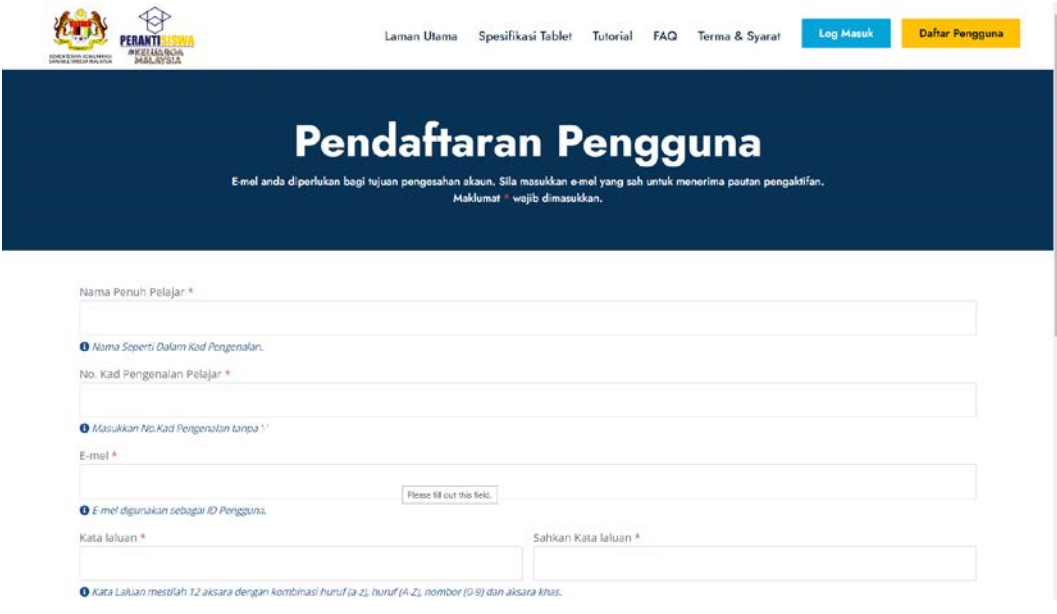
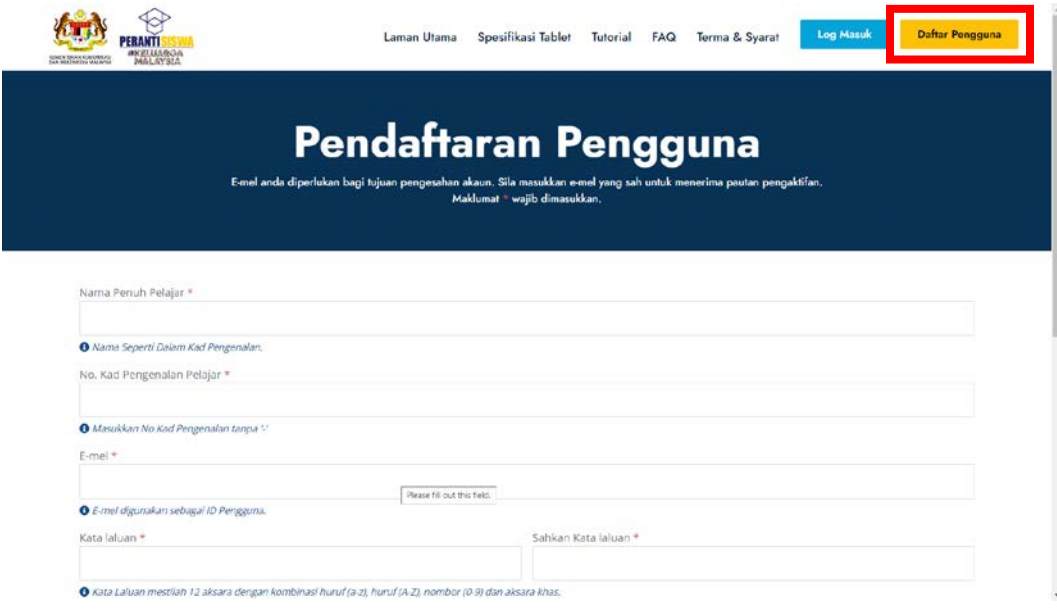
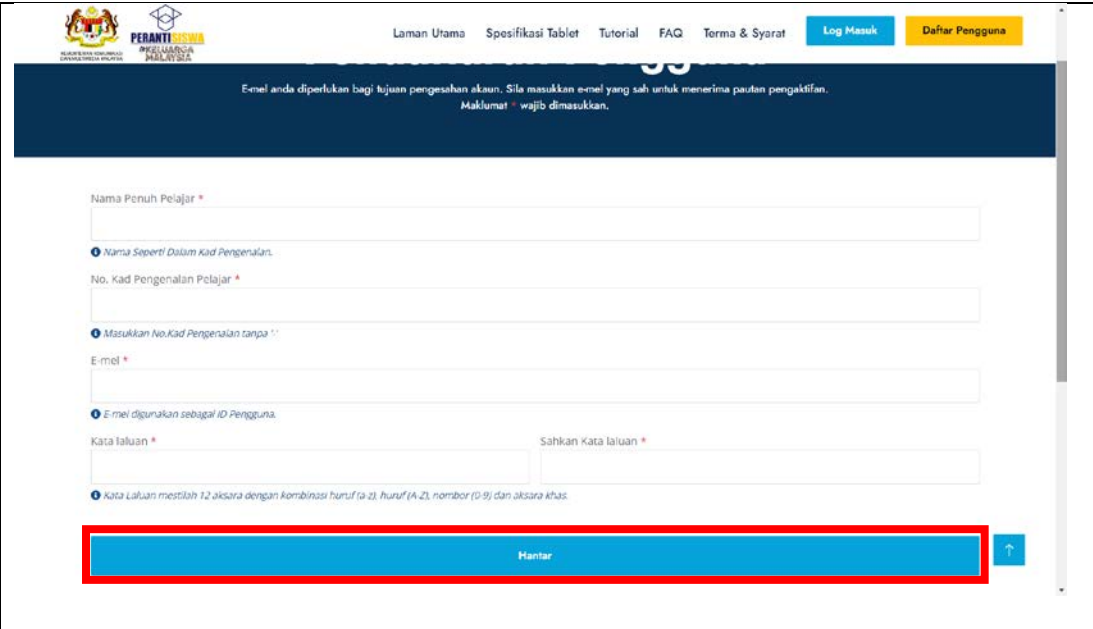
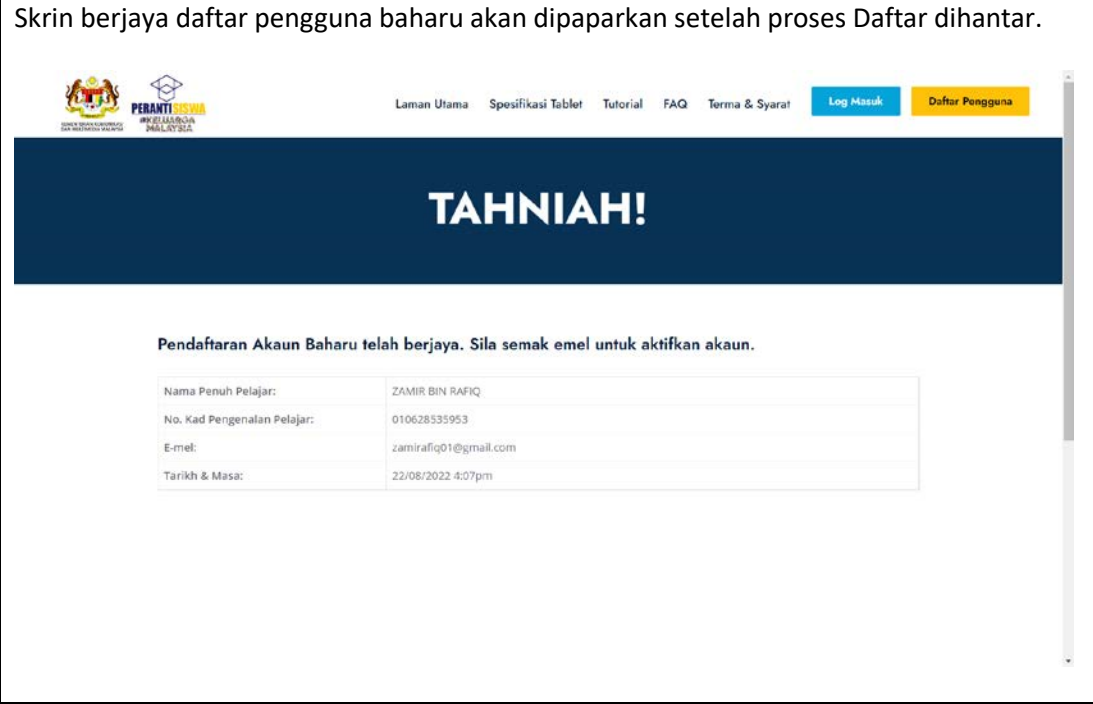
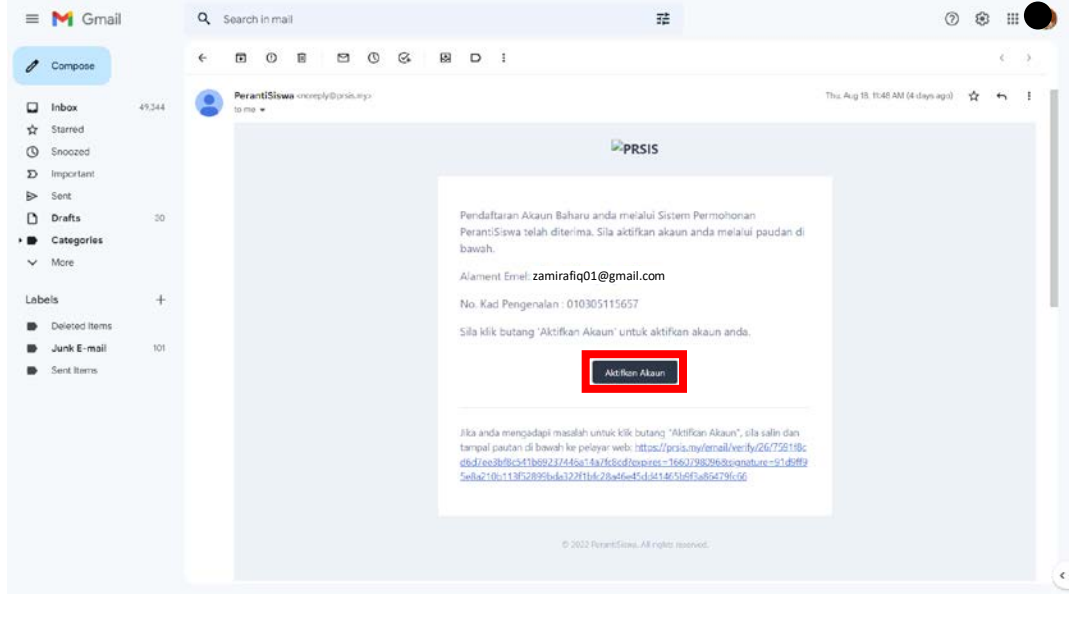
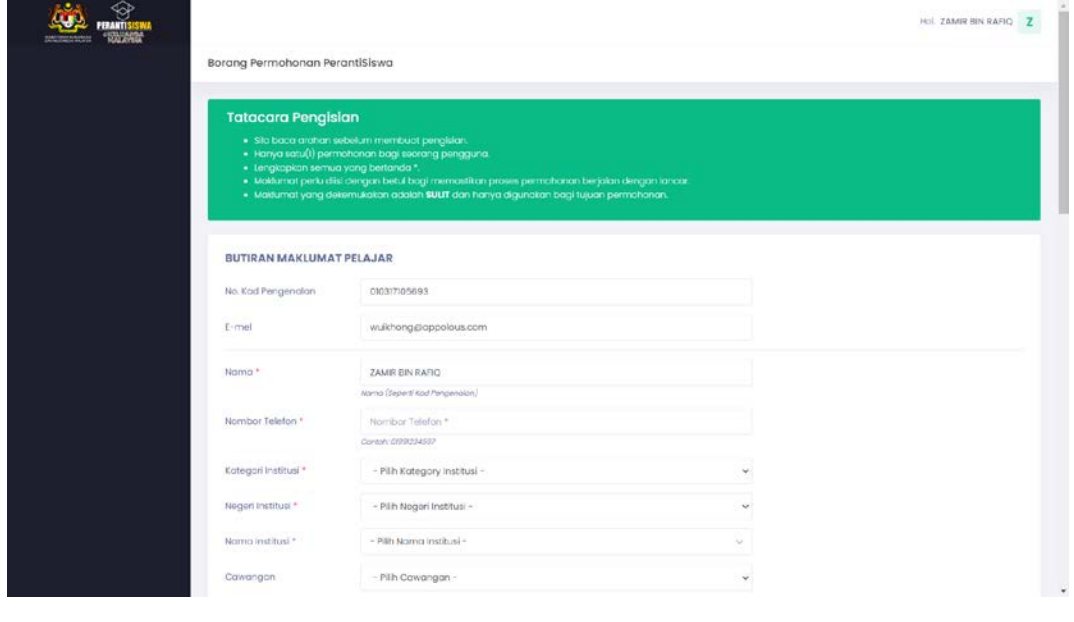


