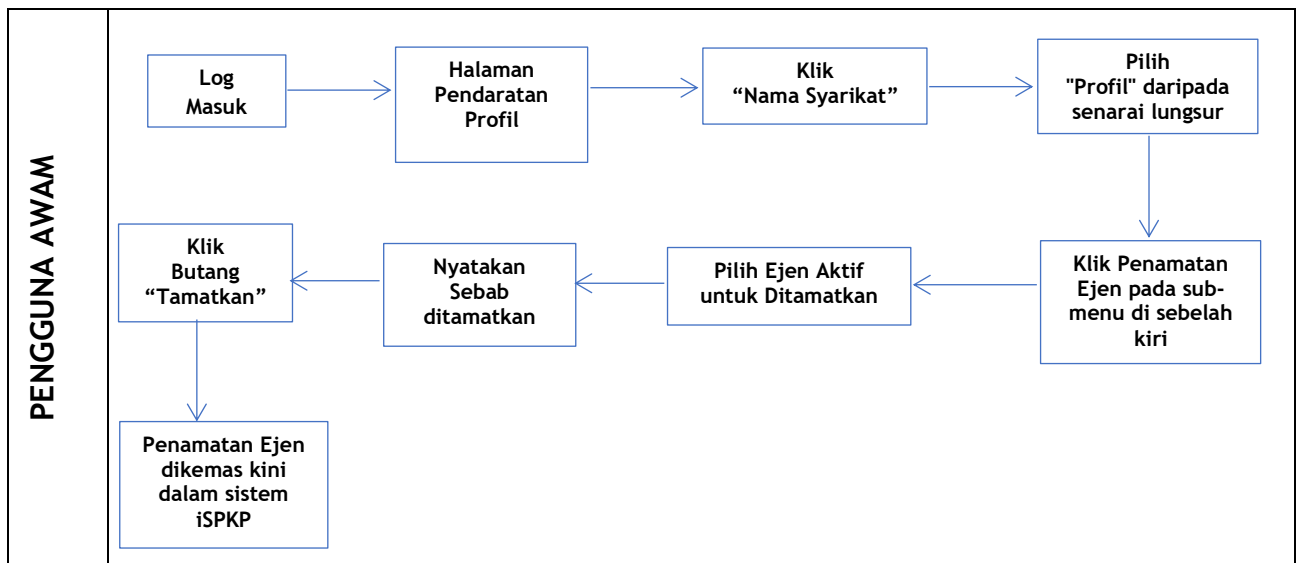
The screenshot shows the iSPKP (Sistem Pelesenan Kenderaan Perdagangan) interface for 'Company A'. The main content area is titled 'Company > Sdn Bhd (Syarikat)' and displays a table for 'Penamatan PIC'. The table has six columns: Nama, NRIC, Jawatan, Nombor telefon, Alamat emel, and Status. One row has the status 'Terminated' highlighted in a green box.

Nama	NRIC	Jawatan	Nombor telefon	Alamat emel	Status
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	Terminated
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	

Gambarajah 57: Senarai PIC Ditamatkan

Status PIC akan dikemas kini sebagai "Ditamatkan" seperti dalam Gambarajah 57.

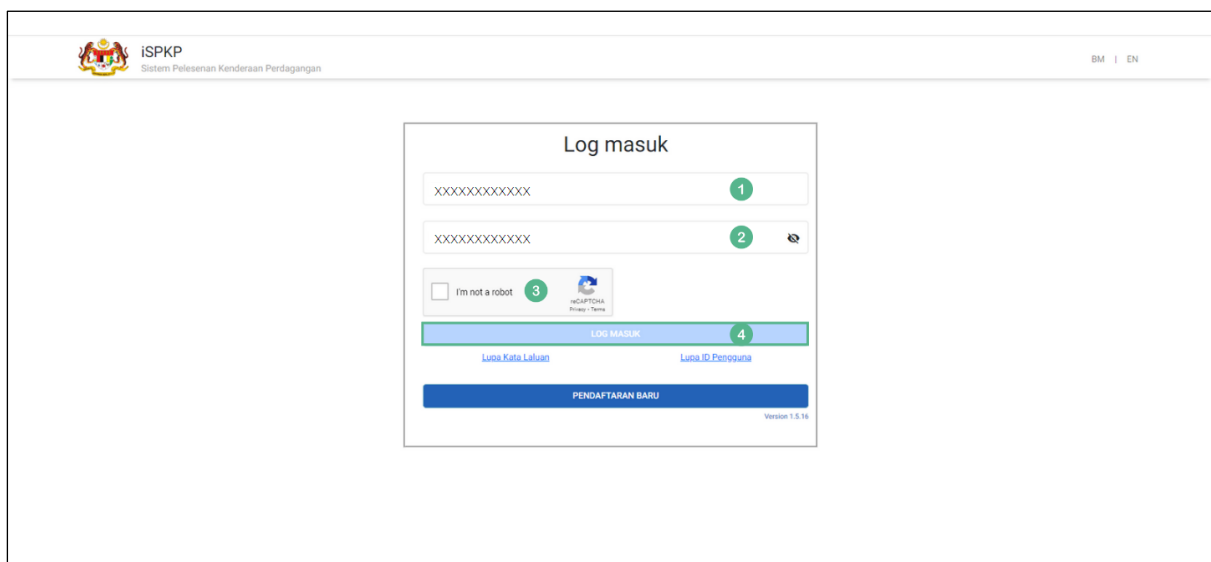
4.8 Penamatan Ejen



Gambarajah 58: Carta Alir Proses - Penamatan Ejen

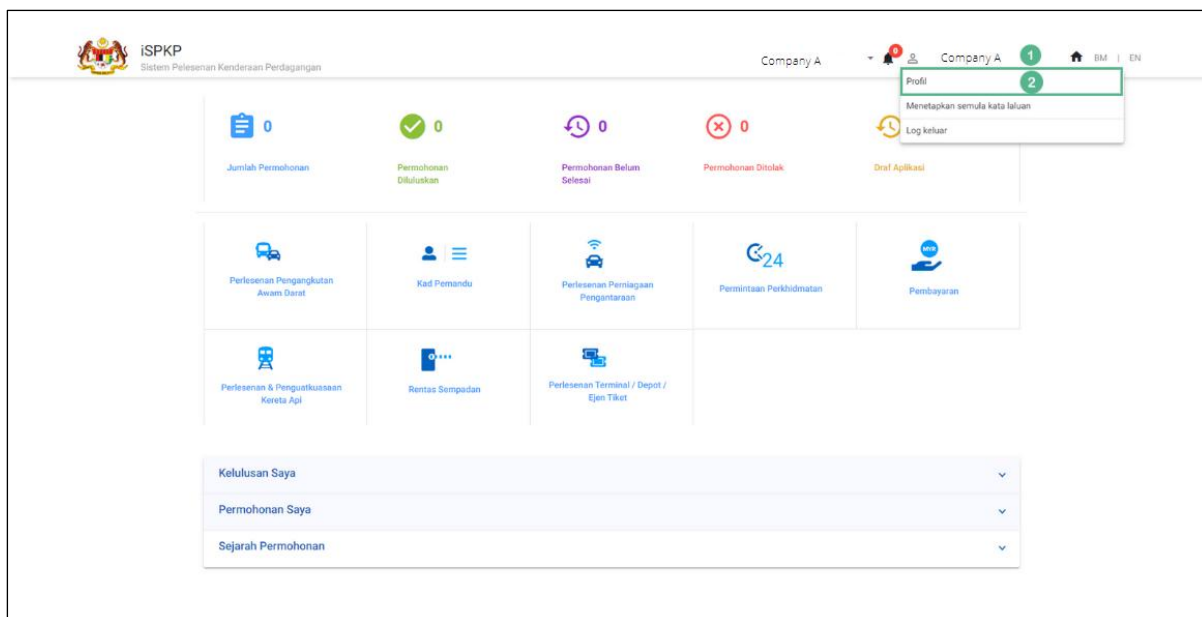
Pengarah Syarikat boleh menamatkan Ejen atas sebab-sebab seperti perletakan jawatan ejen, pecah amanah, dan lain-lain lagi. Kadang-kadang Penamatan Ejen dimulakan dalam sistem iSPKP.

Pengarah mesti Log Masuk dan pergi ke Halaman Pendaratan untuk melaksanakan aktiviti ini.



