



**KEMENTERIAN PENGANGKUTAN
MALAYSIA**

SISTEM PELESENAN KENDERAAN PERDAGANGAN (iSPKP)

MANUAL PENGGUNA SISTEM iSPKP (PENGGUNA AWAM)

MODUL PENGURUSAN KAD PEMANDU

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 INDUK	:	Kementerian Pengangkutan Malaysia
TARIKH DOKUMEN	:	6 Januari 2023
VERSI DOKUMEN	:	0.1

HAK CIPTA DAN KENYATAAN SULIT

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 Kad Pemandu.
- Manual Pengguna ini yang akan diguna oleh Pengguna akan memberikan butiran mengenai aktiviti-aktiviti dan langkah-langkah untuk Permohonan Baru Kad Pemandu, Permohonan Pembaharuan Kad Pemandu dan Membatalkan Kad Pemandu dalam sistem iSPKP.

ii. Kawalan Dokumen

- Bahagian ini akan menyerlahkan No Versi / Tarikh / Ringkasan Pindaan / Penyedia Manual Pengguna apabila pindaan dibuat dan versi terkini sesuai untuk dikeluarkan seperti yang 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. Kandungan

HAK CIPTA DAN KENYATAAN SULIT	2
i. Penerangan Dokumen	3
ii. Kawalan Dokumen	3
iii. 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 Kad Pemandu	16
3.2 Jenis dan Peranan Pengguna.....	17
3.3 Aliran Proses Kerja.....	18
4. MANUAL PENGGUNA	19
4.1 Permohonan Baru Kad Pemandu	19
4.1.1 Maklumat Kenderaan dan Pemandu	21
4.1.2 Semak Permohonan	31
4.1.3 Semakan Pengesahan Integrasi.....	32
4.1.4 Kelulusan Pengarah.....	34
4.1.5 Pengisytiharan dan Pembayaran	39
4.1.6 Muat Turun Kad Pemandu Digital.....	46
4.2 Permohonan untuk Pembaharuan	49
4.2.1 Perbaharui Maklumat Kad Pemandu	49
4.2.2 Semakan Permohonan	57
4.2.3 Semakan Pengesahan Integrasi	58

4.2.4 Kelulusan Pengarah.....	60
4.2.5 Pengisytiharan dan Bayaran	62
4.2.6 Muat Turun Kad Pemandu Digital	62
4.3 Permohonan untuk Pembatalan	62
4.3.1 Batalkan Maklumat Kad Pemandu	63
4.3.2 Semakan Permohonan	69
4.3.3 Kelulusan Pengarah.....	71
4.3.4 Pengisytiharan.....	73
5. PENGENDALIAN RALAT	77
5.1 Ralat Umum	77
5.2 Ralat Tertentu	77
5.3 Maklumat Khidmat Bantuan	79

iv. Senarai Gambarajah

Gambarajah 1: Modul Pengurusan Kad Pemandu Peringkat Tinggi.....	14
Gambarajah 2: Kad Pemandu - Paparan Nama Pengguna pada Halaman Pendaratan	17
Gambarajah 3: Aliran Proses Permohonan Baru Kad Pemandu	19
Gambarajah 4: Halaman Pendaratan iSPKP - Menu Kad Pemandu	20
Gambarajah 5: Kad Pemandu - Sub-Menu Permohonan Baru	21
Gambarajah 6: Permohonan Baru - Maklumat Kenderaan.....	22
Gambarajah 7: Maklumat Profil Pemandu - Carian MyKad / Lain-lain ID.....	23
Gambarajah 8: Maklumat Profil Pemandu - MyKad / ID lain tidak dijumpai	24
Gambarajah 9: Maklumat Profil Pemandu - Kemasukan Data	25
Gambarajah 10: Permohonan Baru - Maklumat Pemandu Kenderaan / Pemandu Kedua.....	27
Gambarajah 11: Permohonan Baru - Maklumat Pemandu / Pemandu Kedua	28
Gambarajah 12: Permohonan Baru - Keluarkan Pemandu	29
Gambarajah 13: Permohonan Baru - Pengesahan Keluarkan Pemandu	30
Gambarajah 14: Permohonan Baru - Semak Permohonan	31
Gambarajah 15: Permohonan Baru - Pengesahan Integrasi (Semakan Permohonan).....	32
Gambarajah 16: Permohonan Baru - Pemberitahuan Sistem.....	33
Gambarajah 17: Kelulusan Permohonan oleh Pengarah - Sejarah Permohonan (Kad Pemandu Permohonan Baru)	34
Gambarajah 18: Kelulusan Saya - Permohonan Baru Kad Pemandu (Menunggu Status Kelulusan)	35
Gambarajah 19: Permohonan Baru - Maklumat Kenderaan & Pemandu.....	36
Gambarajah 20: New Application - Review Application (Waiting for Approval)	37
Gambarajah 21: New Application - Integration Verification Results	38
Gambarajah 22: Permohonan Baru - Pengisytiharan.....	40
Gambarajah 23: Permohonan Baru - Semak & Bayar	41
Gambarajah 24: Permohonan Baru - Maklumat Pembayaran	42
Gambarajah 25: Permohonan Baru - Pemberitahuan Bayaran Berjaya.....	43
Gambarajah 26: Permohonan Baru - Resit pembayaran.....	44
Gambarajah 27: Permohonan Baru - Bayaran Berjaya (Butang Kembali ke Laman Utama)..	45
Gambarajah 28: Kad Pemandu - Sejarah Permohonan (Resit)	45
Gambarajah 29: Permohonan Baru - Muat Turun Kad Pemandu Digital	46
Gambarajah 30: Contoh Kad Pemandu Digital - Pemandu Pertama.....	47
Gambarajah 31: Contoh Kad Pemandu Digital - Pemandu Kedua.....	48
Gambarajah 32: Aliran Proses Permohonan untuk Pembaharuan.....	49
Gambarajah 33: Kad Pemandu - Permohonan untuk Pembaharuan	50
Gambarajah 34: Perbaharui Kad Pemandu - Pilihan	51
Gambarajah 35: Perbaharui Kad Pemandu - Menggunakan Nombor MyKad Pemandu	52
Gambarajah 36: Perbaharui Kad Pemandu - Menggunakan Nombor Pendaftaran Kenderaan	53
Gambarajah 37: Perbaharui Kad Pemandu - Mengguna Nombor Pendaftaran Kenderaan.....	55
Gambarajah 38: Perbaharui Kad Pemandu - Semakan Permohonan	57
Gambarajah 39: Perbaharui Kad Pemandu - Pengesahan Integrasi.....	58
Gambarajah 40: Pemberitahuan Sistem - Kelulusan Pengarah	59
Gambarajah 41: Kelulusan Permohonan oleh Pengarah (Pembaharuan Kad Pemandu)	60
Gambarajah 42: Kelulusan Saya - Pembaharuan Kad Pemandu	61

Gambarajah 43: Aliran Proses Permohonan untuk Pembatalan	63
Gambarajah 44: Kad Pemandu - Permohonan Pembatalan.....	64
Gambarajah 45: Batalkan Kad Pemandu - Pilihan	65
Gambarajah 46: Batalkan Kad Pemandu - Mengguna No. MyKad Pemandu	65
Gambarajah 47: Batalkan Kad Pemandu - Mengguna Nombor Pendaftaran Kenderaan	66
Gambarajah 48: Pembatalan Kad Pemandu - Pengesahan Pembatalan	68
Gambarajah 49: Pembatalan Kad Pemandu - Semakan Permohonan.....	69
Gambarajah 50: Pembatalan Kad Pemandu - Pemberitahuan Sistem.....	70
Gambarajah 51: Kelulusan Permohonan oleh Pengarah (Pembatalan Kad Pemandu).....	71
Gambarajah 52: Permohonan Kelulusan Pengarah (Pembatalan Kad Pemandu)	72
Gambarajah 53: Batalkan Kad Pemandu - Pengisytiharan	73
Gambarajah 54: Pembatalan Kad Pemandu - Pemberitahuan Sistem (Pembatalan Diluluskan)	75
Gambarajah 55: Kad Pemandu - Sejarah Permohonan (Status Dikemaskini).....	76

v. Senarai Jadual

Jadual 1: Organisasi Dokumen.....	11
Jadual 2: Senarai Rujukan.....	12
Jadual 3: Kad Pemandu - Paparan Nama Pengguna pada Halaman Pendaratan	17
Jadual 4: Kad Pemandu - Jenis dan Peranan Pengguna.....	18
Jadual 5: Jenis Ralat dan Cara Membetulkan.....	79

vi. Senarai Lampiran

Sila rujuk dokumen Lampiran untuk maklumat terperinci.

Lampiran 1: Singkatan

Lampiran 2: Terma Umum

1. PENGENALAN

Manual Pengguna Pengurusan Kad Pemandu ini mengandungi semua garis panduan dan maklumat penting untuk membantu Pengguna penggunaan sepenuhnya system 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 menyediakan pengenalan Modul Pengurusan Kad Pemandu dan garis panduan & langkah-langkah untuk Permohonan Baru Kad Pemandu, Permohonan Membarui Kad Pemandu dan Permohonan Pembatalan Kad Pemandu dalam sistem iSPKP.

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 Kad Pemandu.
2	Gambaran Keseluruhan Modul	Bahagian ini ialah perihalan peringkat tinggi fungsi sistem iSPKP.

No. Bahagian	Tajuk Bahagian	Penerangan Bahagian
3	Penerangan Fungsi Modul	Bahagian ini memberikan gambaran keseluruhan fungsi berbeza yang terdapat dalam Modul Kad Pemandu dalam menguruskan pelbagai proses yang melibatkan Kad Pemandu.
4	Manual Pengguna	Bahagian ini adalah panduan untuk Pengguna melakukan tindakan langkah demi langkah untuk pelbagai aktiviti berkaitan permohonan, memperbaharui dan membatalkan Kad Pemandu melalui sistem iSPKP.
5	Pengendalian Ralat	Bahagian ini membimbing Pengguna tentang perkara yang perlu dilakukan sekiranya Pengguna tidak dapat mengakses sistem iSPKP dan juga cara membetulkan ralat semasa proses memasukkan supaya Pengguna dapat meneruskan ke bahagian seterusnya atau melengkapkan aktiviti tertentu.

Jadual 1: Organisasi Dokumen

1.3 Maklumat Khidmat Bantuan

Nombor Talian Hotline: XXXXXXXXXXXXX

E-mel Sokongan: XXXXXXXXXXXXX

1.4 Senarai Rujukan

Manual Pengguna Pengurusan Kad Pemandu 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
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.	Templat Dokumen KRISA (https://sqa.mampu.gov.my/index.php/ms/tempat-artifak/dokumen-pembangunan-sistem)
6.	Dokumen Manual Pengguna Sistem iSPKP Utama

Jadual 2: Senarai Rujukan

Tumpuan utama Modul Pengurusan Kad Pemandu adalah pada proses-proses berkaitan dengan Kad Pemandu yang terdiri daripada Permohonan Baru Kad Pemandu, Permohonan Perbaharui Kad Pemandu dan Pembatalan Kad Pemandu.

1.5 Gambaran Keseluruhan Sistem

Sila rujuk Bahagian 2.0 dalam Manual Pengguna UTAMA untuk butiran.

1.6 Terma Umum

Sila rujuk Lampiran 2 - Definisi Istilah Umum.