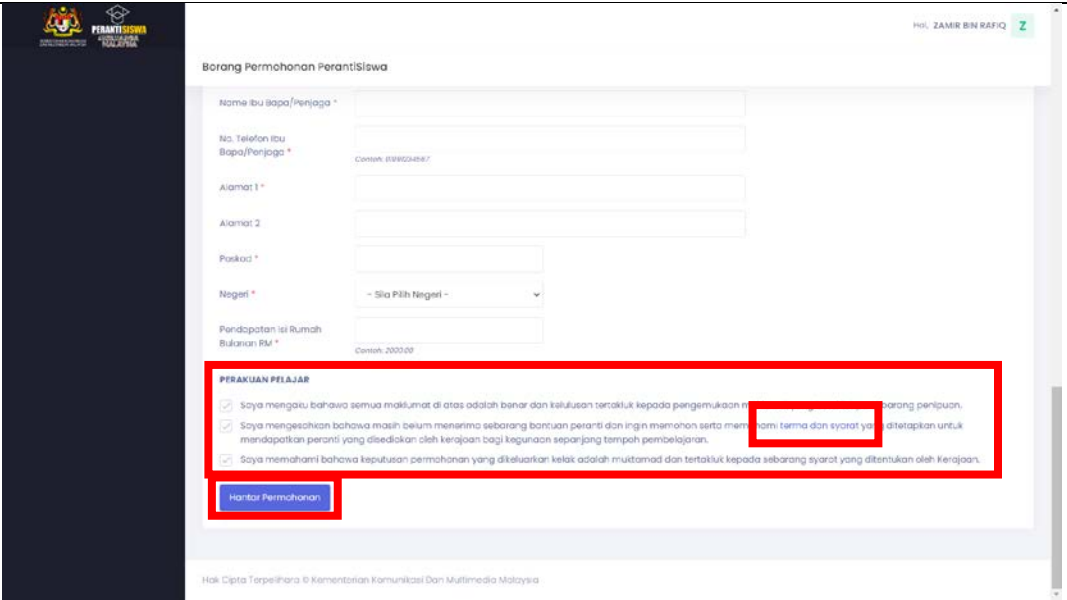
MANUAL PENGGUNA PERMOHONAN PERANTISISWA

1. Langkah-langkah untuk membuat permohonan Perantisiswa

| LANGKAH | PENERANGAN |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1 | <p>Layari laman web https://perantisiswa.kkmm.gov.my</p>  |
| 1.2 | <p>Untuk pengguna kali pertama, klik “Daftar Pengguna”</p>  |
| 1.3 | <p>Lengkapkan maklumat yang dikehendaki untuk tujuan pendaftaran dan klik “Hantar”</p> |

| | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------|-----------------------------|--------------|--------|-----------------------|----------------|-------------------|
| |  <p>Emel anda diperlukan bagi tujuan pengesahan akaun. Sila masukkan emel yang sah untuk menerima pautan pengaktifan. Maklumat * wajib dimasukkan.</p> <p>Nama Penuh Pelajar *</p> <p>• Nama Seperti Dalam Kad Pengenalan.</p> <p>No. Kad Pengenalan Pelajar *</p> <p>• Masukkan No.Kad Pengenalan tanpa '-'</p> <p>Emel *</p> <p>• Emel digunakan sebagai ID Pengguna.</p> <p>Kata laluan * Sahkan Kata laluan *</p> <p>• Kata Laluan mestilah 12 aksara dengan kombinasi huruf (a-z), huruf (A-Z), nombor (0-9) dan aksara khas.</p> <p>Hantar</p> | | | | | | | | |
| <p>1.4</p> | <p>Skrin berjaya daftar pengguna baharu akan dipaparkan setelah proses Daftar dihantar.</p>  <p>TAHNAH!</p> <p>Pendaftaran Akaun Baharu telah berjaya. Sila semak emel untuk aktifkan akaun.</p> <table border="1"> <tr> <td>Nama Penuh Pelajar:</td> <td>ZAMIR BIN RAFIQ</td> </tr> <tr> <td>No. Kad Pengenalan Pelajar:</td> <td>010628535953</td> </tr> <tr> <td>E-mel:</td> <td>zamirafiq01@gmail.com</td> </tr> <tr> <td>Tarikh & Masa:</td> <td>22/08/2022 4:07pm</td> </tr> </table> | Nama Penuh Pelajar: | ZAMIR BIN RAFIQ | No. Kad Pengenalan Pelajar: | 010628535953 | E-mel: | zamirafiq01@gmail.com | Tarikh & Masa: | 22/08/2022 4:07pm |
| Nama Penuh Pelajar: | ZAMIR BIN RAFIQ | | | | | | | | |
| No. Kad Pengenalan Pelajar: | 010628535953 | | | | | | | | |
| E-mel: | zamirafiq01@gmail.com | | | | | | | | |
| Tarikh & Masa: | 22/08/2022 4:07pm | | | | | | | | |
| <p>1.5</p> | <p>Notifikasi akan dihantar kepada e-mel pemohon untuk tujuan pengesahan Pendaftaran Akaun Baharu dan klik Aktifkan Akaun.</p> | | | | | | | | |

| | |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| |  |
| <p>1.6</p> | <p>Selepas pengesahan akaun telah dibuat, pengguna akan terus dilog masuk, dan skrin Borang Permohonan PerantiSiswa akan dipaparkan. Semak dan lengkapkan Borang Permohonan PerantiSiswa yang wajib diisi untuk membuat permohonan.</p>  |
| <p>1.7</p> | <p>Selepas siap pengisian maklumat yang dikehendaki, tandakan perakuan pelajar sebelum membuat penghantaran permohonan. Terma dan syarat boleh dibaca dengan klik pada pautan "terma dan syarat". Klik "Hantar Permohonan" untuk menghantarkan permohonan.</p> |

| | |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| |  <p>Pastikan semua maklumat yang diisikan adalah betul dan klik “YA” untuk hantar permohonan, atau “Tidak” untuk menyemak semula dan membuat kemaskini untuk menghantar permohonan kemudian.</p> |
| <p>1.8</p> | <p>Skrin pengesahan akan dipaparkan setelah permohonan dihantar. Klik “Cetak/Simpan” untuk simpanan, atau “teruskan” untuk selesaikan penghantaran.</p> |

Slip Permohonan PerantiSiswa

MAKLUMAT AKAUN PENGGUNA

| | |
|--------------------|-------------------|
| Nama | WU KHONG CHIN |
| No. Kad Pengenalan | 01037125993 |
| E-mel | wkhong@ppolus.com |
| No. Telefon | 0103343567 |

MAKLUMAT PELAJAR

| | |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| No. Pelajar | FEA20087 |
| Nama Institusi | Universiti Malaya |
| Cawangan | Ulm |
| Peringkat Pengajian | Ijazah Sarjana Muda |
| Tujuan Memohon | B40 |
| Alamat Tempat Tinggal | Level 2, Menara Glomac, Glomac Damansara, Jalan Damansara, 46050, WP Kuala Lumpur |
| Alamat Mengikut Kad Pengenalan | Level 2, Menara Glomac, Glomac Damansara, Jalan Damansara, 46050, WP Kuala Lumpur |

MAKLUMAT IBU BAPA / PENJAGA

| | |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| No. Kad Pengenalan Ibu/Bapa/Perjaga | 70090905757 |
| Nama Ibu/Bapa/Perjaga | Rafiq Bin Abu |
| No. Telefon Ibu/Bapa/Perjaga | 0152710208 |
| Alamat Ibu/Bapa/Perjaga | Level 2, Menara Glomac, Glomac Damansara, Jalan Damansara, 46050, WP Kuala Lumpur |
| Pendapatan Ri Rumah Bulanan | RM 3500.00 |

PERAKUAN PELAJAR

Saya mengaku bahawa semua maklumat di atas adalah benar dan kelulusan tertakluk kepada pengemukaan maklumat yang betul tanpa sebarang penipuan.

Saya mengesahkan bahawa masih belum menerima sebarang bantuan peranti; dan ingin memohon serta memahami terma dan syarat yang ditetapkan untuk mendapatkan peranti yang disediakan oleh kerajaan bagi kegunaan sepanjang tempoh pembelajaran.

Saya memahami bahawa keputusan permohonan yang dikeluarkan kelak adalah muktamad dan tertakluk kepada sebarang syarat yang ditentukan oleh Kerajaan.

Sebarang pertanyaan atau maklumat lanjut boleh e-mel ke helpdesk@ppolus.com.my

TARIKH CETAKAN: 22-08-2022

Cetak / Simpan Teruskan

Hak Cipta Terpelihara © Kementerian Komunikasi dan Multimedia Malaysia

1.9

Selepas siap penghantaran permohonan, skrin papan pemuka akan ditunjukkan dan status kelulusan akan ditunjukkan pada bahagian atas sekali papan pemuka.

