



SISTEM DAFTAR PERANTIS SLDN

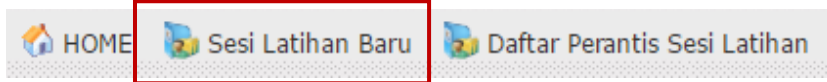
MANUAL PENGGUNA

1.0

MENDAFTAR PERANTIS

1.1. Login menggunakan kod Pusat Latihan SLDN. (Default password: 12345)

1.2. Klik Sesi Latihan Baru



1.3. Laman Permohonan Sesi Program SLDN akan dipaparkan. Masukkan semua maklumat yang diperlukan.

Permohonan Sesi Program SLDN	
Kod SLDN	PD9999
Nama Pusat Latihan	AKADEMI ABD
Kod Program	DT-010-3:2014 : OPERASI PERUNCITAN (JABATAN) <small>*Pilih tahap tertinggi jika program Single Tier</small>
Nama Syarikat Kerjasama	SD0001 : ABD SOLUTIONS SDN BHD
Jenis SLDN	Biasa
Kod CU	
Tarikh mula latihan	01-03-2016 (dd-mm-yyyy)
Tarikh tamat latihan	28-02-2017 (dd-mm-yyyy)
Nama Pengajar	Azmah
Nama Coach	Ruhaida Sharifah Intan Azlinda

Hanya Syarikat yang telah ditauliah dengan Kod Program yang sama akan dipaparkan.

Jenis program	Contoh pengisian ruangan Kod CU	Penerangan
Core sahaja	-	
Modular	C01, C03 & E03	Hanya senaraikan kod CU yang terlibat
Program Penuh dengan Elektif	C01-C07, E01, E04	Senaraikan jumlah Core dan kod-kod CU Elektif yang terlibat

1.3. Klik **Hantar Permohonan** setelah mengisi kesemua maklumat.

Klik **Reset** jika ingin mengisi semula maklumat.

1.4. Tekan menu Daftar Perantis Sesi Latihan




- 1.5 Senarai program akan dipaparkan. Klik 'Daftar Perantis' bagi Sesi Latihan berkenaan di kolum Tindakan.

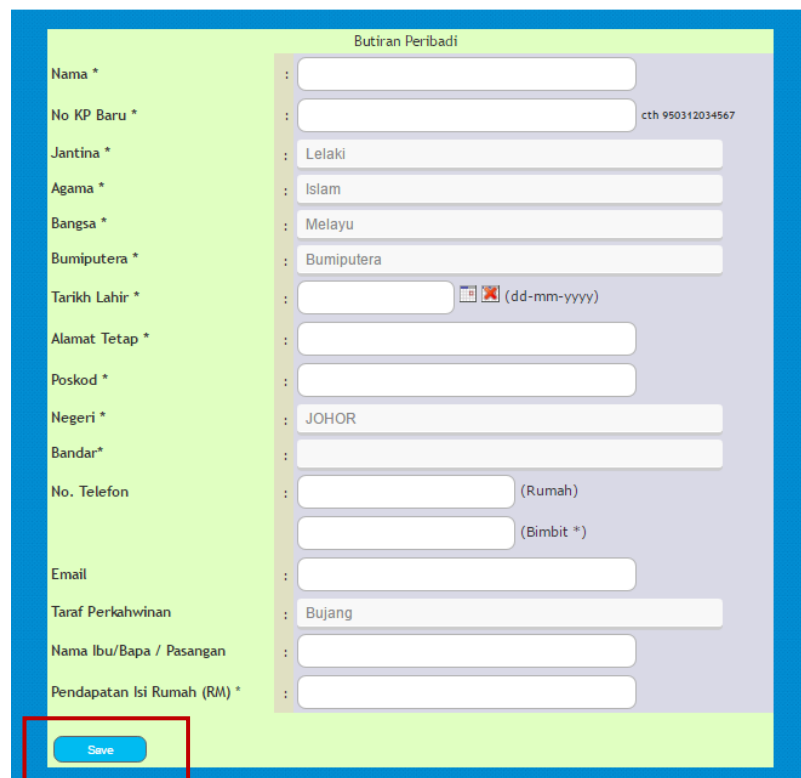


HOME Sesi Latihan Baru Daftar Perantis Sesi Latihan Pemarkahan Perantis Sesi Latihan Senarai Sesi Latihan Tukar Kata Laluan