1.7 Peringatan Penting

- Sila baca bahagian masing-masing dengan teliti dalam Manual Pengguna sebelum meneruskan.
- Sistem iSPKP mampu mengesan ralat yang dibuat semasa pengguna sedang memasukkan data dengan menyerlahkan ralat dalam warna merah. Ini berfungsi sebagai panduan untuk mengisi data dengan betul dan membolehkan penyerahan permohonan berjaya dengan maklumat betul yang diberikan
- Jika terbiar selama 5 minit, sistem 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.

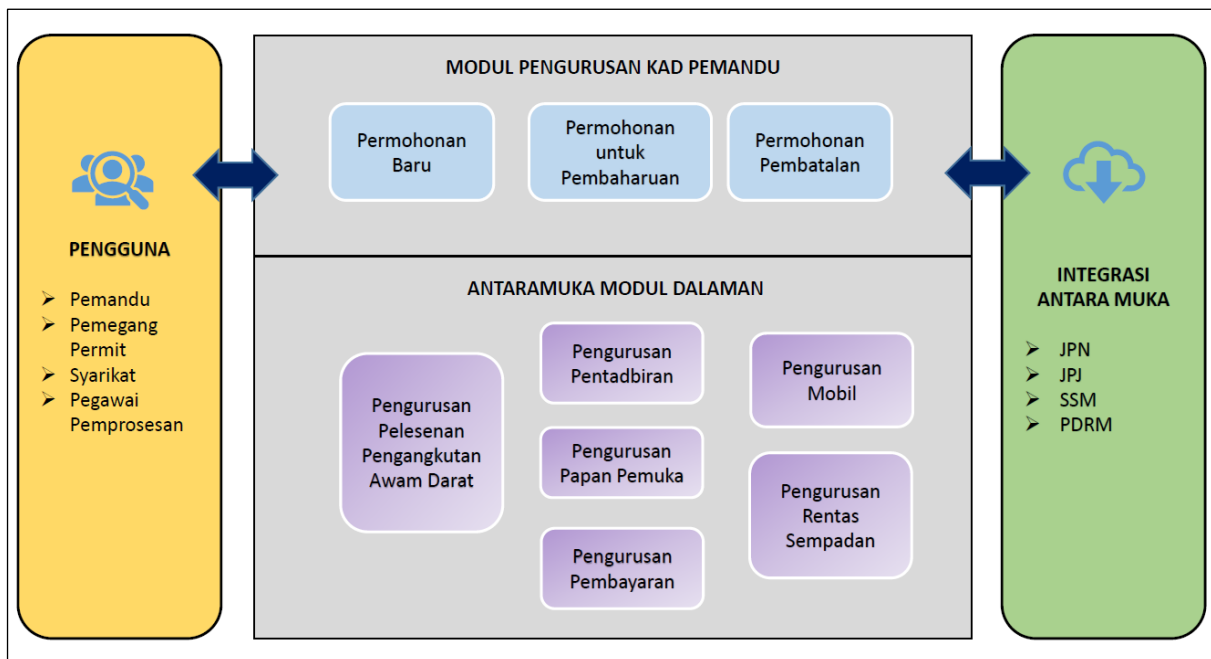
2. GAMBARAN KESELURUHAN MODUL

2.1 Tujuan

Bahagian ini memberikan gambaran keseluruhan Modul Pengurusan Kad Pemandu untuk tujuan Permohonan Kad Pemandu Baru, Permohonan Pembaharuan Kad Pemandu dan Pembatalan Kad Pemandu dalam sistem iSPKP.

2.2 Penerangan Modul

Modul Pengurusan Kad Pemandu membolehkan Pengguna melakukan aktiviti-aktiviti utama berkaitan dengan Modul Pengurusan Kad Pemandu dalam sistem iSPKP.



Gambarajah 1: Modul Pengurusan Kad Pemandu Peringkat Tinggi

Gambarajah 1 di atas menggambarkan gambaran keseluruhan peringkat tinggi Modul Pengurusan Kad Pemandu. Ia menunjukkan interaksi antara pelaku 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 Kad Pemandu terdiri daripada Permohonan Baru, Permohonan untuk Pembaharuan dan Permohonan Pembatalan. Modul ini juga diselaraskan dengan Modul Pengurusan Pentadbiran, Modul Pengurusan Pembayaran, Modul Pengurusan Pelesenan Pengangkutan Awam Darat, Modul Pengurusan Papan Pemuka, Modul Pengurusan Rentas Sempadan dan Modul Pengurusan Mobil.

3. PENERANGAN FUNGSI MODUL

Pengguna untuk Modul ini adalah Pengendali (Syarikat) atau Ejen yang dilantik oleh Syarikat. Dalam kes LPKP Sabah / LPKP Sarawak, termasuk juga untuk Individu.

Pengguna Pengendali adalah Pengarah Syarikat dan Pegawai yang Bertanggungjawab (PIC) Syarikat (jika ia adalah orang yang berbeza). Setiap satu akan mempunyai peranan khusus untuk Modul Kad Pemandu dalam sistem iSPKP yang akan dihuraikan di bawah Bahagian 3.2.

3.1 Fungsi Pengurusan Kad Pemandu

Pengendali mesti mempunyai Lesen untuk beroperasi dan memastikan pemandu mereka mempunyai Lesen Memandu dan Permit Kenderaan Perkhidmatan Awam (PSV) yang sah sebelum melaksanakan fungsi berikut (tidak boleh digunakan untuk LPKP Sabah dan LPKP Sarawak).

Selain itu, Pengendali dan Ejen yang dilantik mesti menyediakan Profil mereka dalam Modul Pengurusan Profil sebelum meneruskan lebih lanjut.

3.1.1 Permohonan Baru Kad Pemandu

Bahagian ini menerangkan proses permohonan Kad Pemandu untuk Syarikat oleh Pengguna.

3.1.2 Permohonan Perbaharui Kad Memandu

Bahagian ini menerangkan proses memperbaharui Kad Pemandu yang mempunyai tempoh sah selama setahun.

3.1.3 Permohonan Membatalkan Kad Memandu

Bahagian ini menerangkan proses untuk membatalkan Kad Pemandu oleh Pengguna.

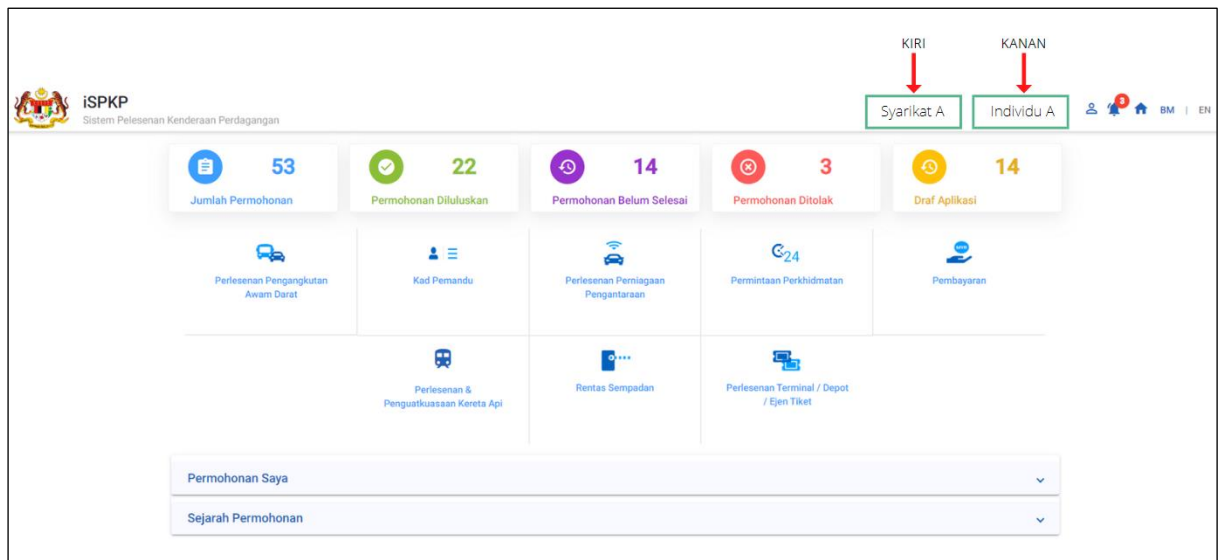
3.2 Jenis dan Peranan Pengguna

Terdapat pelbagai jenis Pengguna yang terlibat dalam Modul Pengurusan Kad Pemandu. Apabila Pengguna ini mengakses sistem, nama pengguna dipaparkan di bahagian atas sebelah kanan Halaman Pendaratan seperti berikut:

JENIS PENGGUNA	PAPARAN NAMA PENGGUNA DI HALAMAN PENDARATAN	
	KIRI	KANAN
Ejen Syarikat	Nama Syarikat	Nama Ejen
PIC syarikat	Nama Syarikat	Nama PIC
Pengarah Syarikat	Nama Syarikat	Nama Syarikat

Jadual 3: Kad Pemandu - Paparan Nama Pengguna pada Halaman Pendaratan

Di bawah ialah contoh paparan Nama Pengguna pada Halaman Pendaratan.



Gambarajah 2: Kad Pemandu - Paparan Nama Pengguna pada Halaman Pendaratan

Setiap Pengguna ini melaksanakan peranan yang tertentu seperti di bawah:

JENIS PENGGUNA	PERMOHONAN BARU KAD PEMANDU		PERMOHONAN PERBAHARUI KAD PEMANDU		PERMOHONAN BATALKAN KAD PEMANDU	
	MEMOHON	LULUS	MEMOHON	LULUS	MEMOHON	LULUS
Ejen Syarikat	/		/		/	
PIC Syarikat	/		/		/	
Pengarah Syarikat	/	/	/	/	/	/

Jadual 4: Kad Pemandu - Jenis dan Peranan Pengguna

3.3 Aliran Proses Kerja

- Aliran proses kerja berikut mengambil kira jenis peranan Pengguna yang berbeza.
- Pengguna memasuki Pautan URL APAD, LPKP Sabah atau LPKP Sarawak bergantung pada 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:

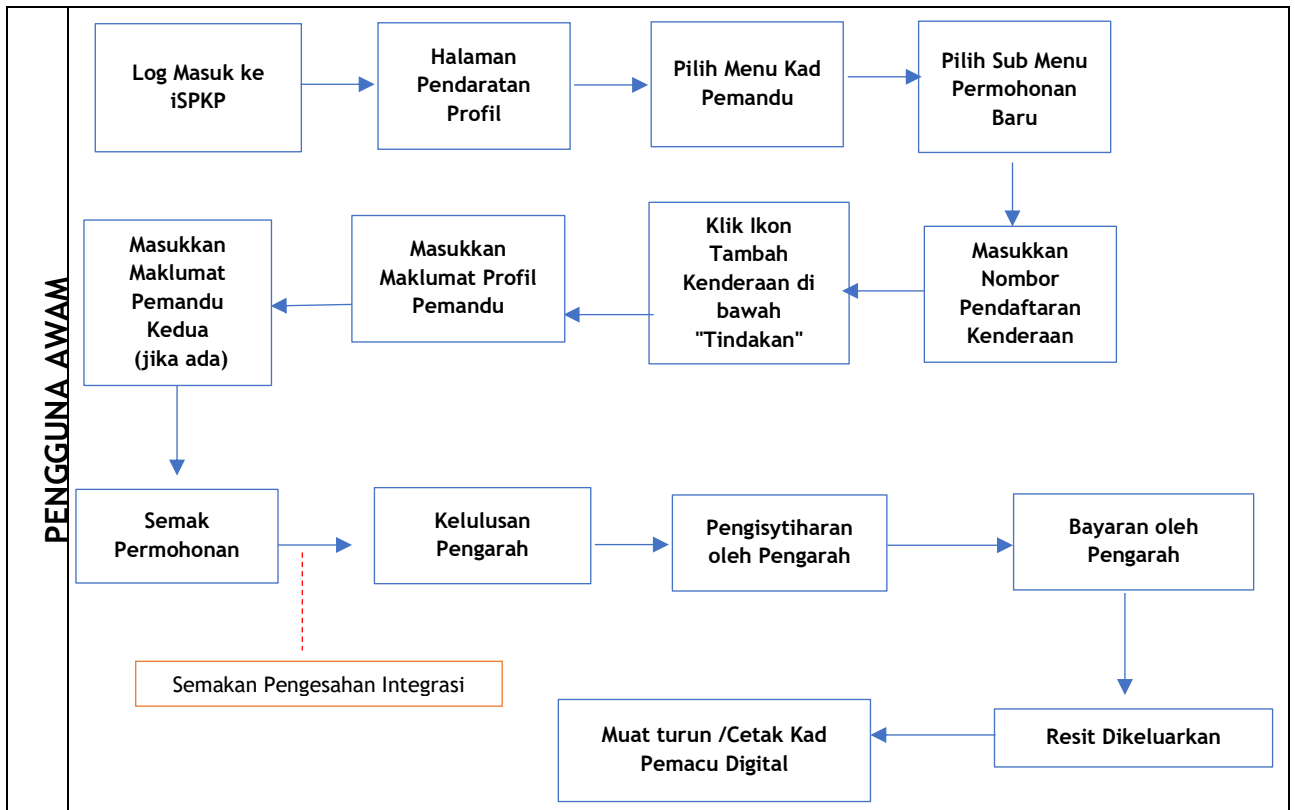
URL untuk LPKP SABAH:

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

4. MANUAL PENGGUNA

4.1 Permohonan Baru Kad Pemandu

Aktiviti ini boleh dilakukan oleh samada Ejen / PIC Syarikat / Pengarah Syarikat mengguna kelayakan masing-masing (ID Pengguna dan Kata Laluan).

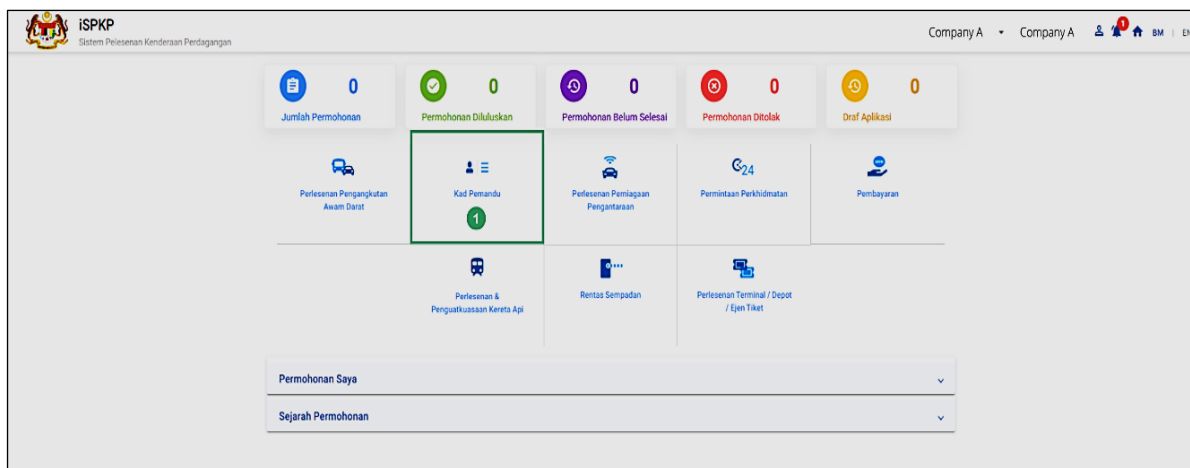


Gambarajah 3: Aliran Proses Permohonan Baru Kad Pemandu

Sila rujuk Bahagian 3.3 dalam manual ini untuk pautan URL berdasarkan lokasi. Halaman Log Masuk iSPKP dipaparkan (rujuk Manual Pengguna Utama).

Pengguna (Ejen / PIC Syarikat / Pengarah Syarikat) perlu Log Masuk untuk memulakan proses Kad Pemandu masing-masing. Sila rujuk Bahagian 4.1 Manual Pengguna Utama untuk panduan Log Masuk.

Setelah berjaya Log Masuk, Pengguna akan diarahkan ke Halaman Pendaratan.



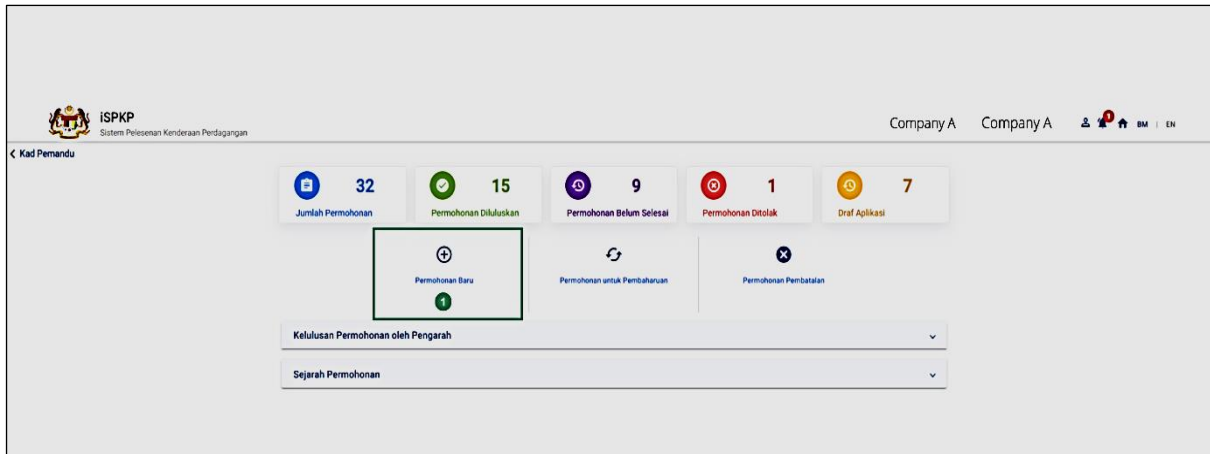
Gambarajah 4: Halaman Pendaratan iSPKP - Menu Kad Pemandu

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Kad Pemandu	Menu ini membolehkan Pengguna mengakses sub-Modul Kad Pemandu	Klik butang ikon Kad Pemandu	*Medan wajib Butang ikon SubModul Permohonan Baru adalah salah satu daripada pelbagai sub-menu yang dipaparkan seperti Gambarajah 5

Pengguna akan dapat memilih sub-Modul bergantung pada aktiviti yang akan dilakukan

Dalam kes Ejen, Ejen mesti memilih Syarikat yang betul sebelum meneruskan Maksima dua pemandu boleh didaftarkan untuk setiap kenderaan.

Seorang pemandu boleh didaftarkan sebagai pemandu kedua untuk sehingga lima kenderaan



Gambarajah 5: Kad Pemandu - Sub-Menu Permohonan Baru

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Permohonan Baru	Sub-menu ini membolehkan permohonan baru Kad Pemandu	Klik butang Permohonan Baru	*Medan wajib Butang Ikon Pegguna akan diarahkan ke Gambarajah 6

4.1.1 Maklumat Kenderaan dan Pemandu

- Setelah memasukkan Nombor Pendaftaran Kenderaan, butiran kenderaan akan ditunjukkan dalam skrin.
- Pengguna kemudiannya perlu meneruskan dan mengisi butiran yang selebihnya.

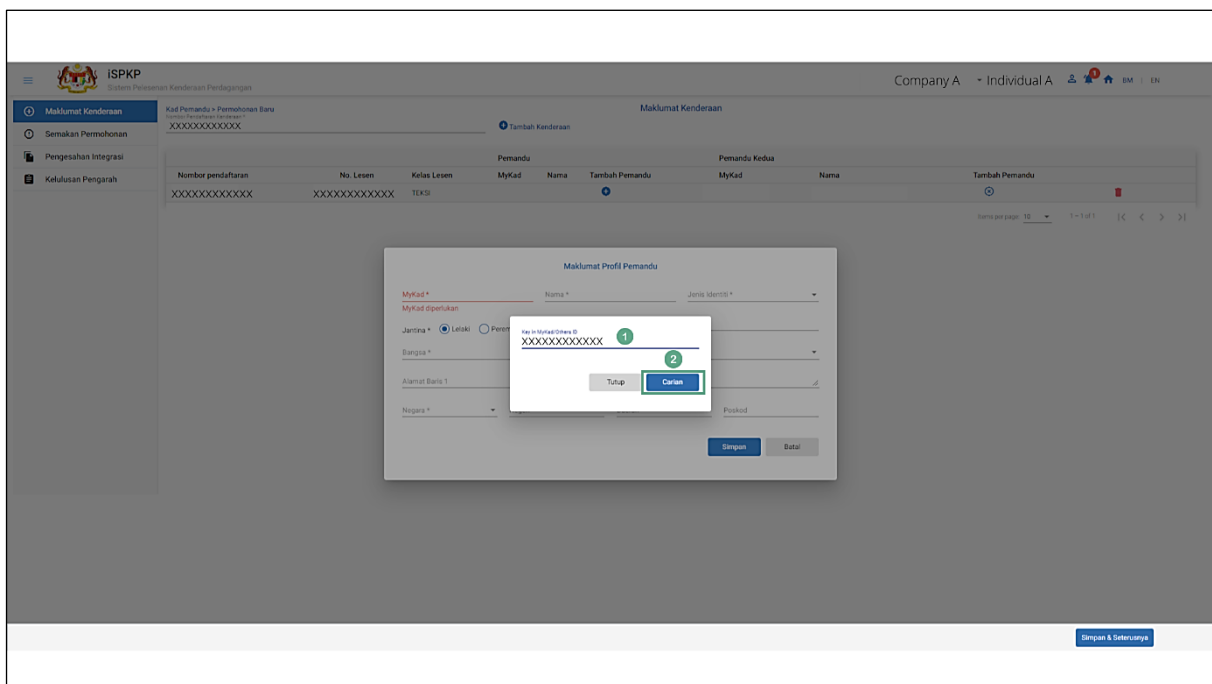
Gambarajah 6: Permohonan Baru - Maklumat Kenderaan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Nombor Pendaftaran Kenderaan	Maklumat Kenderaan seperti yang didaftar dengan JPJ	Masukkan Nombor Pendaftaran Kenderaan	*Wajib Format teks
2	Tambah Kenderaan	Untuk memasukkan kenderaan dalam sistem iSPKP	Klik butang Tambah Kenderaan	*Medan wajib Format butang Maklumat kenderaan akan dipaparkan dalam kotak hijau (No Pendaftaran / No Lesen / Kelas Lesen)

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
3	Tindakan	Ini adalah untuk menambah pemandu pertama	Klik butang ikon “+”	*Medan wajib Butang ikon Butiran pemandu akan dipaparkan seperti dalam Gambarajah 7.

Pengguna perlu memasukkan No Mykad pemandu / ID Lain (No MyPR) untuk mengetahui jika No MyKad telah wujud dalam sistem.