Papan Pemuka

Sedang Diproses
Kelulusan PerantiSiswa

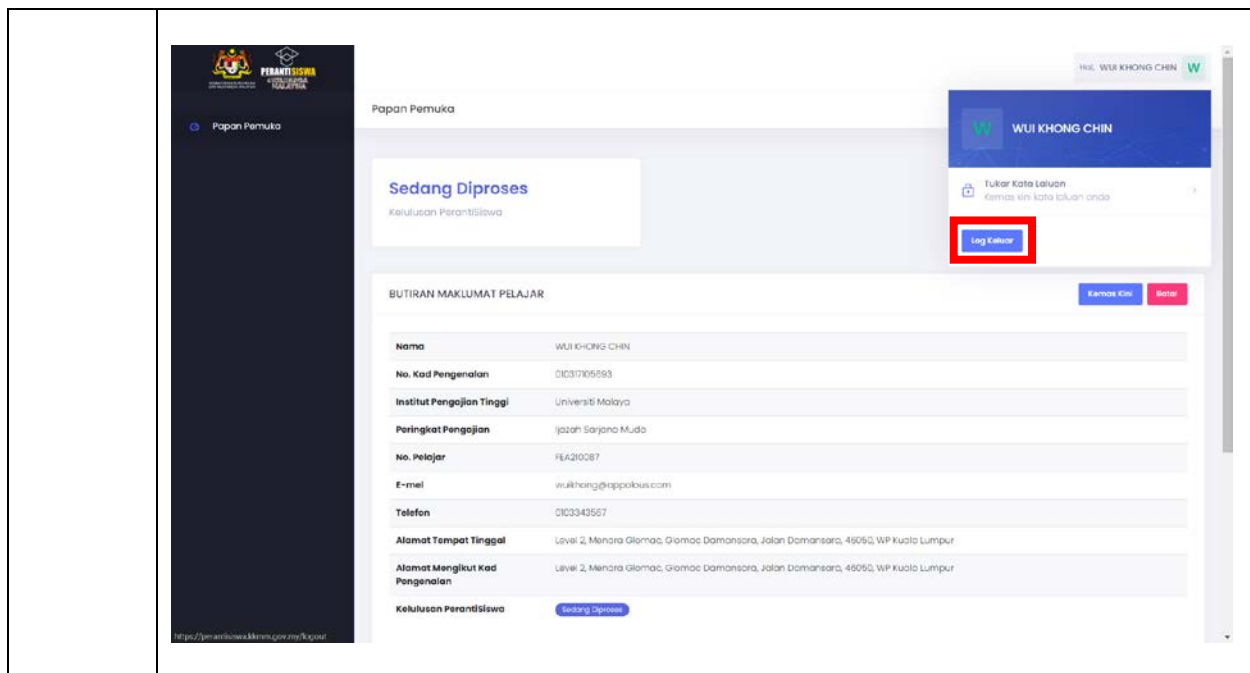
DUTIRAN MAKLUMAT PELAJAR

| | |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Nama | WU KHONG CHIN |
| No. Kad Pengenalan | 01037105293 |
| Institut Pengajian Tinggi | Universiti Malaya |
| Peringkat Pengajian | Ijazah Sarjana Muda |
| No. Pelajar | FEA20087 |
| E-mel | wkhong@ppolus.com |
| Telefon | 0103343567 |
| Alamat Tempat Tinggal | Level 2, Menara Glomac, Glomac Damansara, Jalan Damansara, 46050, WP Kuala Lumpur |
| Alamat Mengikut Kad Pengenalan | Level 2, Menara Glomac, Glomac Damansara, Jalan Damansara, 46050, WP Kuala Lumpur |
| Kelulusan PerantiSiswa | Sedang Diproses |

Kemas Kini Batal

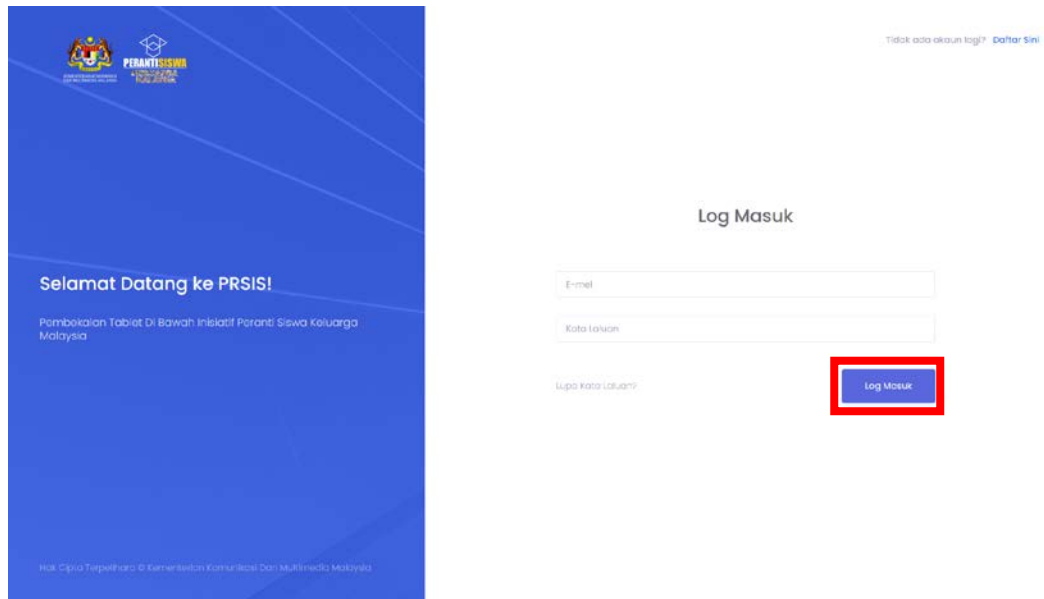
1.10

Selepas selesai, klik pada nama akaun dan klik "Log Keluar"



1.11

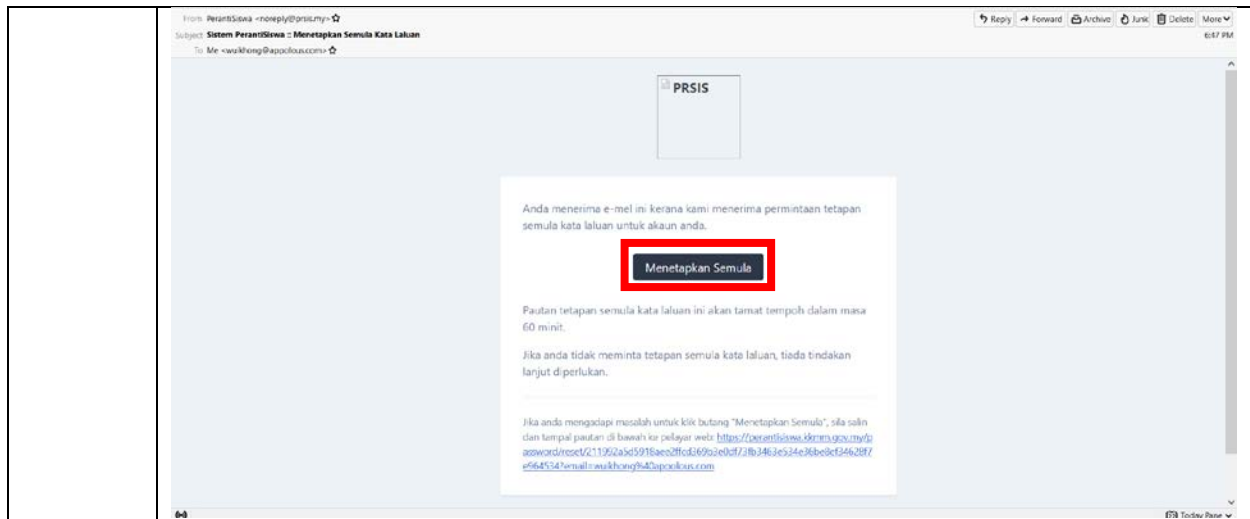
Layari laman web <https://perantisiswa.kkmm.gov.my> sekiranya ingin membuat semakan semula dan klik Log Masuk.
Log Masuk menggunakan Alamat E-mel dan Kata Laluan yang telah didaftarkan dan klik Log Masuk.



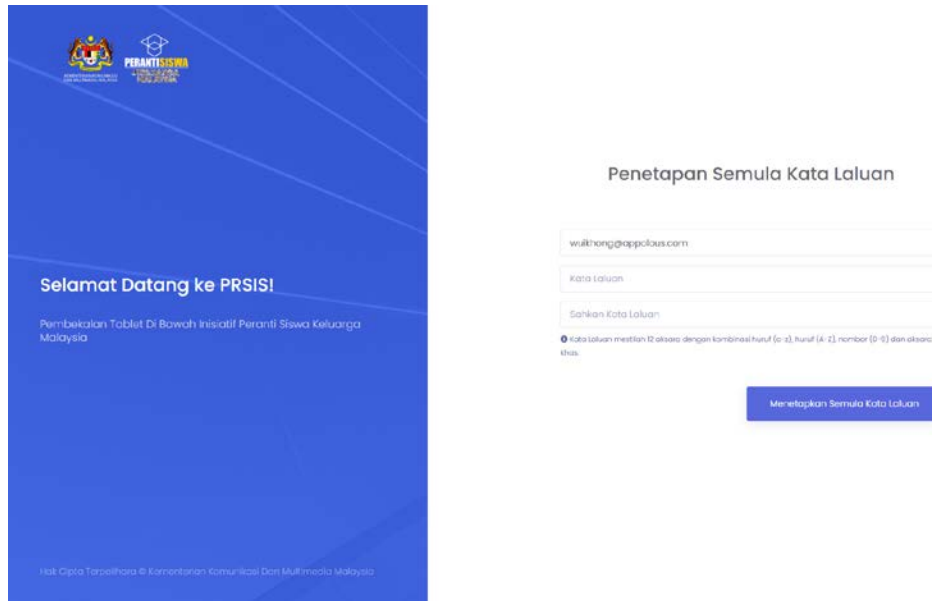
1.12

Sekiranya melupakan kata laluan, klik "Lupa Kata Laluan?" untuk menetapkan semula kata laluan.