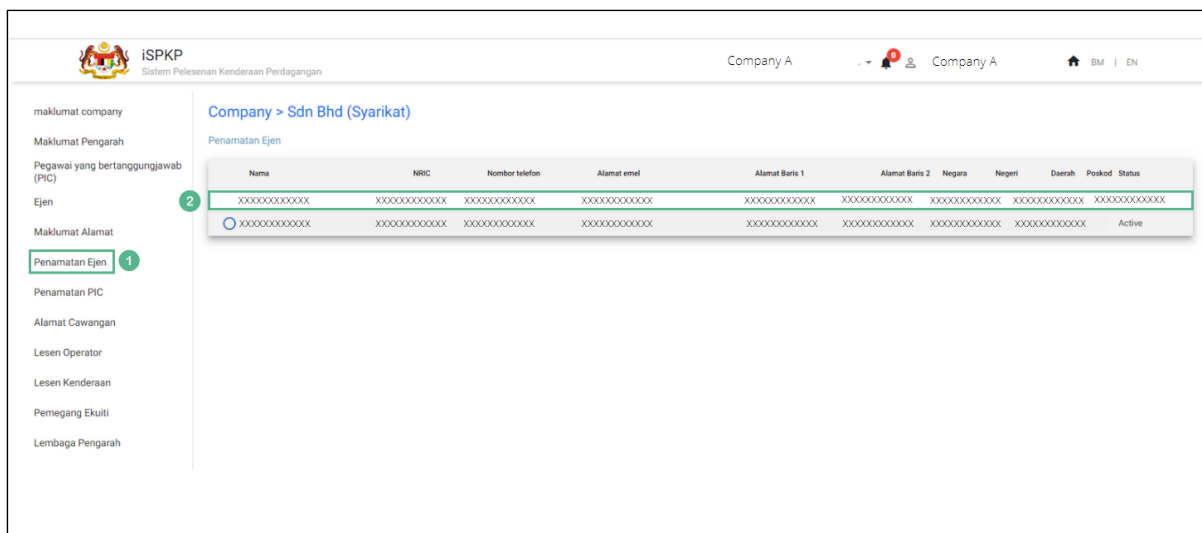
Gambarajah 59: Halaman Log Masuk iSPKP

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	ID Pengguna	ID Pengguna ialah pengenalan unik yang dijana oleh sistem iSPKP untuk individu yang diberi kuasa	Pergi ke Halaman Log Masuk dan Klik pada ID Pengguna	*Medan Wajib
2	Kata Laluan	Ini adalah ciri keselamatan untuk individu yang diberi kuasa untuk mengakses sistem	Masukkan Kata Laluan	*Medan Wajib
3	Captcha	Program yang melindungi sistem daripada percubaan Log Masuk haram oleh program komputer yang berniat jahat.	Klik pada kotak semak di sebelah teks " <i>I am not a robot</i> " untuk mengesahkan ujian Captcha anda.	* Medan Wajib Ini ialah langkah keselamatan yang membantu melindungi daripada penyahsulitan spam & kata laluan.
4	Log Masuk	Butang Log Masuk untuk melengkapkan Log Masuk dan untuk mengakses sistem	Klik Log Masuk	Sistem akan menyediakan akses kepada Halaman Pendaratan seperti dalam Gambarajah 60



Gambarajah 60: Halaman Pendaratan Profil

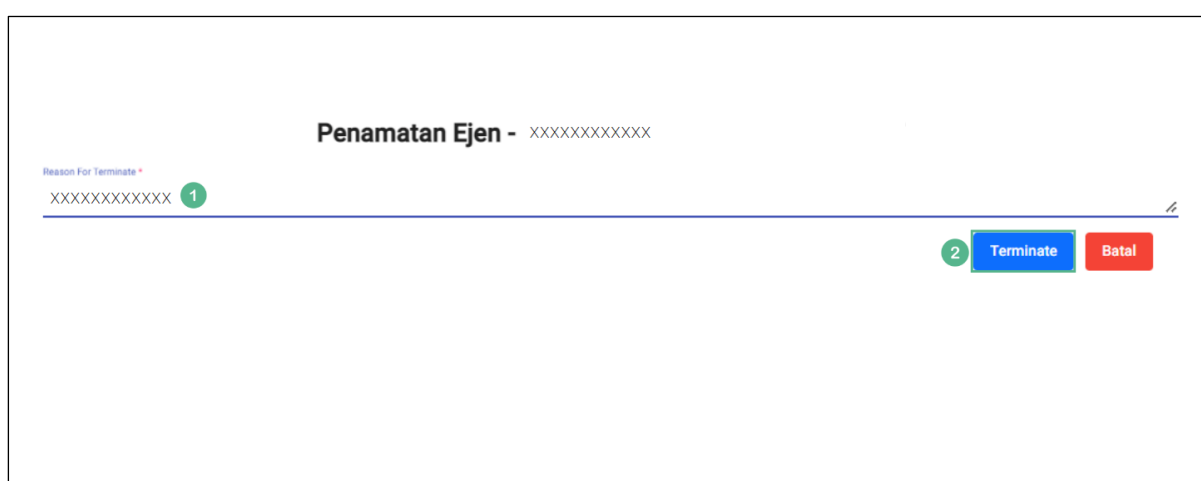
No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Nama Syarikat	Nama Syarikat yang berdaftar dalam sistem iSPKP	Klik pada Nama Syarikat di bahagian atas sebelah kanan	Butang lungsur akan muncul dengan 3 pilihan (Profil / Menetapkan Semula Kata Laluan / Log Keluar)
2	Profil	Perubahan kepada Profil dibuat dalam Halaman Profil	Klik ikon Profil	*Medan Wajib Pada skrin Profil, Klik pada Sub-menu Penamatan Ejen di sebelah kiri seperti dalam Gambarajah 61



Gambarajah 61: Sub-Menu Penamatan Ejen

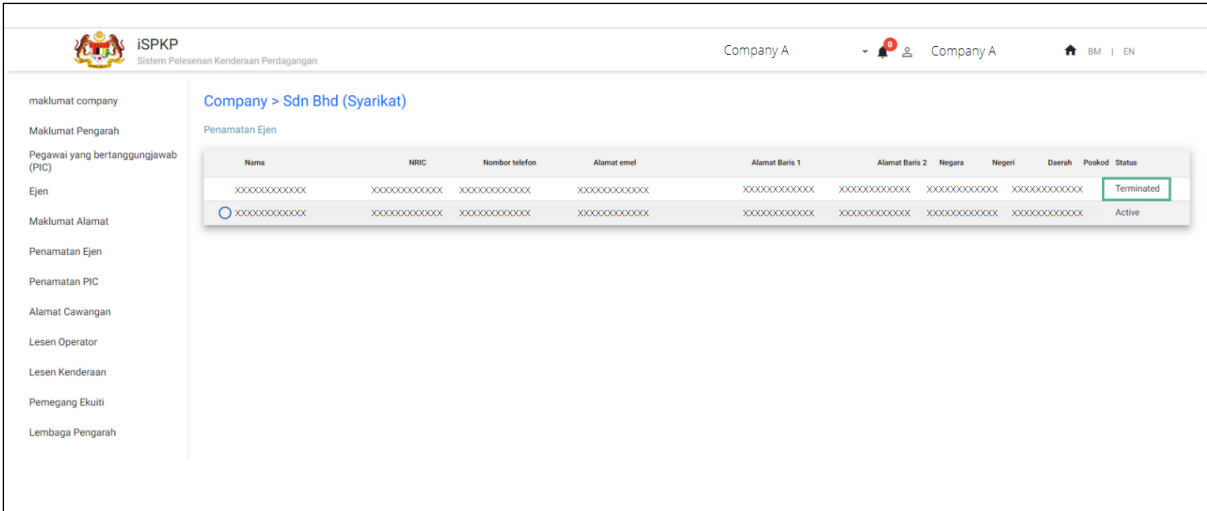
No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sub-Menu Penamatan Ejen	Ruang ini menyenaraikan maklumat Ejen sedia ada	Klik Sub-Menu Penamatan Agen di sebelah kiri. Senarai Nama semua Ejen Aktif akan dipaparkan dengan maklumat berikut: i. Nama ii. NRIC iii. Nombor telefon iv. Alamat e-mel v. Alamat vi. Status	*Medan Wajib PIC di bawah LPKP Sabah dan LPKP Sarawak hendaklah mempunyai Penunjuk (H/K) ditambah pada NRIC mereka.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
2	Butang Radio (ikon)	Membenarkan penamatan Ejen yang Aktif daripada Senarai Nama yang dipaparkan	Klik butang radio di sebelah kiri untuk menamatkan Agen Aktif yang dipilih	*Medan Wajib Gambarajah 61 akan dipaparkan