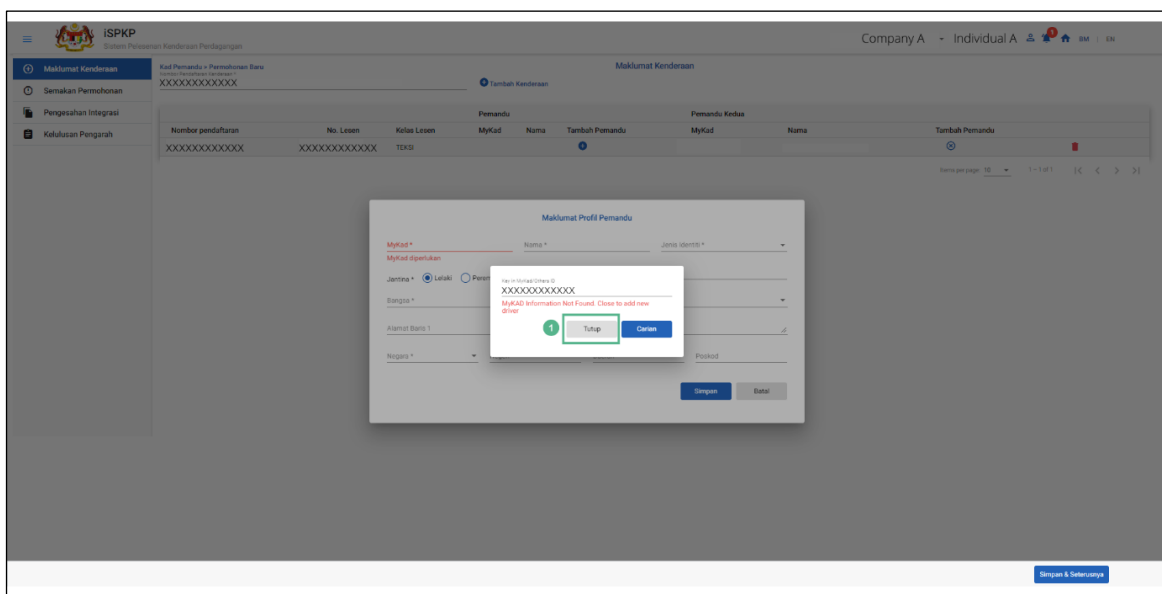
Jika pemandu sudah berdaftar dalam sistem, butiran pemandu akan dipapar secara automatik. Jika tidak, Pengguna perlu memasukkan butiran secara manual.



Gambarajah 7: Maklumat Profil Pemandu - Carian MyKad / Lain-lain ID

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	MyKad / Lain-lain ID	Nombor Pengenalan yang sah seperti MyKad atau MyPR	Masukkan nombor MyKad / MyPR	*Medan wajib Untuk Nombor MyKad / MyPR: 12-digit Format: 123456789012 (Tanpa abjad penunjuk atau sengkang)
2	Carian	Untuk mengetahui jika MyKad sudah wujud dalam sistem	Klik butang Carian	*Medan wajib Format butang

Sekiranya Nombor MyKad / ID Lain tidak ditemui dalam sistem, Pengguna perlu Tutup carian.



Gambarajah 8: Maklumat Profil Pemandu - MyKad / ID lain tidak dijumpai

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Tutup	Untuk menamatkan aktiviti Carian	Klik butang Tutup	*Medan wajib Format butang

Pengguna akan terus memasukkan maklumat pemandu secara manual.

The screenshot shows the ISPKP (Sistem Pelantikan Kenderaan Perdagangan) interface. A modal form titled 'Maklumat Profil Pemandu' is displayed in the center. The form includes the following fields: ID, Nama (Name), NO KAD PENGELOMPOK (Group Card No.), Jenis Jantina (Gender) with radio buttons for 'Lelaki' (Male) and 'Perempuan' (Female), and several other text input fields. A red box highlights the entire form, and a blue box highlights the 'Simpan' (Save) button at the bottom right of the form. The background shows a table with columns for 'Pemandu' and 'Pemandu Kedua'.

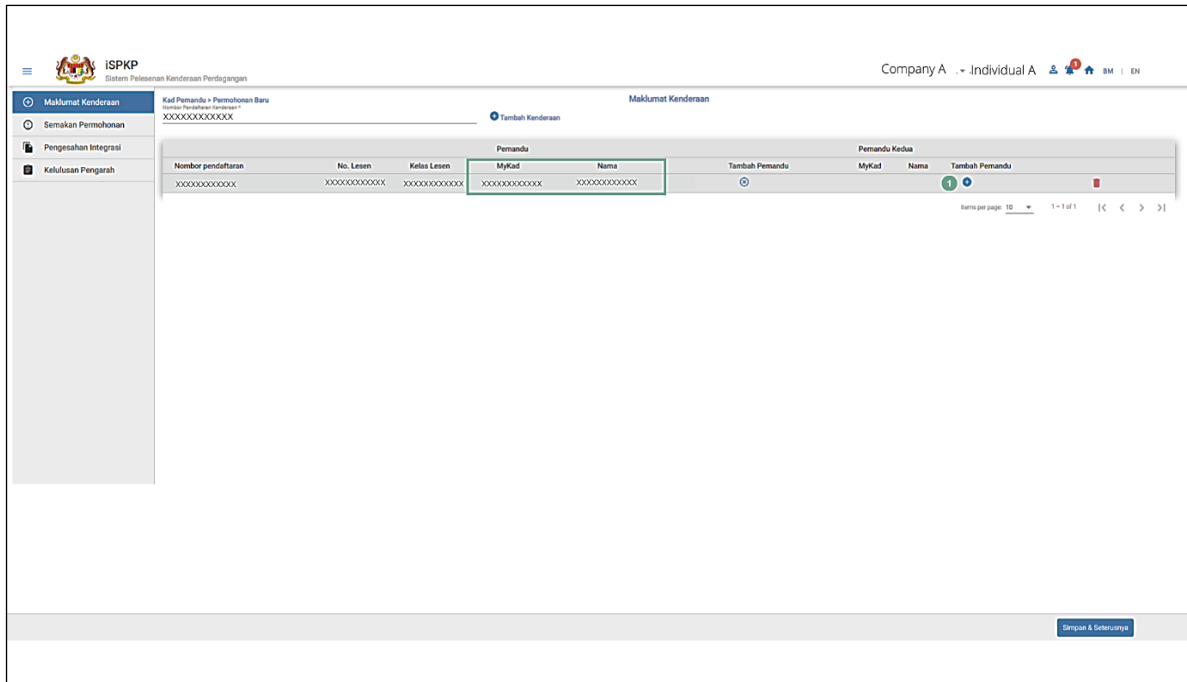
Gambarajah 9: Maklumat Profil Pemandu - Kemasukan Data

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Maklumat Profil Pemandu	Terdiri daripada maklumat berikut: - MyKad* (sudah ditunjukkan) - Nama*	Masukkan maklumat / pilih daripada butang lungsur	*Medan wajib bertanda asterisk Format Teks atau butang Lungsur

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
		<ul style="list-style-type: none"> - Jenis Pengenalan* - Nombor telefon mobil - E-mel - Jantina* - Bangsa* - Warganegara* - Alamat 1 & Alamat 2 - Negara* - Negeri - Daerah* - Poskod 		
2	Simpan	Untuk menyimpan semua data yang telah dimasukkan	Klik butang	*Medan wajib Format butang Maklumat Dikemas Kini seperti Gambarajah 10.

Maklumat Pemandu Pertama akan ditunjukkan di skrin apabila kemas kini berjaya.

Untuk menambah pemandu kedua, klik butang "+" dan ulangi proses yang sama.

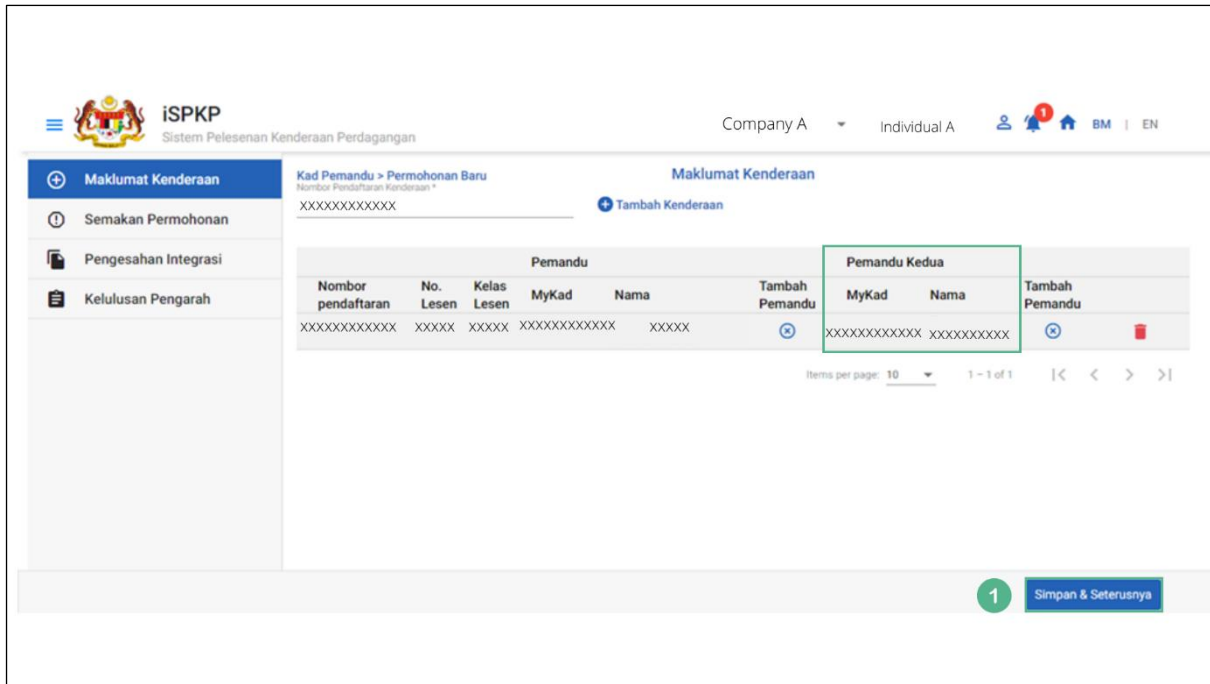


Gambarajah 10: Permohonan Baru - Maklumat Pemandu Kenderaan / Pemandu Kedua

Di bawah ialah langkah-langkah untuk menambah pemandu kedua bagi kenderaan yang sama.

Sila rujuk Gambarajah 6 hingga Gambarajah 10 dalam bahagian ini untuk langkah-langkah terperinci selepas klik ikon “+”.