| | |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| |  |
| <p>1.13</p> | <p>Skrin lupa Kata laluan dikeluarkan. Pemohon perlu memasukkan alamat E-mel Yang Didaftarkan dan klik “Hantar Pautan Tetap Semula”. Satu email yang mengandungi pautan tetap semula kata laluan akan di hantar kepada email yang didaftar dan dimasukkan.</p>  |

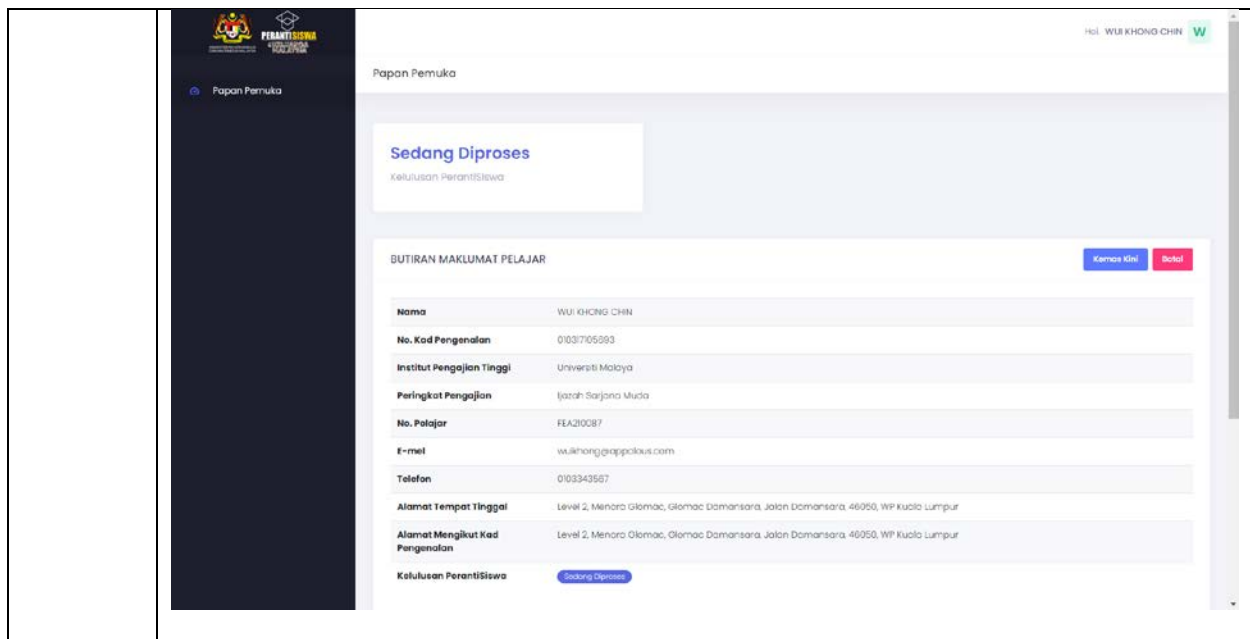


Skrin penetapan semula kata laluan akan dipaparkan, klik “Menetapkan Semula Kata Laluan” selepas kata laluan baru dimasukkan. Selepas itu, log masuk dengan e-mel dan kata laluan baru untuk log masuk ke akaun.



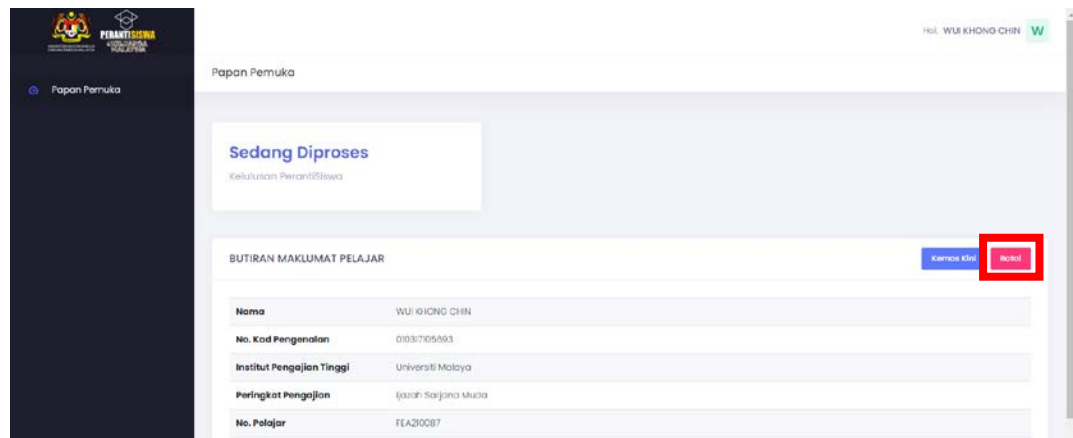
1.14

Selepas log masuk, skrin papan pemuka akan dipaparkan sekiranya nama pemohon telah didaftarkan.
Maklumat pemohon yang dipaparkan adalah berdasarkan kepada maklumat pendaftaran di laman web <https://perantisiswa.kkmm.gov.my> sebelum ini.