Gambarajah 62: Sebab Penamatan Ejen

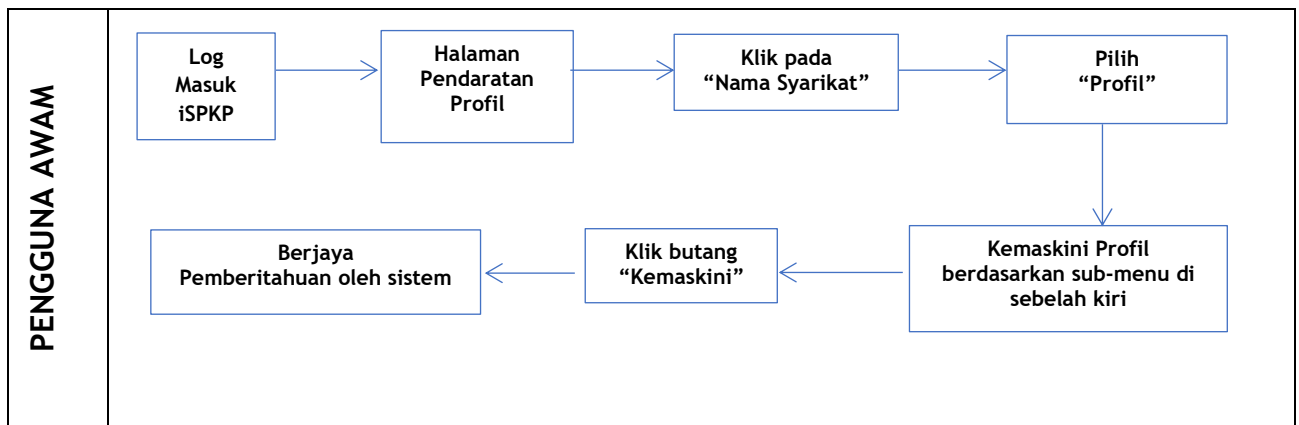
No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Sebab Penamatan	Berikan maklumat	Masukkan maklumat	*Medan Wajib
2	Ditamatkan	Melaksanakan Penamatan Ejen	Klik butang "Ditamatkan"	*Medan Wajib



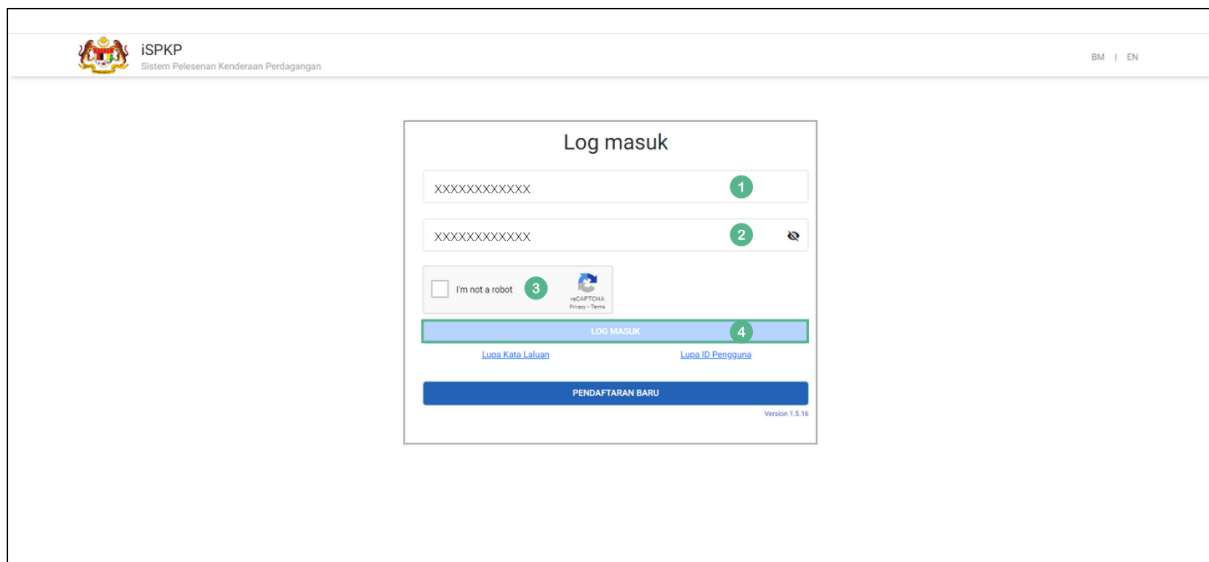
Gambarajah 63: Senarai Ejen Ditamatkan

Status Ejen akan dikemas kini sebagai "Ditamatkan" seperti dalam Gambarajah 63.

4.9 Kemaskini Profil



Gambarajah 64: Carta Alir Proses - Kemaskini Profil



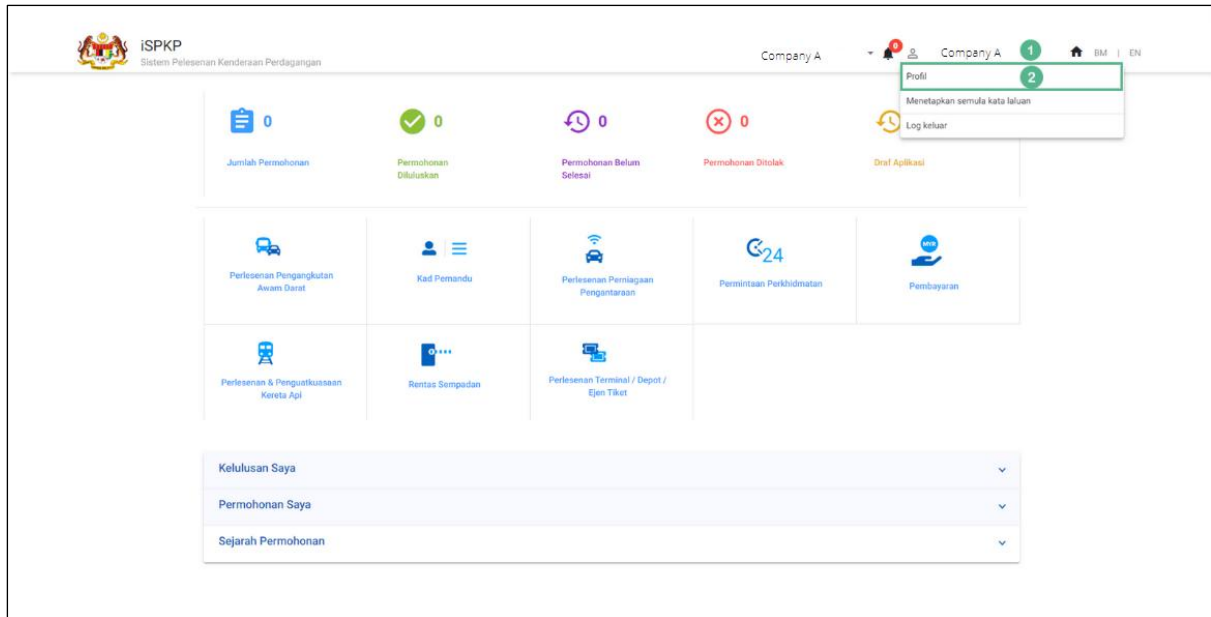
Gambarajah 65: Halaman Log Masuk iSPKP

Apabila terdapat keperluan untuk mengemaskini maklumat tertentu dalam Profil Syarikat, langkah-langkah berikut perlu diikuti:

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	ID Pengguna	ID Pengguna ialah pengenalan unik yang dijana oleh	Pergi ke Halaman Log Masuk dan Klik pada ID Pengguna	*Medan Wajib

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
		sistem iSPKP untuk individu yang diberi kuasa		
2	Kata Laluan	Ini adalah ciri keselamatan untuk individu yang diberi kuasa untuk mengakses sistem	Masukkan Kata Laluan	*Medan Wajib
3	Captcha	Program yang melindungi sistem daripada percubaan Log Masuk haram oleh program komputer yang berniat jahat.	Klik pada kotak semak di sebelah teks " <i>I am not a robot</i> " untuk mengesahkan ujian Captcha anda.	* Medan Wajib Ini ialah langkah keselamatan yang membantu melindungi daripada penyahsulitan spam & kata laluan.
4	Log Masuk	Butang Log Masuk untuk melengkapkan Log Masuk dan mengakses sistem	Klik Log Masuk	Sistem akan memberi akses kepada halaman Pendaratan seperti dalam Gambarajah 66

Halaman Pendaratan membolehkan perubahan Kemaskini Profil dibuat.



Gambarajah 66: Halaman Pendaratan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Nama Syarikat	Nama Syarikat yang berdaftar dalam sistem iSPKP	Klik pada Nama Syarikat di bahagian atas sebelah kanan	Butang Lungsur akan muncul dengan 3 pilihan (Profil / Menetapkan Semula Kata Laluan / Log Keluar)
2	Profil	Perubahan kepada Profil dibuat dalam Halaman Profil	Klik ikon Profil	*Medan Wajib Halaman Profil dipaparkan seperti Gambarajah 67

Perubahan kemudiannya boleh dibuat pada Profil Syarikat dalam Halaman Profil dengan memilih sub-menu masing-masing di sebelah kiri seperti Gambarajah 67.

Di bawah submenu masing-masing, beberapa medan "tidak dibenarkan" (tidak boleh dikemas kini) manakala yang lain "dibenarkan" (boleh dikemas kini). Medan yang tidak boleh dikemas kini terdiri daripada data yang disahkan dengan sistem JPN/SSM dan adalah terkini. Data berkaitan operasi lain boleh dikemas kini supaya perubahan boleh dibuat untuk menyimpan maklumat yang tepat.

Sila rujuk Jadual 6 di bawah untuk rujukan mudah.