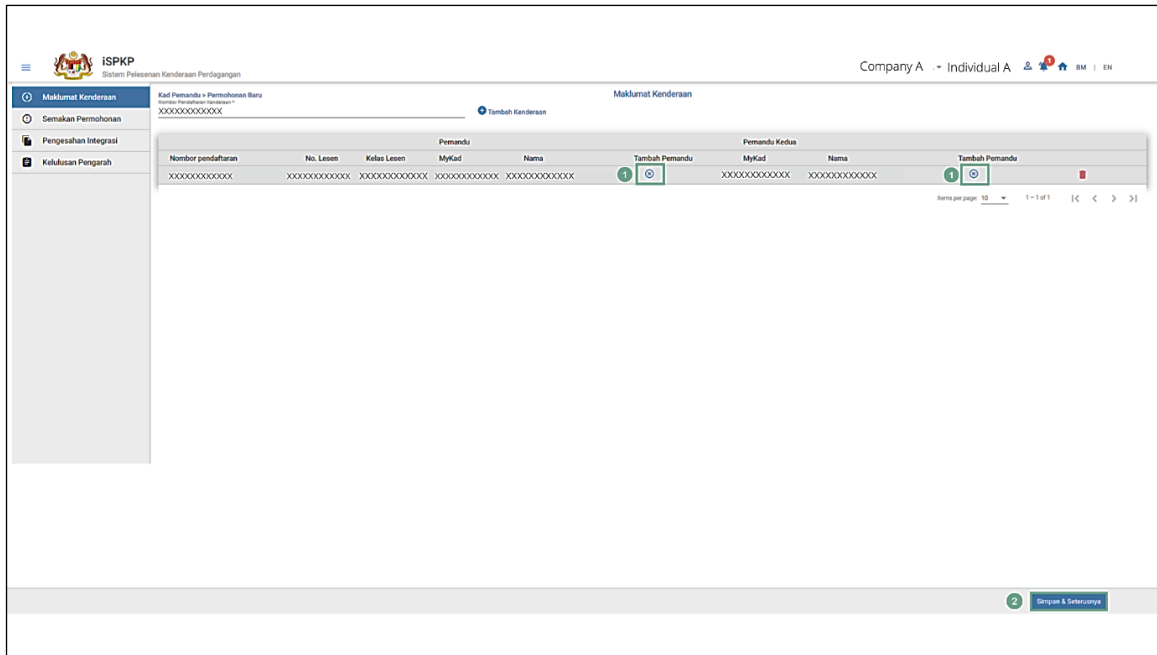
No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Tindakan	Ini adalah untuk menambah pemandu ke-2	Klik butang ikon “+”	*Medan wajib Butang ikon Butiran pemandu ke-2 akan dipaparkan seperti Gambarajah 11.



Gambarajah 11: Permohonan Baru - Maklumat Pemandu / Pemandu Kedua

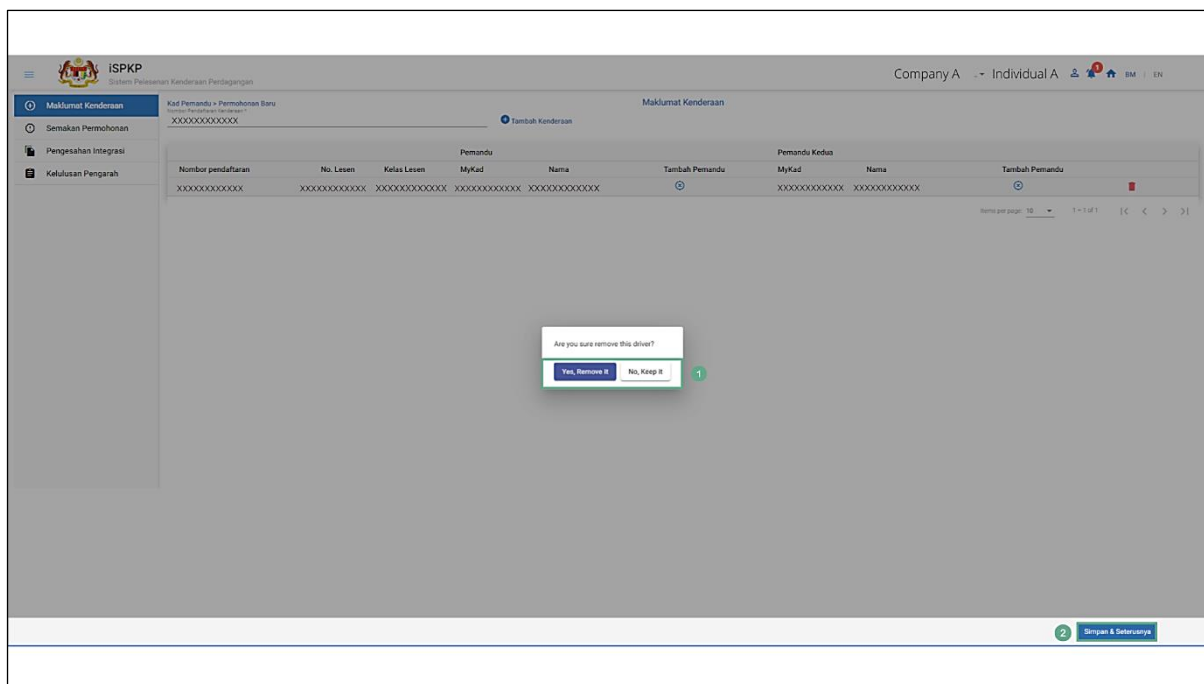
No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Simpan & Seterusnya	Untuk melengkapkan proses pendaftaran nama pemandu	Klik butang Simpan & Seterusnya	*Butang wajib Format butang

Sekiranya Pengguna ingin mengeluarkan nama pemandu semasa proses pendaftaran, Pengguna boleh mengikuti langkah-langkah berikut.



Gambarajah 12: Permohonan Baru - Keluarkan Pemandu

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Tindakan	Ini adalah untuk mengeluarkan nama pemandu	Klik butang ikon "x"	*Medan wajib Butang ikon Skrin seterusnya akan dipaparkan seperti Gambarajah 13
2	Simpan & Seterusnya	Untuk meneruskan proses mengeluarkan pemandu	Klik butang Simpan & Seterusnya	*Medan wajib Format butang



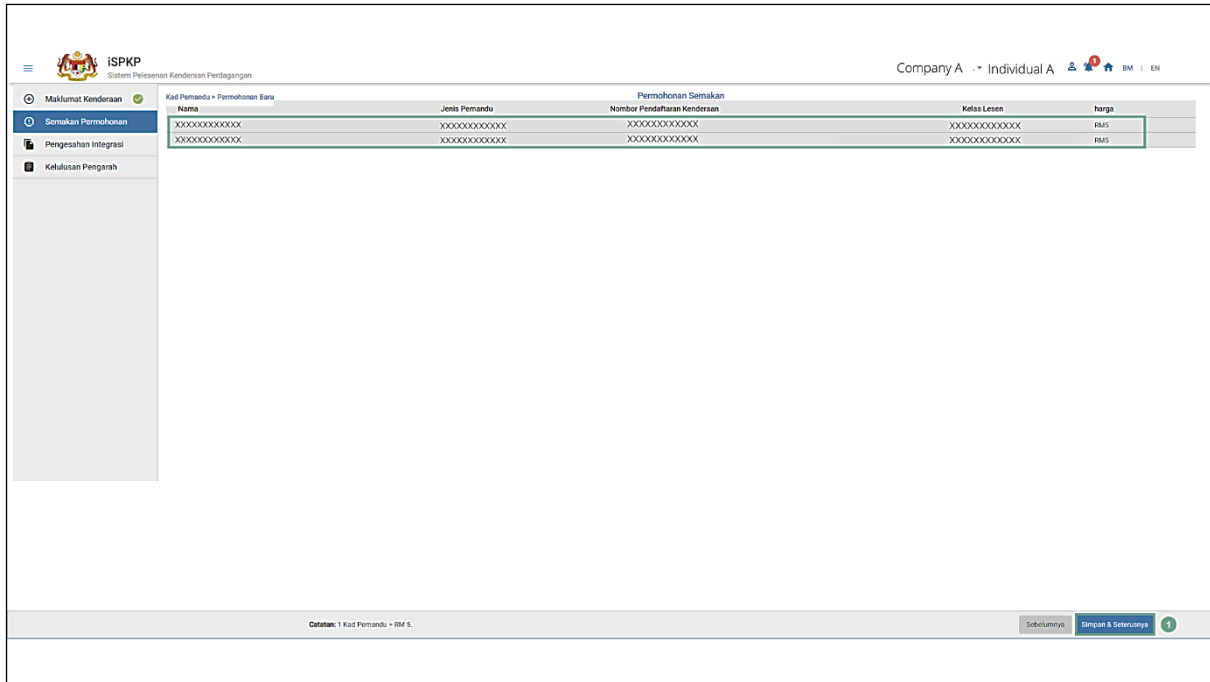
Gambarajah 13: Permohonan Baru - Pengesahan Keluarkan Pemandu

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Adakah anda pasti mengeluarkan pemandu ini?	Untuk mendapatkan pengesahan Pengguna	Pilih butang klik yang betul: - Butang “Ya, Keluarkan”, atau - Butang “Tidak, Simpan”	*Medan wajib Butang klik
2	Simpan & Seterusnya	Meneruskan keputusan muktamad (keluarkan atau simpan pemandu)	Klik butang Simpan & Seterusnya	*Medan wajib Format butang Maklumat dipaparkan dalam Gambarajah 14

4.1.2 Semak Permohonan

Pengguna akan meneruskan untuk menyemak maklumat yang dipaparkan di bawah untuk ketepatannya.

Setiap Kad Pemandu berharga RM5.



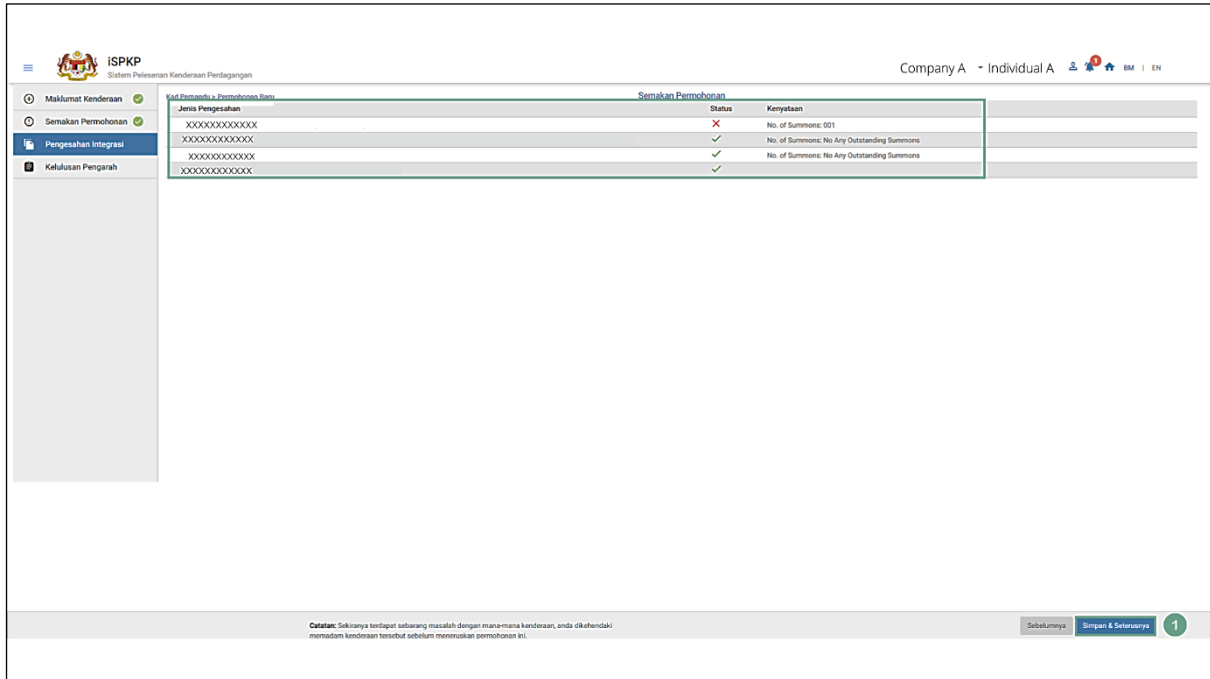
Gambarajah 14: Permohonan Baru - Semak Permohonan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Simpan & Seterusnya	Untuk meneruskan keputusan muktamad berdasarkan data yang dipaparkan	Klik butang Simpan & Seterusnya	*Medan wajib Format butang Maklumat dipaparkan dalam Gambarajah 15

4.1.3 Semakan Pengesahan Integrasi

Pengguna kemudiannya akan diarahkan ke semakan Pengesahan Integrasi dengan JPJ (untuk semakan saman kenderaan dan pemandu) atau SSM (untuk semakan maklumat syarikat).