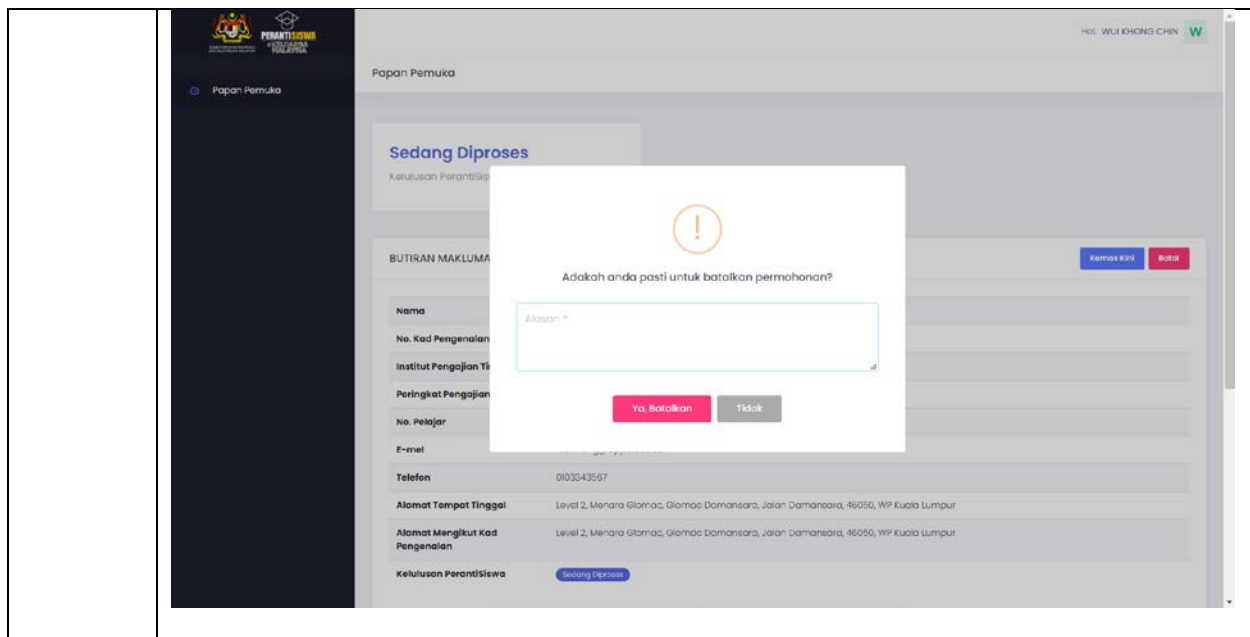


1.15

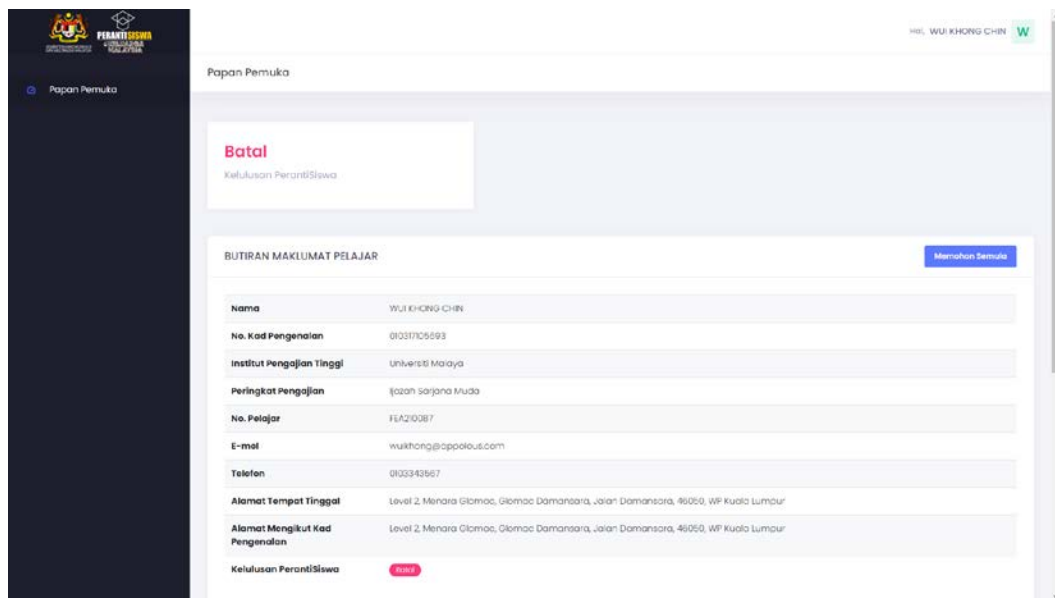
Sekiranya ingin membatalkan permohonan, klik “Batal” dan permohonan akan dibatalkan.



Alasan pembatalan permohonan perlu disertai. Klik “Ya, Batalkan” selepas masukkan alasan pembatalan untuk selesaikan pembatalan permohonan.
Klik “Tidak” untuk mengekalkan permohonan.



Sekiranya permohonan dibatalkan, status permohonan akan dikemaskinikan. Permohonan boleh lagi dibuat semula dengan klik pada “Memohon Semula” untuk permohonan semula, proses adalah sama seperti kali pertama membuat permohonan pada Langkah 1.6.



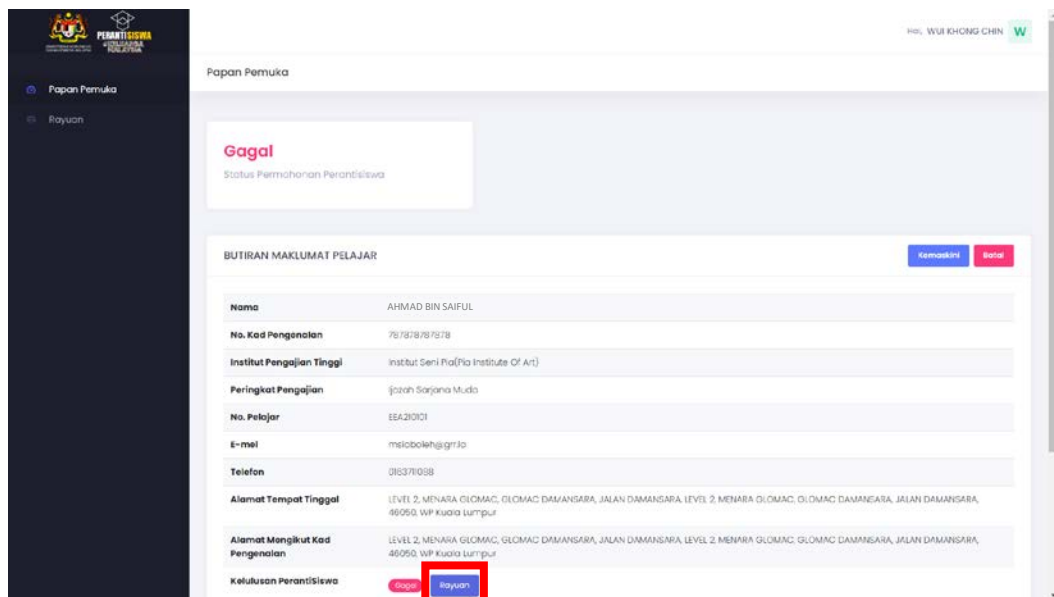
2. Langkah-langkah untuk membuat rayuan Perantisiswa

| LANGKAH | PENERANGAN |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1 | Layari laman web https://perantisiswa.kkmm.gov.my . Klik “Log Masuk” |



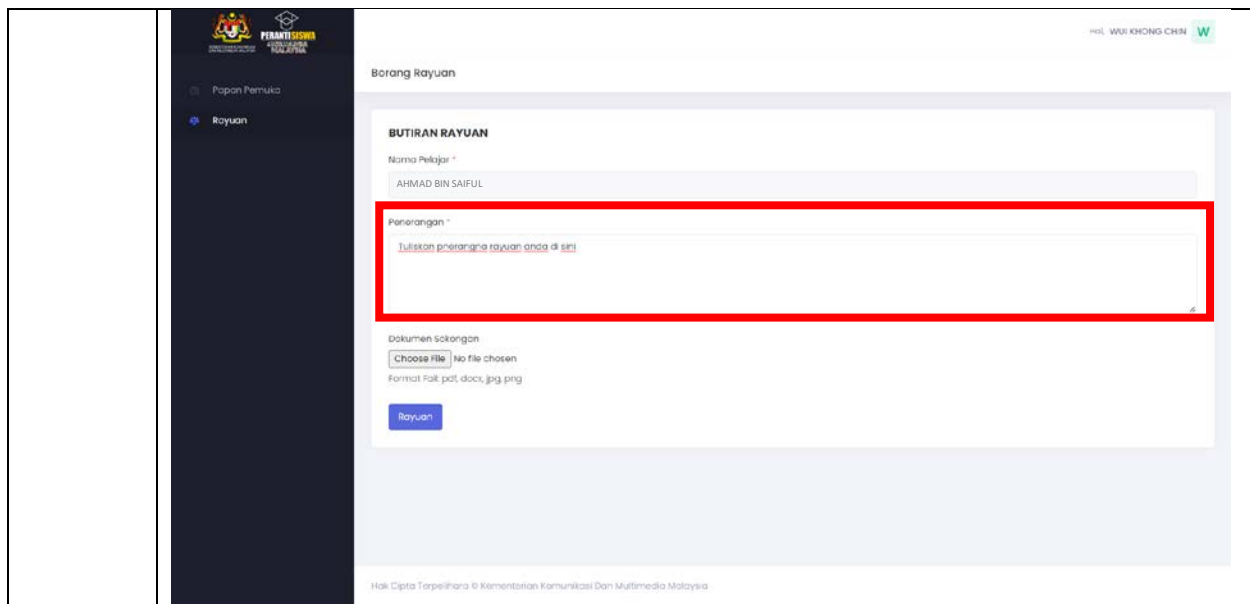
2.2

Papan pemuka utama akan ditunjukkan, dengan status “Gagal”. Tekan butang “Rayuan” untuk menghantarkan rayuan.