Gambarajah 67: Halaman Profil

NO	JADUAL RINGKASAN KEMASKINI PROFIL	JENIS RUANG
	MAKLUMAT SYARIKAT	
i	No. Pendaftaran Syarikat	tidak dibenarkan
ii	Nama Syarikat	tidak dibenarkan
iii	Alamat Syarikat (Berdaftar)	dibenarkan
iv	Alamat Syarikat (Operasi)	tidak dibenarkan
v	Alamat Syarikat (Surat-Menyurat)	dibenarkan
vi	No. Telefon (Berdaftar)	dibenarkan
vii	No. Telefon. (Operasi)	tidak dibenarkan
viii	No. Telefon (Senang Berhubung)	dibenarkan
ix	Tarikh Pendaftaran Syarikat	tidak dibenarkan
x	Jenis Pemilikan Syarikat (Sdn Bhd / Perusahaan / Berhad / Induk / Koperasi / Organisasi / Operator)	tidak dibenarkan
xi	Aktiviti Perniagaan - Berkaitan Pengangkutan: Darat / Penghantaran (Untuk LPKP Sabah & Sarawak Sahaja)	dibenarkan

NO	JADUAL RINGKASAN KEMASKINI PROFIL	JENIS RUANG
	MAKLUMAT PEMILIK / WAKIL SYARIKAT	
i	Nama	tidak dibenarkan
ii	Nombor NRIC	tidak dibenarkan
iii	Alamat seperti dalam Kad Pengenalan	tidak dibenarkan
iv	Alamat Surat Menyurat	dibenarkan
v	Alamat E-mel	dibenarkan
vi	Nombor Telefon Bimbit	dibenarkan
vii	Jawatan	dibenarkan
viii	Penunjuk (Untuk LPKP Sabah & Sarawak Sahaja)	tidak dibenarkan
	MAKLUMAT ALAMAT CAWANGAN	
i	Alamat Cawangan	dibenarkan
ii	Poskod	dibenarkan
iii	Negeri	dibenarkan
iv	Nombor Telefon Bimbit	dibenarkan
v	E-mel Rasmi	dibenarkan
vi	Nama Pegawai yang Bertanggungjawab (PIC)	dibenarkan
vii	Jawatan	dibenarkan
viii	E-mel	dibenarkan

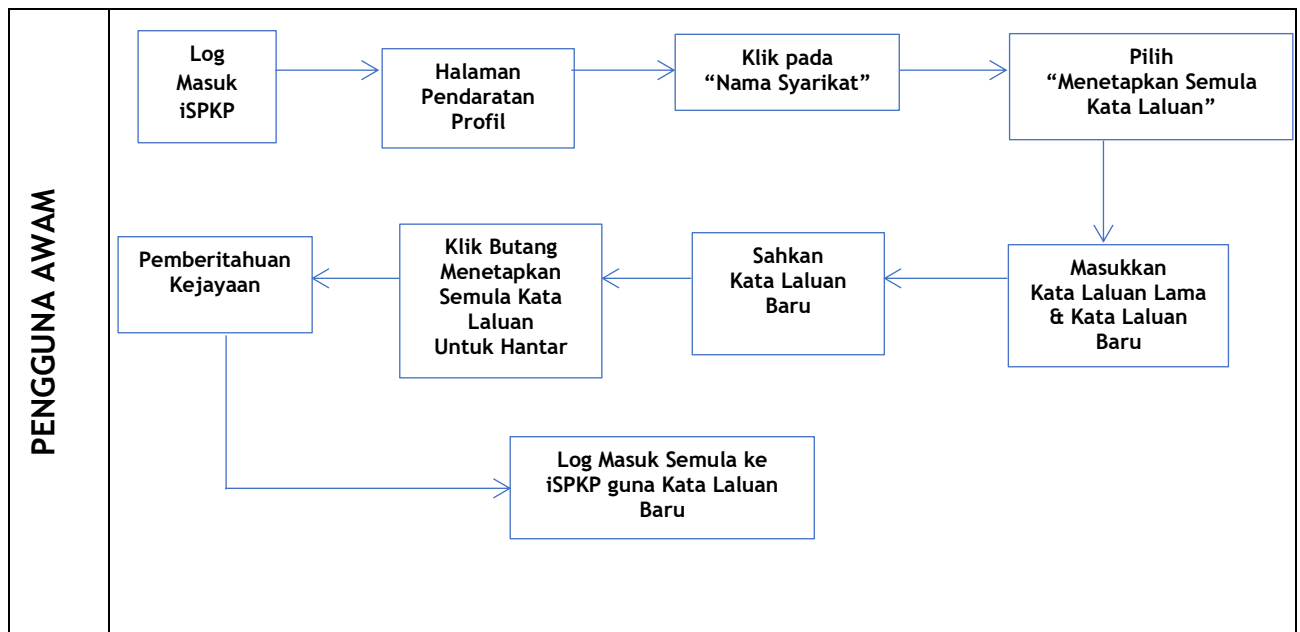
Jadual 6: Medan Tidak Dibenarkan dan Dibenarkan dalam Sub-Menu Pengurusan Profil

Di bawah adalah langkah-langkah yang perlu diikuti untuk mengemas kini modul profil.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Maklumat Syarikat	Ini membolehkan perubahan dibuat pada sub-modul Maklumat Syarikat	Klik pada sub menu Maklumat Syarikat dan buat perubahan pada ruang masing-masing seperti dalam Jadual 3	*Hanya maklumat untuk ruang "Dibenarkan" boleh ditukar
2	Kemas Kini	Membolehkan perubahan dikemas kini dalam iSPKP	Klik butang Kemas Kini	*Medan Wajib Gesaan mesej "Profil Anda

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
				Berjaya Dikemas Kini" akan muncul

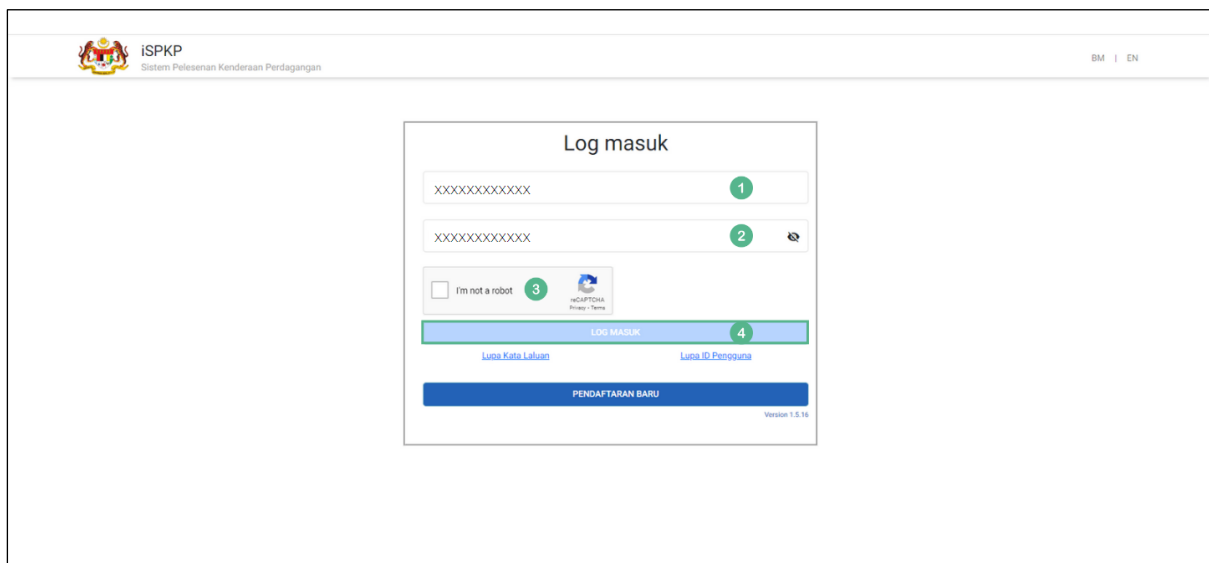
4.10 Menetapkan Semula Kata Laluan



Gambarajah 68: Carta Alir Proses - Menetapkan Semula Kata Laluan

Apabila anda merasakan Kata Laluan telah dikompromi atau jika Kata Laluan telah dikongsi dan terdapat keperluan untuk menukar Kata Laluan, sila ikuti langkah berikut untuk menetapkan semula Kata Laluan.

Dalam URL iSPKP, sila Log Masuk ke Halaman Log Masuk dengan ID Pengguna yang tersedia dan Kata Laluan semasa seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 69.