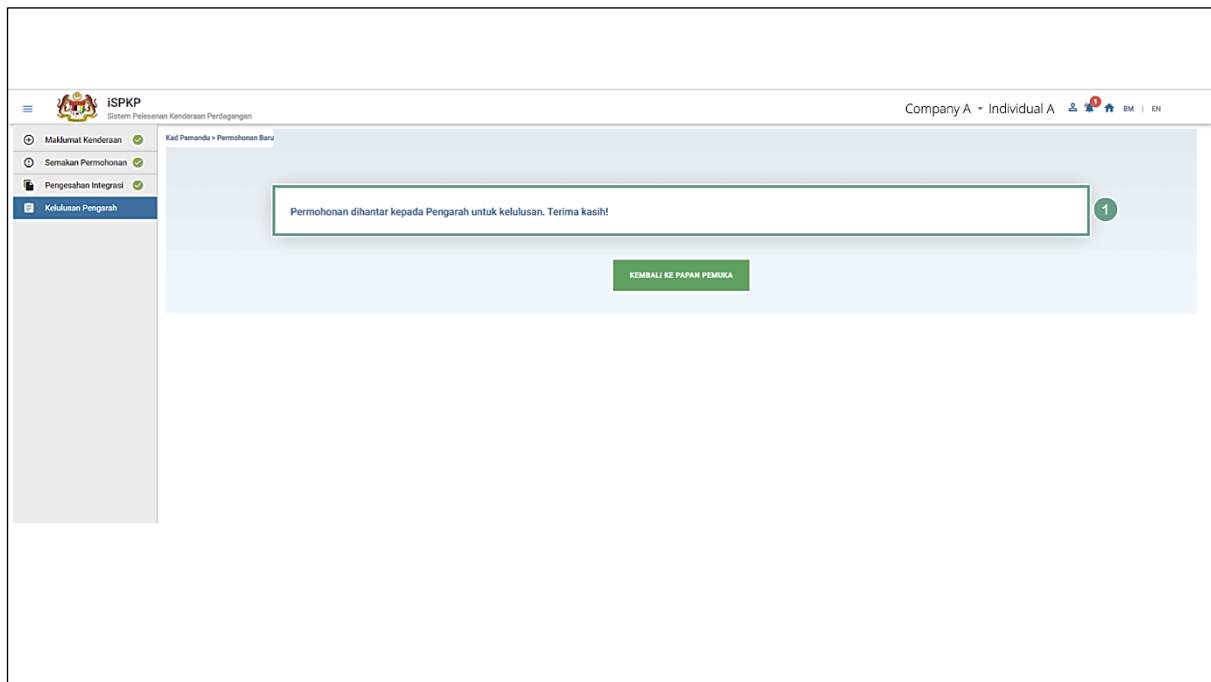
Pengguna dinasihatkan untuk memastikan rekod pemandu atau syarikat bersih.



Gambarajah 15: Permohonan Baru - Pengesahan Integrasi (Semakan Permohonan)

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Simpan & Seterusnya	Untuk mengesahkan data yang dipaparkan	Klik butang Simpan & Seterusnya	*Medan wajib Format butang Maklumat dipapar dalam Gambarajah 16

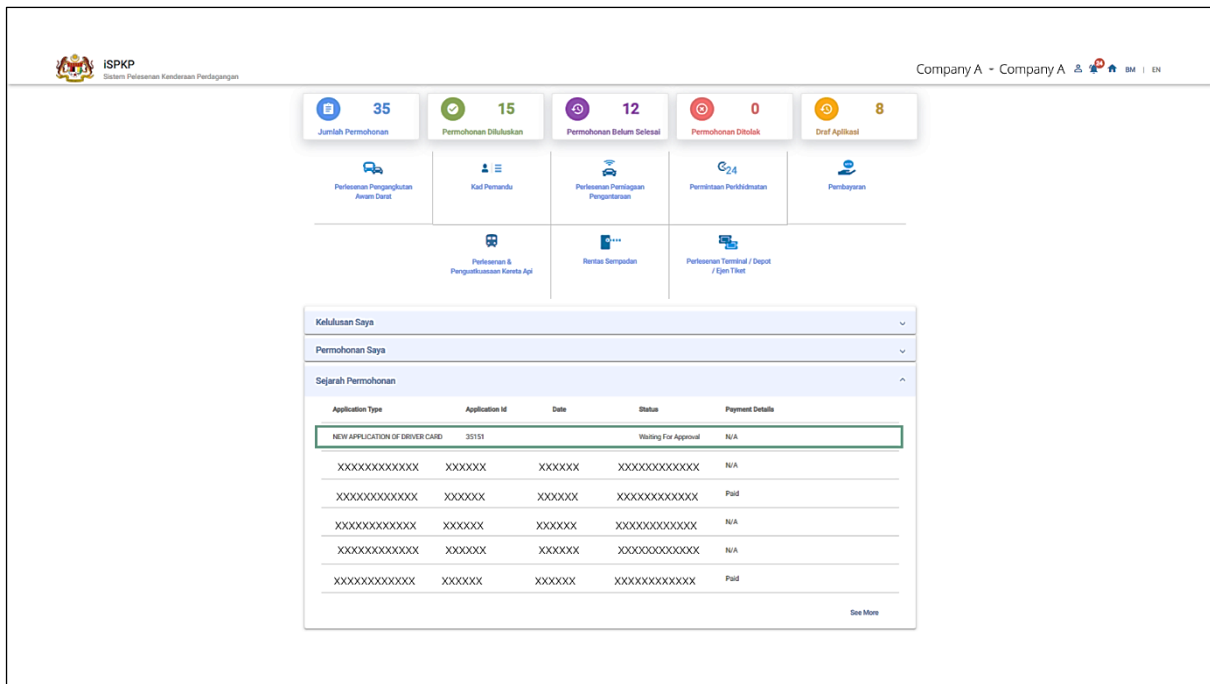
Pengguna (Ejen / PIC Syarikat) akan menerima Pemberitahuan Sistem selepas Permohonan Kad Pemandu Baru dihantar.



Gambarajah 16: Permohonan Baru - Pemberitahuan Sistem

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Kembali ke Laman Utama	Pengguna diubah hala ke halaman Menu Kad Pemandu	Klik butang	*Format butang Permohonan boleh dilihat dalam Sejarah Permohonan seperti di Gambarajah 17.

Permohonan dilihat di bawah Sejarah Permohonan mengikut tarikh permohonan dan ditunjukkan sebagai "Menunggu Kelulusan" oleh Pengguna (Ejen atau PIC Syarikat).



Gambarajah 17: Kelulusan Permohonan oleh Pengarah - Sejarah Permohonan (Kad Pemandu Permohonan Baru)

4.1.4 Kelulusan Pengarah

Apabila Ejen atau PIC Syarikat serah Permohonan Kad Pemandu Baru, Pengarah Syarikat perlu Log Masuk menggunakan kelayakannya (ID Pengguna dan Kata Laluan) untuk meluluskan permohonan.

Sekiranya Pengarah Syarikat (Syarikat di bawah APAD / LPKP) atau Individu (dalam LPKP) adalah Pengguna yang menghantar Permohonan Kad Pemandu Baru, Bahagian 4.1.4 ini tidak perlu dan langkah seterusnya ialah Bahagian 4.1.5 Pengisytiharan dan Pembayaran.

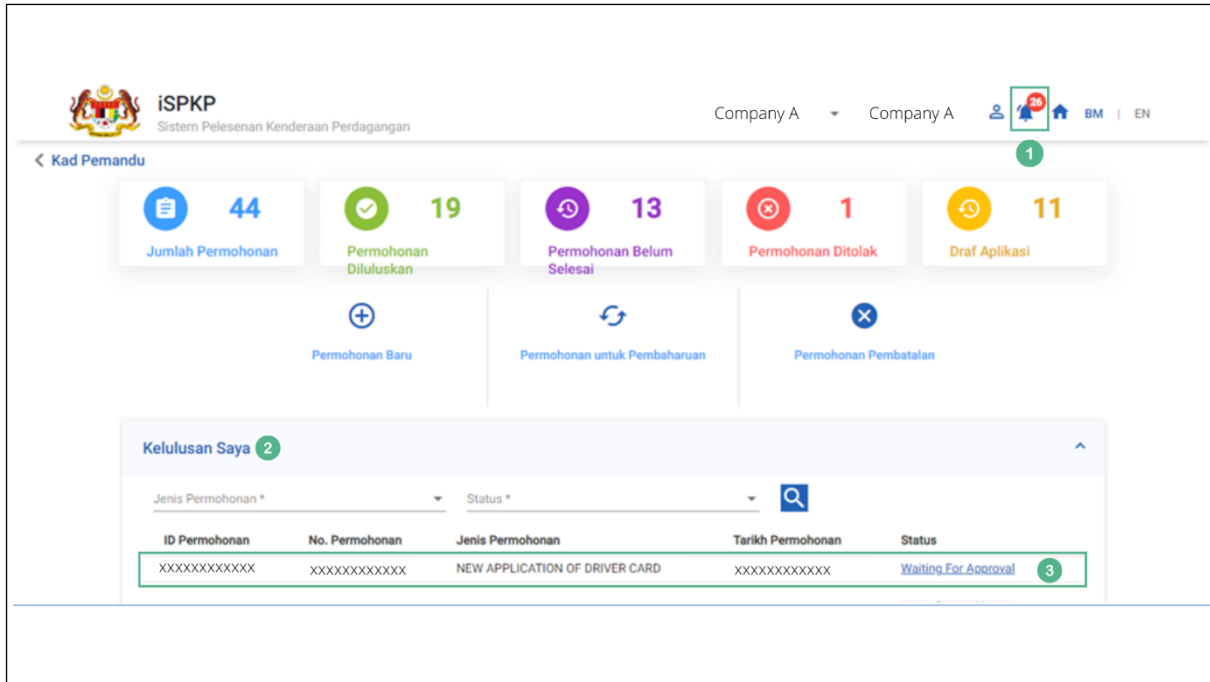
Pengarah Syarikat mesti terlebih dahulu Log Masuk melalui Halaman Log Masuk mengikut Manual Pengguna Utama dan mengikut langkah-langkah di dalamnya mengikut kelayakan masing-masing (ID Pengguna dan Kata Laluan).

Selepas itu Pengguna akan diarahkan ke Halaman Pendaratan. Pengguna akan terus mengikuti langkah-langkah seperti di Gambarajah 4 dan memilih menu Kad Pemandu.

Pengarah Syarikat akan mengetahui tentang permohonan baru yang memerlukan kelulusan semasa Log Masuk melalui Pemberitahuan Loceng.

Gesaan mesej "Kelulusan Permohonan - Permohonan Kad Pemandu Baru Memerlukan Kelulusan" akan muncul.