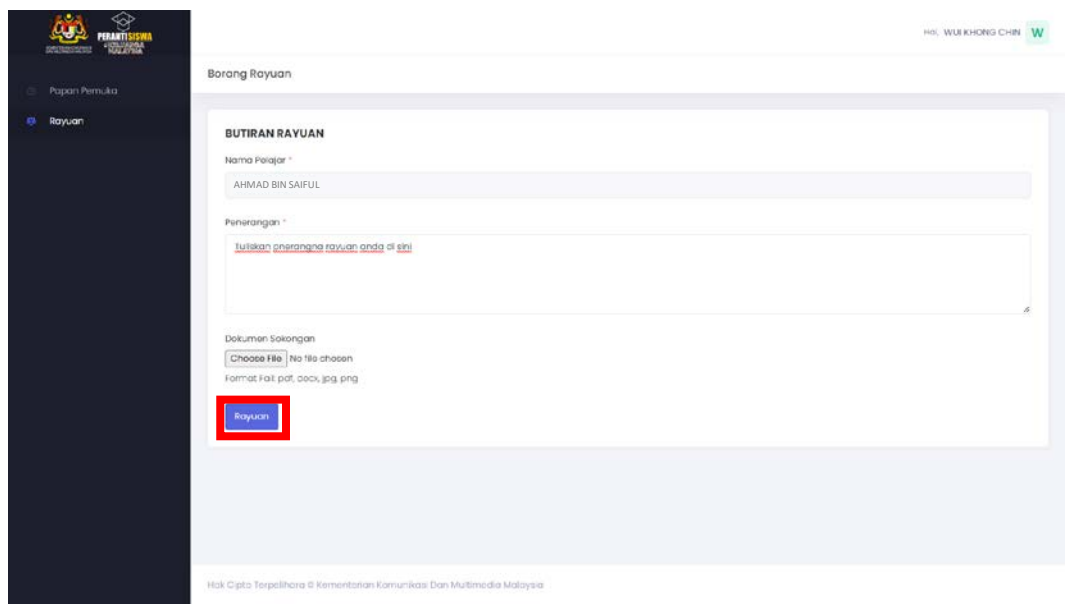


2.3

Borang rayuan akan dipaparkan. Masukkan penerangan rayuan dalam kotak “Penerangan”, dan muatnaik sebarang dokumen sokongan dalam format pdf/docx/jpg/png sekiranya ada.

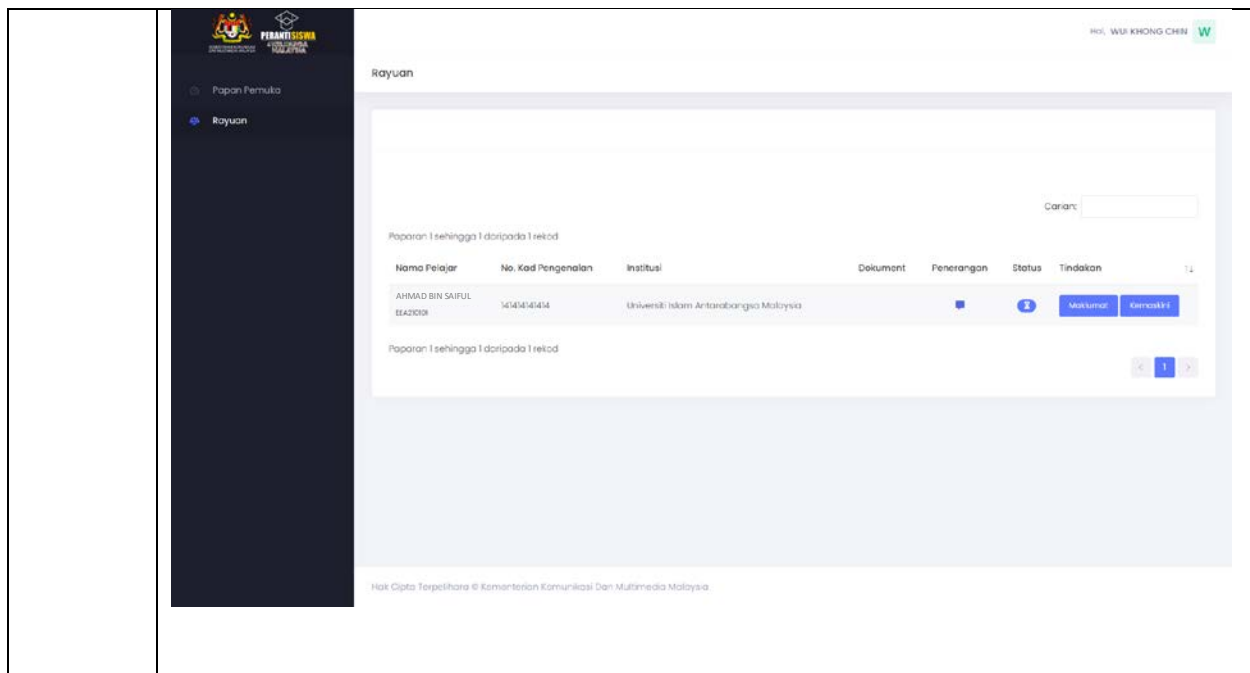


Tekankan butang “Rayuan” untuk menghantarkan borang rayuan yang telah diisi.



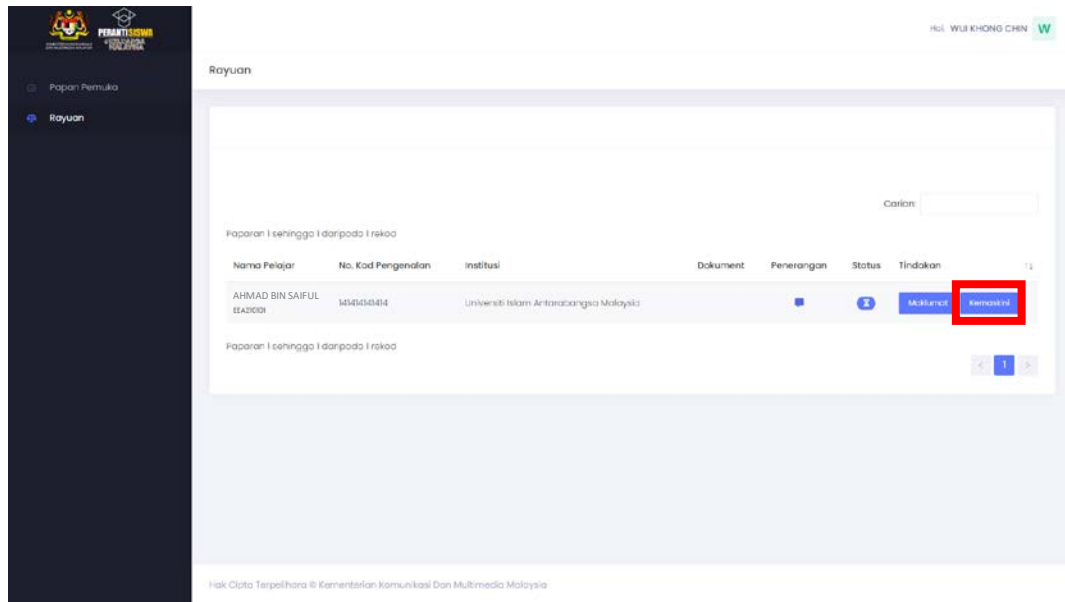
2.4

Rekod rayuan akan ditunjukkan selepas rayuan berjaya dihantarkan.