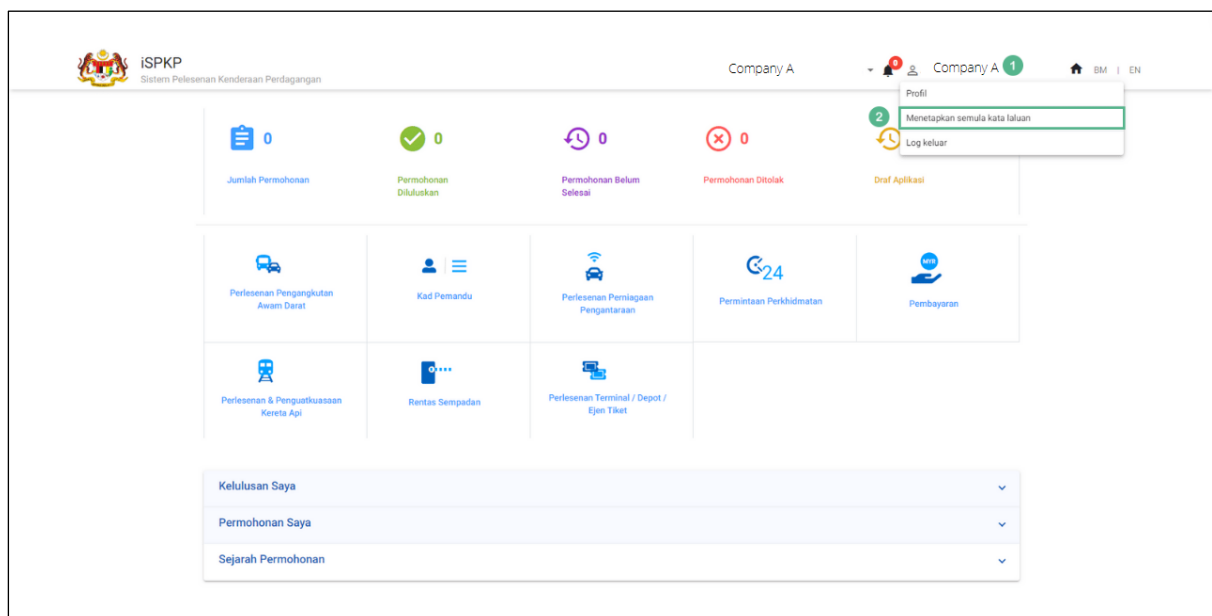


Gambarajah 69: Halaman Log Masuk iSPKP

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	ID Pengguna	ID Pengguna ialah pengenalan unik yang dihasilkan oleh sistem iSPKP untuk anda gunakan apabila anda log masuk ke sistem.	Masukkan ID Pengguna	*Medan Wajib ID Pengguna sebelum ini dinyatakan dalam E-mel Pengesahan setelah pengesahan cap ibu jari berjaya di Kaunter APAD / LPKP SABAH / LPKP SARAWAK seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 16 / 17
2	Kata Laluan	Ini ialah Kata Laluan semasa Pengguna	Masukkan Kata Laluan semasa yang sedang digunakan	*Medan Wajib
3	Captcha	Program yang melindungi sistem daripada percubaan Log Masuk haram oleh program komputer yang berniat jahat.	Klik pada kotak semak di sebelah teks " <i>I am not a robot</i> " untuk mengesahkan ujian Captcha anda.	* Medan Wajib Ini ialah langkah keselamatan yang membantu melindungi daripada penyahsulitan spam & kata laluan.
4	Log Masuk	Butang Log Masuk untuk melengkapkan Log	Klik Log Masuk	Sistem akan menyediakan akses kepada Halaman

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
		Masuk dan untuk mengakses sistem		Pendaratan seperti dalam Gambarajah 70

Klik pada Nama Syarikat yang dilihat di bahagian atas sebelah kanan halaman Pendaratan seperti dalam Gambarajah 70.



Gambarajah 70: Halaman Pendaratan: Menetapkan Semula Kata Laluan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1.	Nama Syarikat / Nama Pengguna	Nama Syarikat - Nama diberi semasa pendaftaran	Klik pada Nama Syarikat	Menu lungsur turun muncul seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 70

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
				(Profil / Menetapkan Semula Kata Laluan / Log Keluar)
2	Menetapkan Semula Kata Laluan	Membolehkan tetapan semula Kata Laluan	Klik pada fungsi tetapan semula Kata Laluan	Sistem akan menghalakan Pengguna untuk Menetapkan Semula Kata Laluan seperti yang ditunjukkan dalam Gambarajah 71

Gambarajah 71: Menetapkan Semula Kata Laluan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Kata Laluan Lama	Kata Laluan Sedia Ada yang digunakan pada	Masukkan Kata Laluan lama dengan betul	*Medan Wajib

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
		masa ini untuk mengakses sistem		
2	Kata Laluan Baru	Kata Laluan Baru	<p>Masukkan Kata Laluan Baru mengikut peraturan / sintaks Kata Laluan yang diberikan. Kesemua 5 peraturan / sintaks yang perlu diikuti akan ditunjukkan dalam warna MERAH dengan X sehingga peraturan itu dipatuhi.</p> <p>Simbol mata muncul di sebelah kanan dan Pengguna boleh Klik untuk melihat Kata Laluan Baru semasa dimasukkan dalam ruangan Kata Laluan Baru.</p>	<p>*Medan Wajib</p> <p>Apabila Kata Laluan telah dimasukkan dan semua peraturan / sintaks diikuti dengan betul, teks sintaks / peraturan akan bertukar menjadi hijau</p>

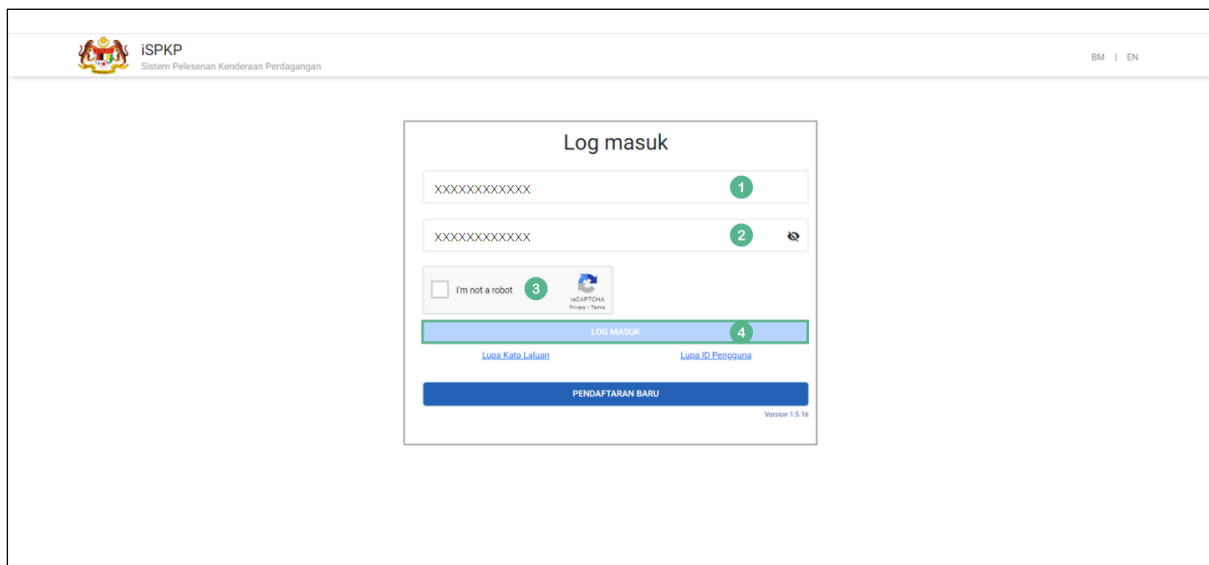
No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
3	Sahkan Kata Laluan Baru	Kata Laluan Baru untuk disahkan	Masukkan semula Kata Laluan Baru	*Medan Wajib
4	Menetapkan Semula Kata Laluan	Butang Menetapkan Semula Kata Laluan akan melengkapkan proses tetapan semula Kata Laluan	Klik Butang Menetapkan Semula Kata Laluan	Pengesahan pemberitahuan kejayaan akan dipaparkan oleh sistem seperti dalam Gambarajah 72 - "Kata Laluan Baru telah berjaya dikemas kini". Pengguna perlu mengingati Kata Laluan Baru untuk mengakses sistem iSPKP pada masa hadapan