Selepas itu Pengarah Syarikat akan terus ke Kelulusan Saya untuk melakukan kelulusan sistem yang diperlukan seperti berikut:

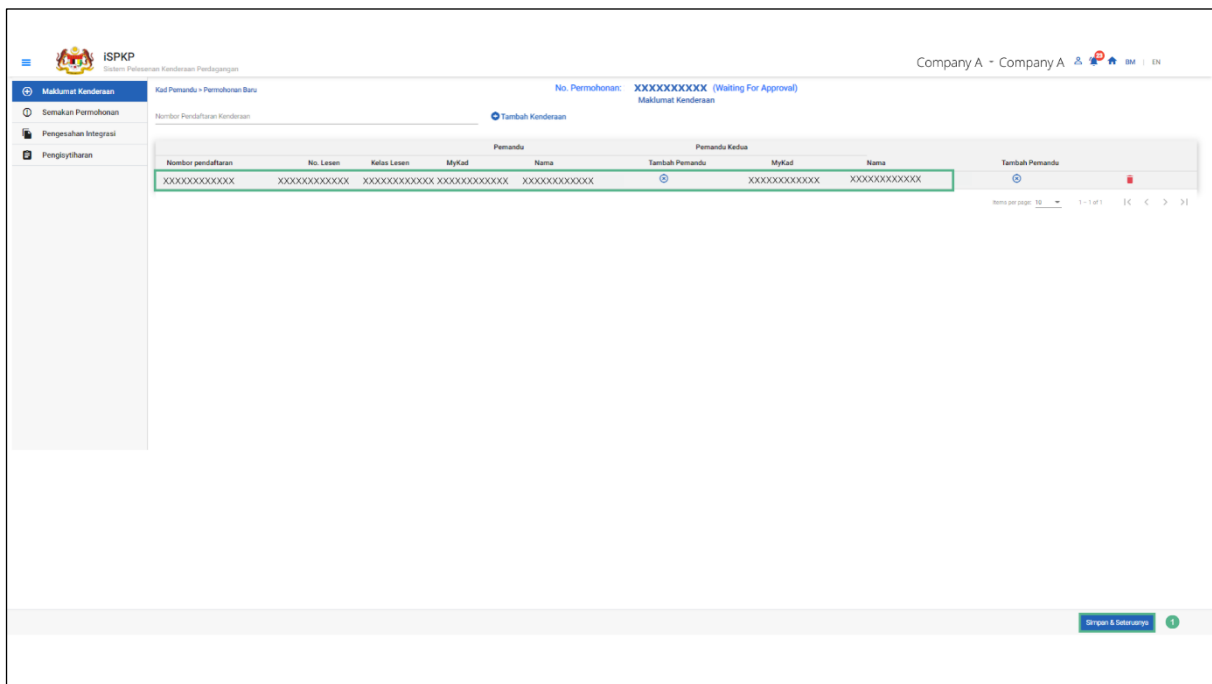


Gambarajah 18: Kelulusan Saya - Permohonan Baru Kad Pemandu (Menunggu Status Kelulusan)

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Loceng Pemberitahuan	Senarai mesej sistem baru kepada Pengarah Syarikat	Klik ikon Loceng	Ikon Loceng Mesej dipapar "Permohonan Kad Pemandu Baru Memerlukan Kelulusan"
2	Kelulusan Saya	Menyenaraikan semua permohonan yang memerlukan	Klik Kelulusan Saya	*Medan wajib Butang klik

		Kelulusan Pengarah Syarikat		Mesej dipapar "Menunggu Kelulusan"
3	Menunggu Kelulusan	Pilih setiap permohonan baru masing-masing untuk tindakan selanjutnya	Klik Menunggu Kelulusan	*Medan wajib Butang klik Maklumat permohonan Kad Pemandu dipapar dalam Gambarajah 19.

Pengarah Syarikat akan meneruskan untuk melihat maklumat Kenderaan dan Pemandu yang menunggu kelulusan.

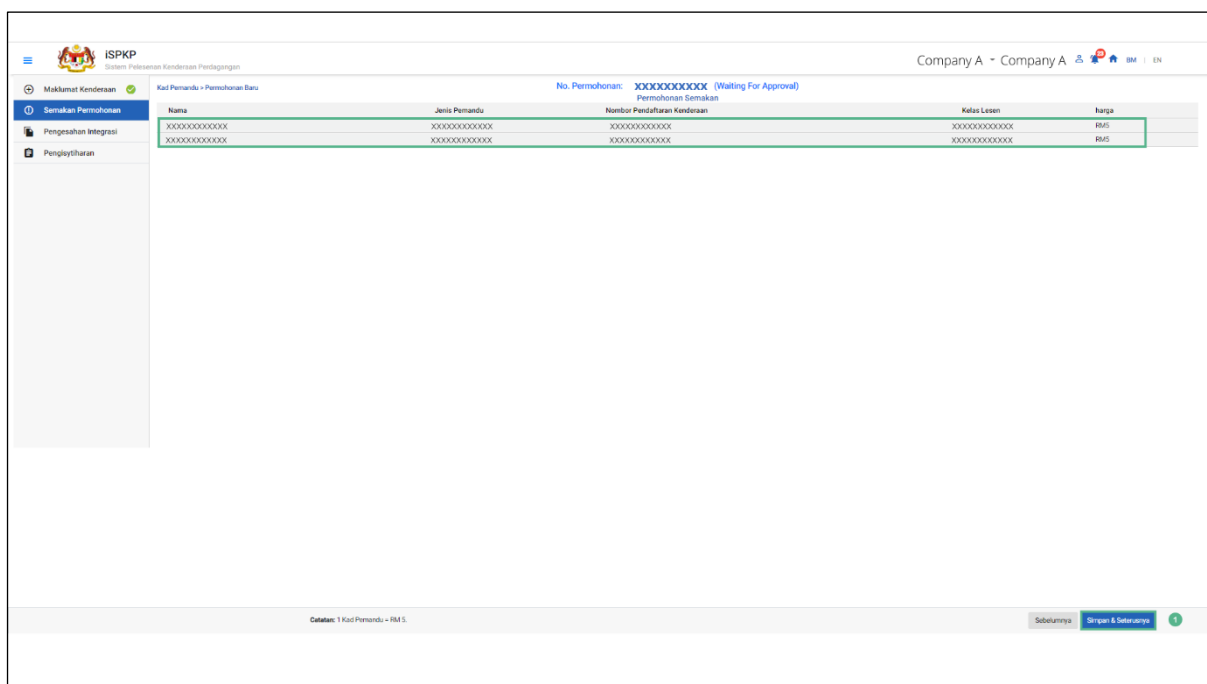


Gambarajah 19: Permohonan Baru - Maklumat Kenderaan & Pemandu

Word "Waiting For Approval" still in English in BM screen

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Simpan & Seterusnya	Untuk meneruskan langkah seterusnya	Klik butang Simpan & Seterusnya	*Medan wajib Format butang Maklumat dipapar dalam Gambarajah 20.

Selepas itu Pengarah Syarikat akan meneruskan untuk menyemak setiap permohonan yang disenaraikan dalam skrin.



Gambarajah 20: New Application - Review Application (Waiting for Approval)

Word "Waiting For Approval" still in English in BM screen

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Simpan & Seterusnya	Untuk meneruskan langkah seterusnya	Klik butang Simpan & Seterusnya	*Medan wajib Format butang Sistem akan secara automatik ke langkah seterusnya untuk Pengesahan Integrasi dan keputusan dipapar seperti dalam Gambarajah 21.

Pengarah Syarikat akan menyemak semula maklumat yang dipaparkan pada skrin dan akan meneruskan ke langkah seterusnya.

Jenis Pengesahan	Status	Kenyataan
Semakan saman pemandu dari Sistem JRU (6190103297)	✗	No. of Summones: 0/11
Semakan saman pemandu dari Sistem JRU (730702025443)	✓	No. of Summones: No Any Outstanding Summones
Semakan saman kenderaan dari Sistem JRU (A/C52004)	✓	No. of Summones: No Any Outstanding Summones
Semakan maklumat spakat dari Sistem SIM (200001056642)	✓	No. of Summones: No Any Outstanding Summones

Gambarajah 21: New Application - Integration Verification Results

Message displayed under “Kenyataan” are in English

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Simpan & Seterusnya	Untuk meneruskan langkah seterusnya	Klik butang Simpan & Seterusnya	*Medan wajib Format butang Sistem akan secara automatik meneruskan ke langkah seterusnya untuk Pengisytiharan seperti dalam Gambarajah 22.

4.1.5 Pengisytiharan dan Pembayaran

Aktiviti seterusnya adalah Pengisytiharan oleh Pengarah Syarikat.

Seterusnya, terdapat empat pilihan yang tersedia untuk pengarah Syarikat, iaitu, untuk Tolak / Hantar & Bayar Sekarang (diutamakan) / Hantar & Bayar Kemudian / Simpan Draf.

Pilihan cara pembayaran ialah Kad Kredit / Kad Debit dan Perbankan Dalam Talian di bawah "Hantar dan Bayar Sekarang". Di bawah "Hantar dan Bayar Kemudian", pengguna mempunyai pilihan untuk membayar di mana-mana APAD / LPKP Sabah / LPKP Sarawak.

Pembayaran mesti dibuat dalam tempoh tiga hari bekerja di bawah "Hantar dan Bayar Sekarang" atau "Hantar dan Bayar Kemudian". Jika tidak, sistem akan membatalkan permohonan secara automatik dan Pengguna perlu menghantar semula permohonan tersebut.

ISPKP
Sistem Pelesenan Kenderaan Perdagangan

Company A - Company A

Kad Pemandu - Permohonan Baru
No. Permohonan: 202208100643000560 (Waiting For Approval)
Pengesytiharan

Pengesytiharan / Customer's Declaration

Saya / Kami mengaku bahawa:

1. Semua maklumat yang diberikan dalam borang ini termasuk dokumen sokongan adalah BENAR dan TERKINI.
2. Telah melantik wakil mengikut surah wadi untuk tujuan melaksanakan segala urusan dengan APAD dan akan bertanggungjawab kepada sebarang dokumentasi atau transaksi yang dibuat oleh wakil tersebut; dan
3. Telah mematuhi sebarang keperluan lain yang ditetapkan oleh Agensi, Akta Pengangkutan Awam Darat 2010 atau mana-mana undang-undang yang terpakai.

I / We declare that:

1. All information provided in this form including attachment documents is TRUE and UP TO DATE.
2. Has appointed a representative as per the representative's letter for the purpose of exercising any right to deal with APAD and will be responsible for any document or transactions made by such representative; and
3. Complied with any other requirements set by the Agency, the Land Public Transport Act 2010 or any applicable laws.

Pengesahan/Reminder

1. Di bawah Seksyen 204(1) Akta Pengangkutan Awam Darat 2010, pelanggan yang didapati melakukan kesalahan membolehkan penyataan atau mengemukakan butiran palsu boleh dikenakan denda tidak kurang RM1,000.00 dan tidak melebihi RM10,000.00 atau dipenjara tidak melebihi satu (1) tahun atau kedua-duanya sekali.
2. Pelanggan diwajibkan membaca, memahami dan mematuhi polisi dan syarat yang ditetapkan oleh APAD yang dipaparkan di laman web APAD atau melalui pejabat APAD yang berhampiran.
1. Under Section 204(1) of the Land Public Transport Act 2010, customers found guilty of an offence falsifying a statement or submitting false details can be fined not less than RM1,000.00 and exceeding RM10,000.00 or imprisonment not exceeding one (1) year or both.
2. The customer is obliged to read, understand, and comply with the policies and conditions stipulated by APAD can be obtained from APAD's website or through the nearest APAD Office.