Nama Program :
Kod Program :
Search

No	Nama Program	Tempoh Sesi	Status	Tindakan
1.	Pusat Latihan : AKADEMI ABD (PD9999) Program : OPERASI PERUNCITAN (JABATAN) - DT-010-3:2014 No. Pengambilan :	01-03-2016 - 28-02-2017	PERMOHONAN	Daftar Perantis
2.	Pusat Latihan : AKADEMI ABD (PD9999) Program : OPERASI PERUNCITAN (JABATAN) - DT-010-3:2014 No. Pengambilan :	01-03-2016 - 28-02-2017	PERMOHONAN	Daftar Perantis

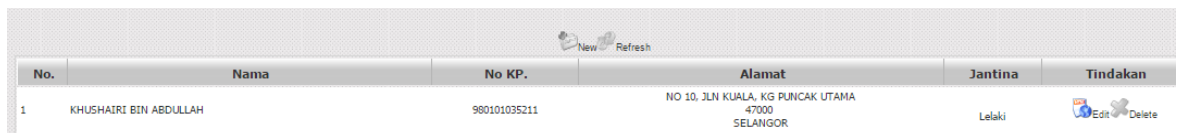
- 1.6 Klik  untuk memasukkan maklumat perantis. Laman Butiran Peribadi perantis akan dipaparkan. Masukkan maklumat perantis dan tekan butang 'Save'.



Butiran Peribadi


Nama * :
No KP Baru * : cth 950312034567
Jantina * : Lelaki
Agama * : Islam
Bangsa * : Melayu
Bumiputera * : Bumiputera
Tarikh Lahir * : (dd-mm-yyyy)
Alamat Tetap * :
Poskod * :
Negeri * : JOHOR
Bandar* :
No. Telefon : (Rumah)
(Bimbit *)
Email :
Taraf Perkahwinan : Bujang
Nama Ibu/Bapa / Pasangan :
Pendapatan Isi Rumah (RM) * :
Save


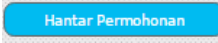
- 1.7 Maklumat perantis yang telah diisi akan dipaparkan seperti berikut:



New Refresh

No.	Nama	No KP.	Alamat	Jantina	Tindakan
1	KHUSHAIRI BIN ABDULLAH	980101035211	NO 10, JLN KUALA, KG PUNCAK UTAMA 47000 SELANGOR	Lelaki	Edit Delete

- 1.8 Untuk menambah perantis, klik  dan ulang proses 1.6.
- 1.9 Untuk mengemaskini maklumat perantis, Klik 'Edit' atau 'Delete' pada kolum Tindakan.

- 1.10 Setelah selesai mengisi maklumat perantis, klik  untuk mencetak Slip Aduan Pendaftaran Perantis Sistem Latihan Dual Nasional (SLDN). Slip ini perlu dikepilkan bersama dokumen berikut dan dihantar ke Pejabat JPK Wilayah :
- i) Salinan Kad Pengenalan Perantis
 - ii) Bank Deraf/ Kiriman Wang RM 100 per perantis atas nama KETUA PENGARAH PEMBANGUNAN KEMAHIRAN.
 - iii) Imbasan Sijil Kemahiran Malaysia , SKM (jika berkaitan)
 - iv) Akujanji Perantis (jika berkaitan)
- 1.11 Klik  untuk diproses oleh JPK. Permohonan akan diproses setelah JPK menerima Slip dan Dokumen di perkara 1.10

2.0 SEMAKAN PENGAMBILAN

- 2.1 Pengambilan yang telah dihantar ke JPK boleh disemak semula di 'Senarai Sesi Latihan'.



- 2.2 Slip Aduan Pendaftaran Perantis SLDN juga boleh dicetak semula dari menu 'Senarai Sesi Latihan'.

Status	Keterangan
Permohonan	Permohonan belum dihantar ke JPK
Permohonan Pengesahan Perantis	Permohonan dalam tindakan JPK
Kursus	Pengambilan telah diluluskan oleh JPK
Pengesahan Pemarkahan	Permohonan pemarkahan telah dihantar ke JPK
Kursus Tamat	Permohonan pemarkahan diterima JPK dan proses tamat