Gambarajah 72: Kemas kini Kata Laluan Berjaya

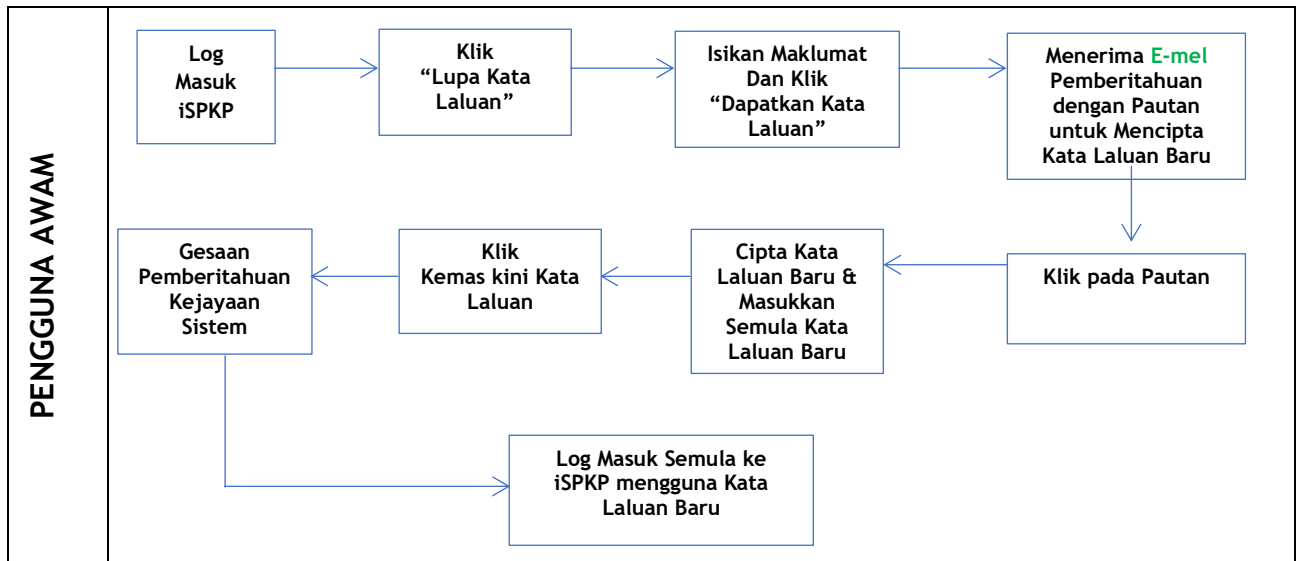
Selepas penetapan semula Kata Laluan berjaya, sistem akan memaparkan pengesahan pemberitahuan kejayaan sebagai "Kata Laluan Baru berjaya dikemas kini". Selepas itu Pengguna perlu Log Masuk semula menggunakan Kata Laluan baru untuk mengakses sistem ISPKP.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1.	Log Masuk	Log Masuk pautan untuk mengakses sistem	Klik pautan Log Masuk	Sistem akan menyediakan akses kepada Halaman Log Masuk seperti dalam Gambarajah 73



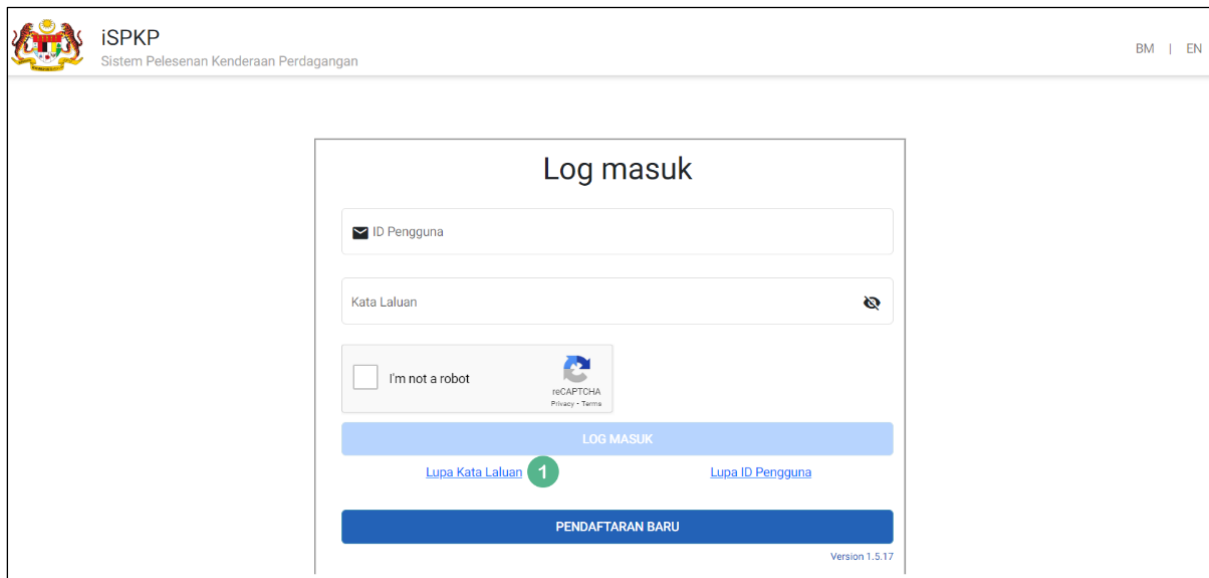
Gambarajah 73: Halaman Log Masuk iSPKP

4.11 Lupa Kata Laluan



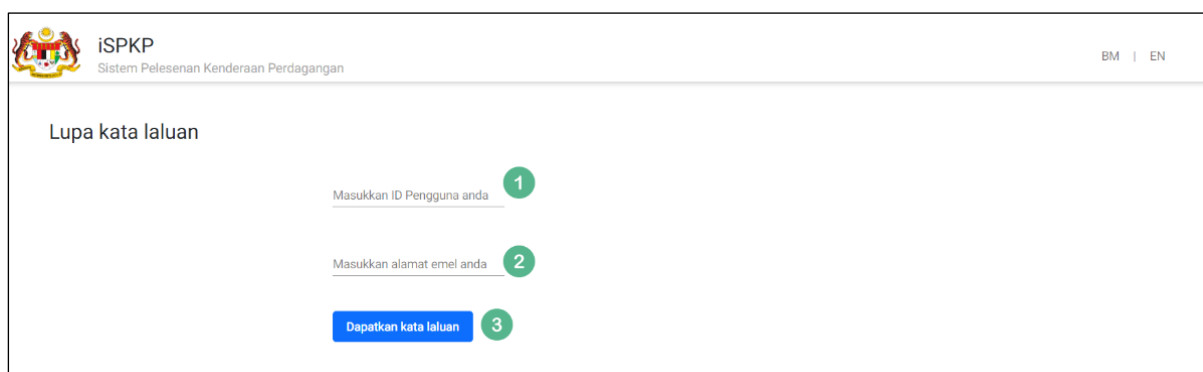
Gambarajah 74: Carta Alir Proses - Lupa Kata Laluan

Sekiranya Pengguna ingat ID Pengguna tetapi Lupa Kata Laluan, langkah-langkah berikut perlu diikuti untuk menukar Kata Laluan. Pengguna perlu mengakses Halaman Log Masuk dan melakukan aktiviti Lupa Kata Laluan.



Gambarajah 75: Halaman Log Masuk iSPKP

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Lupa Kata Laluan	Membolehkan menukar Kata Laluan	Klik Lupa Kata Laluan	*Medan Wajib Ini akan mengarahkan Pengguna ke skrin seterusnya seperti dalam Gambarajah 76

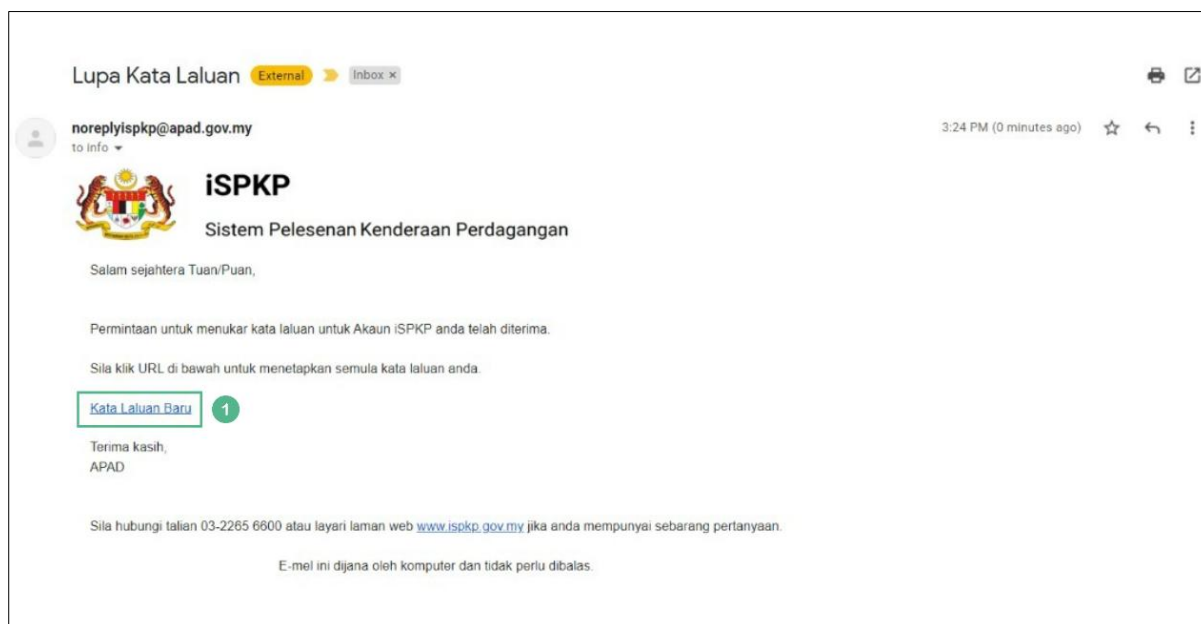


Gambarajah 76: Lupa Kata Laluan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Masukkan ID Pengguna anda	ID Pengguna ialah pengenalan unik yang dihasilkan oleh sistem iSPKP untuk anda gunakan apabila anda log masuk ke sistem.	Masukkan ID Pengguna	*Medan Wajib