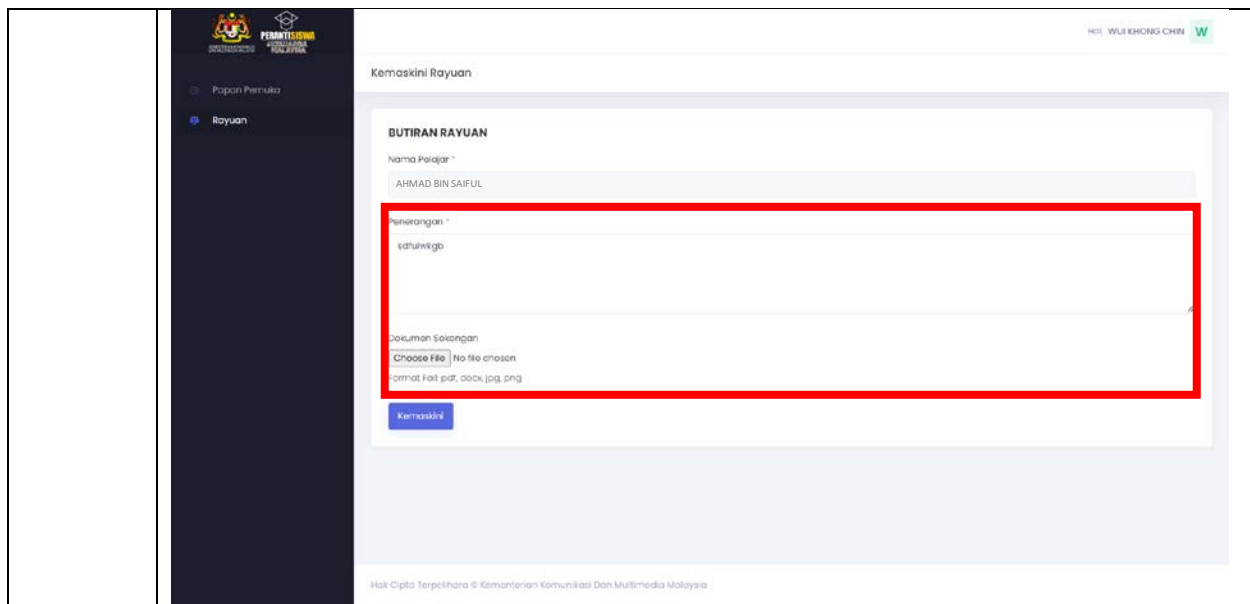
2.5

Tekankan butang “Kemaskini” sekiranya ingin mengemaskini butiran yang telah dihantar semasa membuat rayuan.

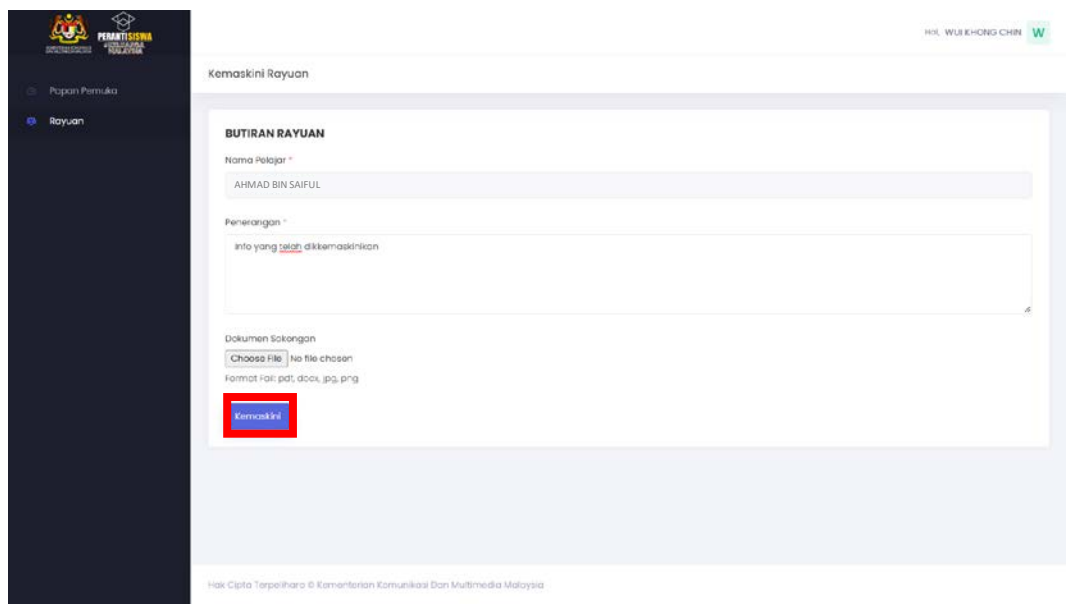


2.6

Borang Rayuan akan dipaparkan dan “Penerangan” dan dokumen sokongan boleh dikemaskini.

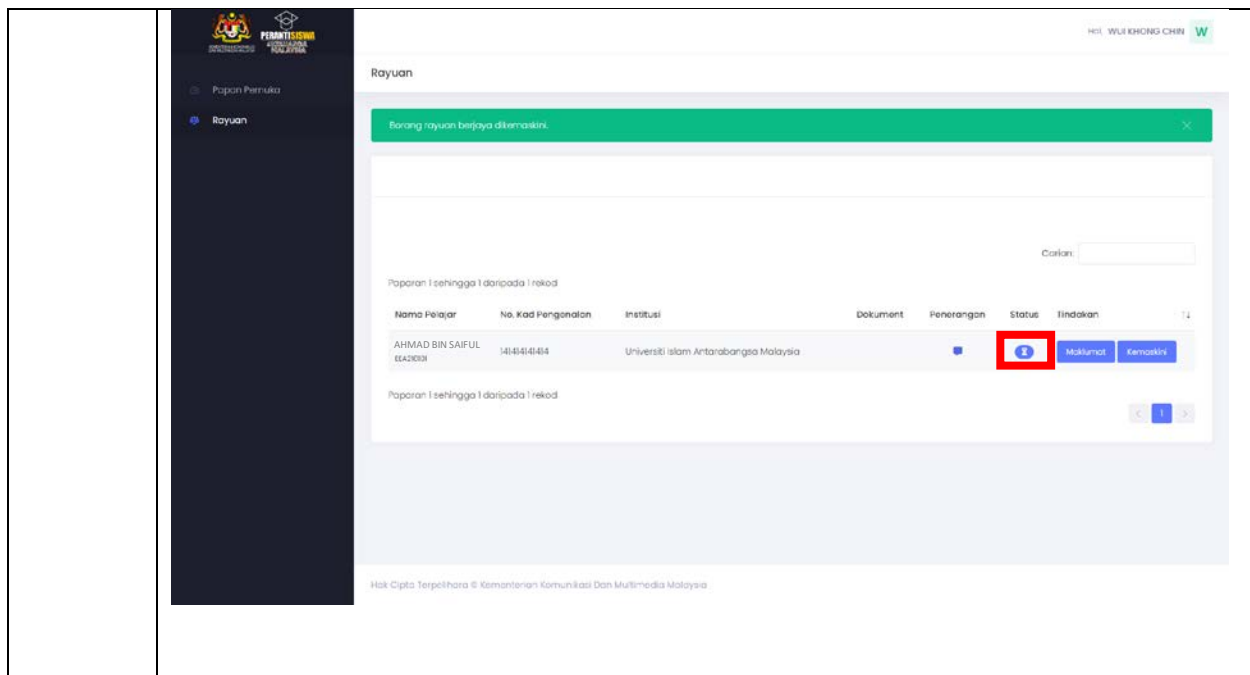


Selepas siap kemaskini, tekan butang “Kemaskini” untuk menghantar rayuan dengan maklumat yang dikemaskini.



2.7

Dalam senarai rekod rayuan, status rayuan akan ditunjukkan dan dikemaskini sekiranya rayuan sudah diproses oleh pihak berkuasa.



PENUTUP

Sebarang pertanyaan lanjut berkenaan permohonan PerantiSiswa, sila e-melkan ke helpdesk.upps@kkmm.gov.my atau melalui talian berikut:-

- **03-8911 5351 / 03-8911 5258 / 03-8911 5265 / 03-8911 5188**

Waktu Operasi:-

- **8.00 pagi hingga 6.00 petang (Isnin - Jumaat)**
- **8.00 pagi hingga 12.00 tengahari (Sabtu - Ahad)**