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
2	Masukkan Alamat E-mel Anda	E-mel yang digunakan oleh pengguna semasa pendaftaran Syarikat	Masukkan Alamat E-mel	*Medan Wajib
3	Dapatkan Kata Laluan	Butang ini melengkapkan permintaan untuk menukar Kata Laluan	Klik butang dapatkan Kata Laluan	*Medan Wajib

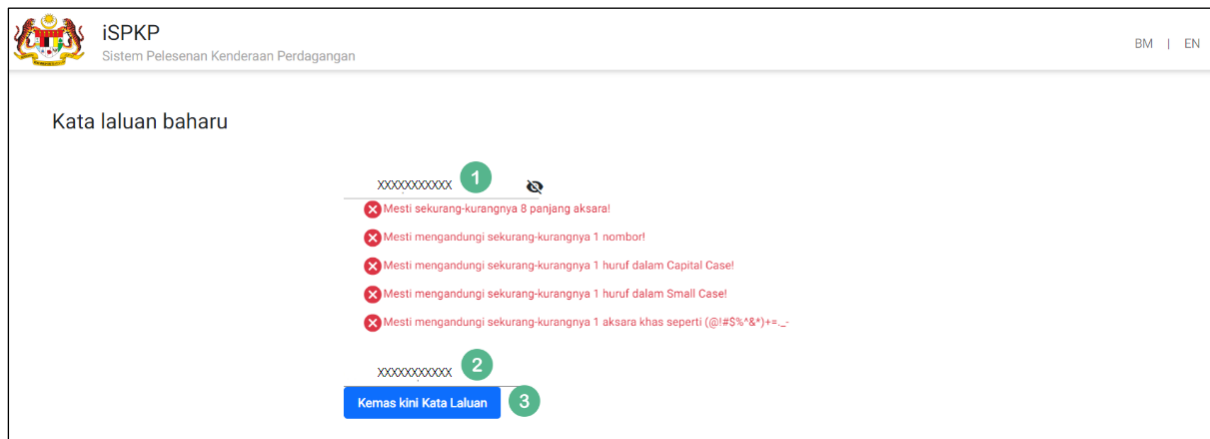
Pengguna akan menerima E-mel Pemberitahuan daripada sistem iSPKP untuk Klik pada pautan untuk mencipta Kata Laluan Baru seperti dalam Gambarajah 77.



Gambarajah 77: E-mel Pemberitahuan

Selepas itu pengguna akan meneruskan untuk mencipta Kata Laluan Baru dengan klik pada pautan dan mengikut langkah-langkah di bawah.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Kata Laluan Baru	Ini untuk mencipta Kata Laluan Baru	Klik pada Kata Laluan Baru	*Medan Wajib



Gambarajah 78: Buat Kata Laluan Baru

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Kata Laluan Baru	Buat Kata Laluan Baru	Masukkan Kata Laluan Baru mengikut peraturan / sintaks Kata Laluan yang diberikan. Kesemua 5 peraturan / sintaks yang perlu diikuti akan ditunjukkan dalam warna MERAH dengan X	*Medan Wajib a. Mesti mempunyai sekurang-kurangnya 8 aksara b. Mesti mempunyai sekurang-kurangnya 1 nombor (contoh: 0,1,2,3,4,5,6,7,8, 9)

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
			sehingga peraturan itu dipatuhi. Simbol mata muncul di sebelah kanan dan Pengguna boleh Klik untuk melihat Kata Laluan Baru semasa dimasukkan dalam ruangan Kata Laluan Baru.	c. Mesti mempunyai sekurang-kurangnya 1 huruf/teks/abjad dalam huruf kecil (contoh: a,b,c dan lain-lain lagi) d. Mesti mempunyai sekurang-kurangnya 1 huruf/teks/abjad dalam huruf besar (contoh A,B,C dan lain-lain lagi) e. Mesti mempunyai sekurang-kurangnya 1 aksara Khas (contoh: !@#\$%^&* _+=.)
2	Masuk Semula Kata Laluan Baru	Sama seperti Langkah 1	Masuk Semula Kata Laluan Baru	*Medan Wajib Apabila Kata Laluan telah dimasukkan dan semua peraturan / sintaks diikuti dengan betul, teks sintaks / peraturan akan bertukar

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
				menjadi HIJAU seperti dalam Gambarajah 79.
3	Kemas Kini Kata Laluan	Ini akan melengkapkan kemas kini profil baru	Klik Butang Kemas Kini Kata Laluan	*Medan Wajib

iSPKP
Sistem Pelesenan Kenderaan Perdagangan

BM | EN

Kata laluan baharu

1

- Mesti sekurang-kurangnya 8 panjang aksara!
- Mesti mengandungi sekurang-kurangnya 1 nombor!
- Mesti mengandungi sekurang-kurangnya 1 huruf dalam Capital Case!
- Mesti mengandungi sekurang-kurangnya 1 huruf dalam Small Case!
- Mesti mengandungi sekurang-kurangnya 1 aksara khas seperti (@!#\$%^&*)+ = _.

2

3

Kemas kini Kata Laluan

Gambarajah 79: Kata Laluan Berjaya Ditukar

Setelah berjaya menukar Kata Laluan, mesej "Kata Laluan Baru berjaya dikemas kini" akan terpapar seperti dalam Gambarajah 80.

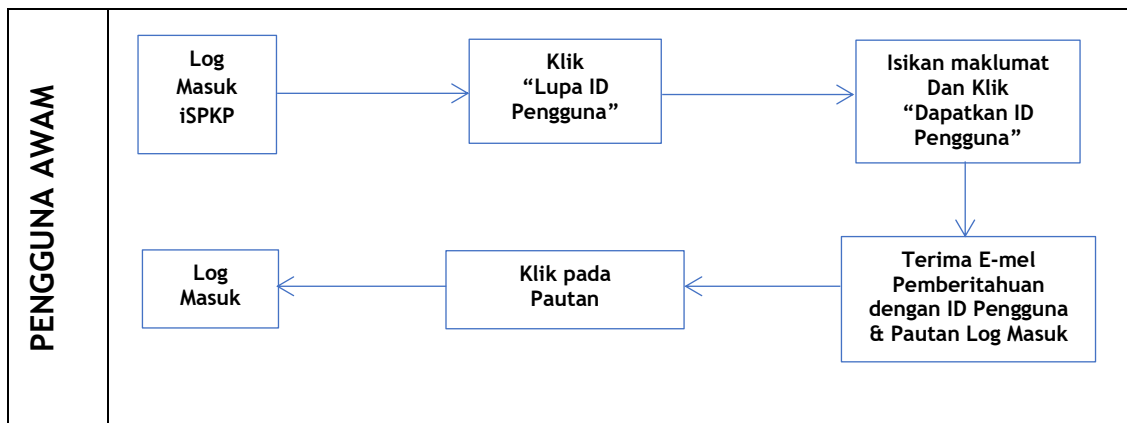
Kata Laluan Baru berjaya dikemas kini

Sila [log masuk](#) dengan kata laluan baru sekarang

Gambarajah 80: Kemas Kini Kata Laluan Berjaya

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Log Masuk	Butang ini akan menghala pengguna ke Halaman Log Masuk	Klik pautan Log Masuk dengan Kata Laluan Baru	Pengguna mesti menggunakan Kata Laluan Baru untuk akses sistem iSPKP pada masa hadapan.

4.12 Lupa ID Pengguna



Gambarajah 81: Carta Alir Proses - Lupa ID Pengguna

Seciranya Pengguna Lupa ID Pengguna, langkah berikut perlu diikuti untuk mendapatkan ID Pengguna.

Pengguna perlu mengakses Halaman Log Masuk seperti di Gambarajah 82 dan melakukan aktiviti Lupa ID Pengguna.

The screenshot shows the iSPKP login interface. At the top left is the iSPKP logo and name, and at the top right are language options 'BM | EN'. The main heading is 'Log masuk'. Below it are input fields for 'ID Pengguna' and 'Kata Laluan'. A CAPTCHA section includes a checkbox for 'I'm not a robot' and a RECAPTCHA logo. A blue 'LOG MASUK' button is present, along with links for 'Lupa Kata Laluan' and 'Lupa ID Pengguna' (marked with a green '1'). A dark blue 'PENDAFTARAN BARU' button is at the bottom. The version number 'Version 1.5.17' is visible in the bottom right corner.

Gambarajah 82: Halaman Log Masuk iSPKP

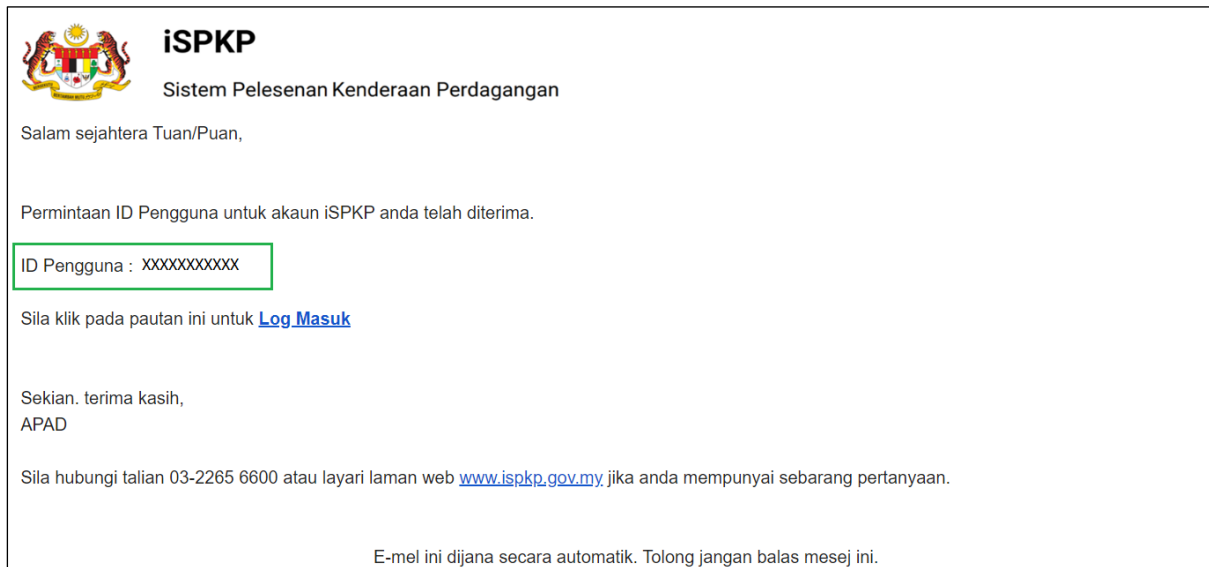
No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Lupa ID Pengguna	Membolehkan proses mendapatkan ID Pengguna	Klik Lupa ID Pengguna	*Medan Wajib Ini akan mengarahkan pengguna ke skrin seterusnya seperti dalam Gambarajah 83.

Gambarajah 83: Lupa ID Pengguna

Gambarajah 84: Lupa ID Pengguna (pilihan sub butang Jenis Pengguna)

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Jenis Pengguna	Ruangan ini mengenal pasti jenis Syarikat Pengguna	Pilih Jenis Pengguna yang betul dari butang lungsur: Syarikat Asing / Pegawai yang Bertanggungjawab / Ejen / Agensi Kerajaan	*Medan Wajib Ini ialah butang lungsur seperti di dalam Gambarajah 83 & 84
2	E-mel Berdaftar	E-mel yang digunakan oleh pengguna semasa pendaftaran Syarikat	Masukkan Alamat E-mel	*Medan Wajib
3	NRIC	NRIC Pengarah seperti dalam MyKad	Pengguna masukkan nombor NRIC seperti dalam MyKad tanpa sengkang.	*Medan Wajib 12-digit Format: 821203075248
4	Dapatkan ID Pengguna	Butang ini melengkapkan permintaan untuk mendapatkan ID Pengguna	Klik butang Dapatkan ID Pengguna	*Medan Wajib

Pengguna akan menerima E-mel Pemberitahuan dari sistem iSPKP yang menyatakan ID Pengguna Diterima seperti dalam Gambarajah 85



Gambarajah 85: E-mel untuk ID Pengguna diterima

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Log Masuk	Butang ini akan menghala pengguna ke Halaman Log Masuk	Klik pada pautan Log Masuk	Pengguna kini boleh mengakses Halaman Log Masuk sistem iSPKP.

5. PENGENDALIAN RALAT

Semasa pengguna memasukkan maklumat untuk membuat ID Pengguna, pengguna mungkin melihat beberapa mesej ralat dipaparkan pada skrin. Ralat ialah kesilapan yang dilakukan semasa proses kemasukkan yang akan mengakibatkan pengguna tidak dapat meneruskan ke bahagian seterusnya (menggunakan butang SETERUSNYA) atau untuk menyelesaikan proses tertentu (menggunakan butang HANTAR).

5.1 Ralat Umum

Ralat umum menghalang pengguna daripada menggunakan sistem iSPKP seperti:

- sambungan internet yang lemah menyebabkan skrin menunjukkan butang pemuatan berterusan.
- Sistem iSPKP tergendala menyebabkan pengguna tidak dapat meneruskan ke bahagian SETERUSNYA atau SERAH permohonan.
- Sistem Agensi Kerajaan seperti JPN atau SSM tergendala, justeru semakan integrasi tidak dapat dilakukan.

Dalam keadaan sedemikian, perkara berikut dinasihatkan:

- Pengguna untuk memastikan sambungan internet adalah memuaskan.
- Tunggu sehingga sistem iSPKP atau sistem Agensi Kerajaan masing-masing berada dalam talian sebelum meneruskan proses memasukkan data.
- Jika masalah masih berterusan, sila rujuk Bahagian 5.2 tentang Cara Mendapatkan Bantuan.

5.2 Ralat Tertentu

Kadangkala terdapat ralat yang dibuat semasa proses memasukkan data yang akan mengakibatkan pengguna tidak dapat meneruskan ke bahagian berikut (mengguna butang SETERUSNYA) atau untuk menyelesaikan proses tertentu (mengguna butang HANTAR).

Berikut ialah senarai ralat tersebut:

NO	JENIS RALAT	MESEJ / CATATAN SISTEM	CARA MEMBETULKAN
1	Pengguna mungkin tersilap memasukkan Nombor Kad Pengenalan atau Nama Syarikat / Nombor Pendaftaran semasa PENDAFTARAN PEMOHON BARU mengakibatkan Ralat Pengesahan Integrasi.	Mesej berikut akan ter papar: "Rekod anda tidak ditemui"	Pengguna dinasihatkan untuk menyemak semula maklumat yang dimasukkan dengan merujuk kepada dokumen sumber seperti NRIC atau Sijil SSM.
2	Pengguna daripada SYARIKAT SEDIA ADA yang sudah berada dalam pangkalan data iSPKP mungkin menghadapi ralat semasa memasukkan No Pendaftaran Syarikat yang mana data syarikat tidak ditemui dalam sistem iSPKP. Ini mungkin disebabkan oleh isu pemindahan data.	Mesej sistem berikut akan ter papar: "Tiada data sejarah yang sepadan"	Pengguna dinasihatkan untuk memasukkan maklumat syarikat secara manual dan meneruskan proses pendaftaran seperti PEMOHON BARU.
3	Pengguna mungkin memasukkan format kemasukan data yang salah seperti alamat e-mel, nombor telefon atau tarikh	Ruangan akan serlah dalam warna merah.	Pengguna dikehendaki masukkan maklumat dalam format yang betul. Garis akan bertukar dari merah ke hitam
4	Pengguna mungkin tidak sengaja membiarkan medan wajib kosong seperti berikut:	Ruangan akan serlah dalam warna merah.	Pengguna dikehendaki masukkan maklumat dalam format yang betul dan garis akan bertukar dari merah ke hitam.

NO	JENIS RALAT	MESEJ / CATATAN SISTEM	CARA MEMBETULKAN
	<ul style="list-style-type: none"> - Maklumat SYARIKAT seperti nama syarikat, nombor pendaftaran syarikat dan tarikh pendaftaran syarikat - Maklumat INDIVIDU seperti nama, kad pengenalan, alamat e-mel dan nombor telefon bimbit 		
5	<p>Pengguna mungkin hadapi ralat semasa peringkat muat naik fail seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terlupa muat naik fail - Fail muat naik terlalu besar (melebihi 3MB) - Fail bukan dalam format PDF 	<p>Mesej berikut akan terpapar:</p> <p>“Sila pilih fail”</p> <p>“Saiz fail tidak boleh melebihi 3MB”</p> <p>“Aplikasi jenis Fail/pdf yang diterima”</p>	<p>Pengguna dinasihati untuk memuat naik fail dalam format / saiz yang betul.</p>
6	<p>Pengguna mungkin terlepas pandang untuk klik butang "Saya Terima" yang mengakibatkan Ralat Tiada Pengisytiharan.</p>	<p>Mesej sistem berikut akan terpapar:</p> <p>“Sila Terima Terma dan Syarat”</p>	<p>Pengguna dinasihati untuk klik butang "Saya Terima" untuk menghantar permohonan.</p>
7	<p>Pengguna mungkin mengalami ralat berkaitan kata laluan berikut semasa cuba mengakses Halaman</p>	<p>Mesej sistem berikut akan terpapar:</p>	<p>Pengguna dinasihati untuk menyemak semula kata laluan</p>

NO	JENIS RALAT	MESEJ / CATATAN SISTEM	CARA MEMBETULKAN
	Log Masuk / semasa membuat kata laluan baru atau menetapkan semula kata laluan: <ul style="list-style-type: none"> - Kata laluan salah - format kata laluan salah 	“Kata Laluan tidak sepadan” “Kata Laluan tidak rumit”	yang dimasukkan dan pastikan ianya tepat. Juga sila pastikan semasa membuat kata laluan ianya memenuhi peraturan / sintaks kata laluan.

Jadual 7: Jenis Ralat dan Cara Membetulkan

5.3 Maklumat Khidmat Bantuan

Nombor Talian Hotline: 03-8000 8000 / 1800 88 7723

Emel Sokongan: aduan@mot.gov.my