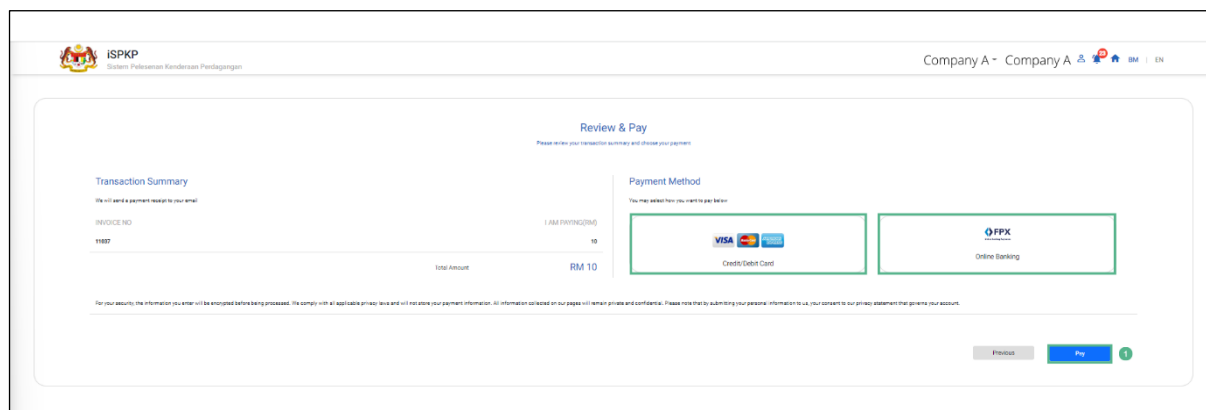
Saya telah membaca dan bersetuju dengan terma dan syarat-syarat yang disebutkan di atas. Saya mengesahkan bahawa saya memenuhi kesemua Kriteria Kelayakan yang ditetapkan / I have read and agreed with the terms and conditions mentioned above. I confirm that I fulfil all the Eligibility Criteria imposed.

Sebelumnya | Menutup | **Harus & bayar sekarang** | Harus & bayar kemudian | Ciptaan Def & Keluar

Gambarajah 22: Permohonan Baru - Pengisytiharan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pengisytiharan	Untuk mengisytiharkan bahawa Pengarah Syarikat telah membaca dan bersetuju dengan Terma & Syarat	Tanda kotak Pengisytiharan	*Medan wajib Butang tanda
2	Tindakan	Pengarah Syarikat untuk membuat keputusan	Tindakan mana-mana tindakan berikut: - pergi ke skrin sebelumnya	*Medan wajib Butang tanda Sebaik sahaja Pengarah Syarikat

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
			<ul style="list-style-type: none"> - Tolak - Hantar & bayar sekarang (diutamakan) - Hantar & bayar kemudian - Simpan draf & Keluar 	tanda Hantar & Bayar Sekarang, dia akan diarah ke halaman Semak & Bayar seperti dalam Gambarajah 23.



Gambarajah 23: Permohonan Baru - Semak & Bayar

- **Screen in English**

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Cara Bayaran	Mempunyai pilihan pembayaran	Klik pada pilihan: <ul style="list-style-type: none"> - Kad Kredit / Debit - Perbankan atas talian 	*Medan wajib Butang klik Contoh: Untuk pembayaran kad

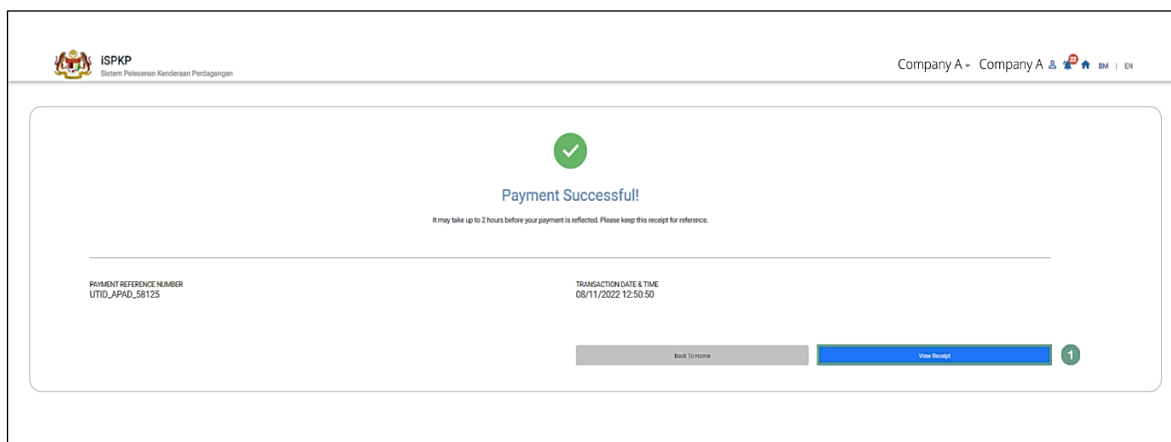
No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
				kredit, skrin seterusnya seperti dalam Gambarajah 24.
2	Bayar	Memulakan transaksi pembayaran	Klik butang Bayar	*Butang wajib Butang klik

Gambarajah 24: Permohonan Baru - Maklumat Pembayaran

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Maklumat Pembayaran	Maklumat Kad Kredit diperlukan	Masukkan maklumat Kad Kredit yang berkaitan: <ul style="list-style-type: none"> - Nama pemegang kad - Nombor kad - Bulan Luput - Tahun Luput 	*Medan wajib Format angka aksara

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
			- Kod keselamatan	
2	Bayar	Tindakan untuk menyelesaikan pembayaran	Klik butang Bayar	*Butang wajib Selepas pembayaran berjaya, skrin seterusnya seperti dalam Gambarajah 25.

Ia mungkin mengambil masa dua jam sebelum pembayaran ditunjukkan dalam sistem.



Gambarajah 25: Permohonan Baru - Pemberitahuan Bayaran Berjaya

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Resit Anda	Menghasilkan Resit Bayaran	Klik butang Resit Anda	*Format resit format

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
				Resit Pembayaran dipapar seperti dalam Gambarajah 26.

AGENSİ PENGANGKUTAN AWAM DARAT
LAND PUBLIC TRANSPORT AGENCY

1 RESİT RASMI

Diterima Daripada : ACCESS BUILDERS SERVICES SDN. BHD. No. Resit : 20323
 No. Kad Pengenalan / No. Daftar Perniagaan : No. Resit : 7/22/2022
 Alamat : Kaedah Bayaran : Kad Kredit/ Debit
 Bank :
 No. Ruj. Bayaran/ Transaksi : UTID_APAD_70367

Alamat E-mel : fikus.isipko@ycpmail.com
 No Rujukan Permohonan : 202207220643000544

Bil.	Keterangan Bayaran/ Transaksi	Kod Akaun	Kuantiti	Amount Saizul (RM)	Amount (RM)
1	Processing Fee	HD171199	2	10.00	20.00
				Jumlah	20.00

RINGGIT MALAYSIA : Twenty Only
 PUSAT TERIMAAN : ATAS TALIAN
 ID PENGGUNA : ATAS TALIAN

Ini adalah cetakan komputer dan tandatangan tidak diperlukan

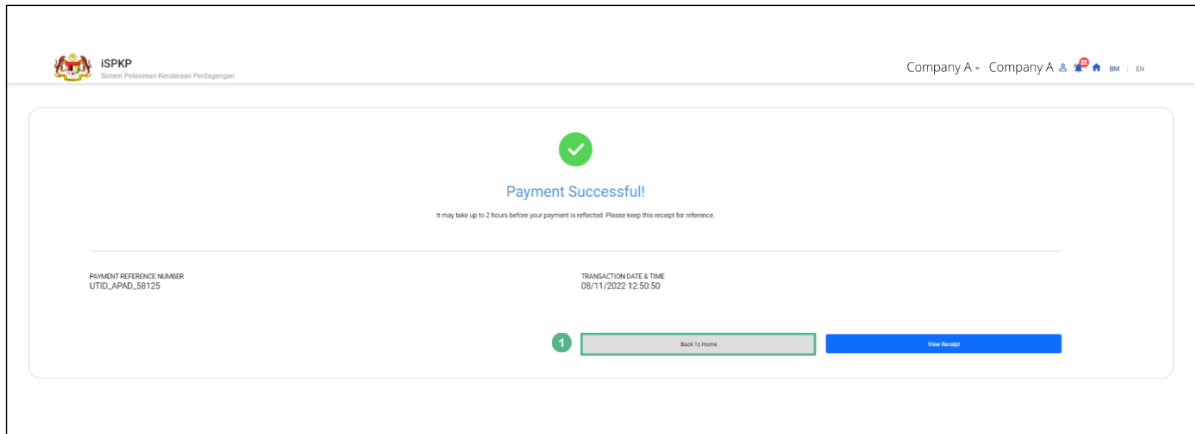
Resit ini dijana oleh sistem ISPKP
 No. Kelulusan Perbendaharaan :

(NOTA: TIADA MAKLUMAT ID PENGGUNA APABILA BAYARAN SECARA ATAS TALIAN)

Gambarajah 26: Permohonan Baru - Resit pembayaran

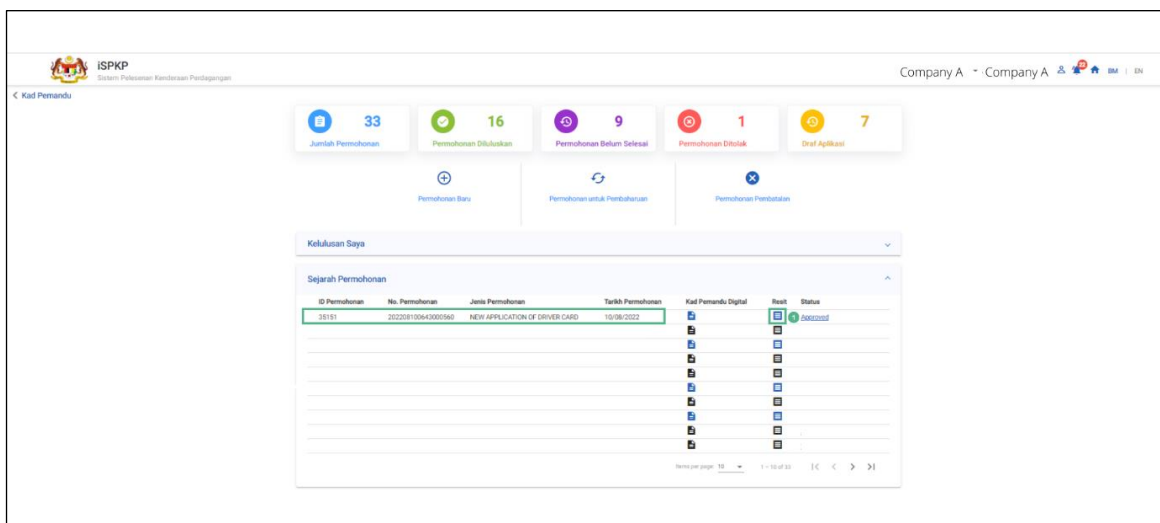
No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1.	Resit Rasmi	Resit Pembayaran dengan maklumat	Simpan / Cetak Resit	*Pilihan

Terdapat satu lagi pilihan untuk Pengguna menjana / memuat turun Resit Pembayaran melalui Sejarah Permohonan dalam Halaman Pendaratan.



Gambarajah 27: Permohonan Baru - Bayaran Berjaya (Butang Kembali ke Laman Utama)

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1.	Kembali ke Laman Utama	Dihala semula ke Halaman Pendaratan	Klik butang Kembali ke Laman Utama	*Pilihan Halaman Pendaratan seperti dalam Gambarajah 28.



Gambarajah 28: Kad Pemandu - Sejarah Permohonan (Resit)

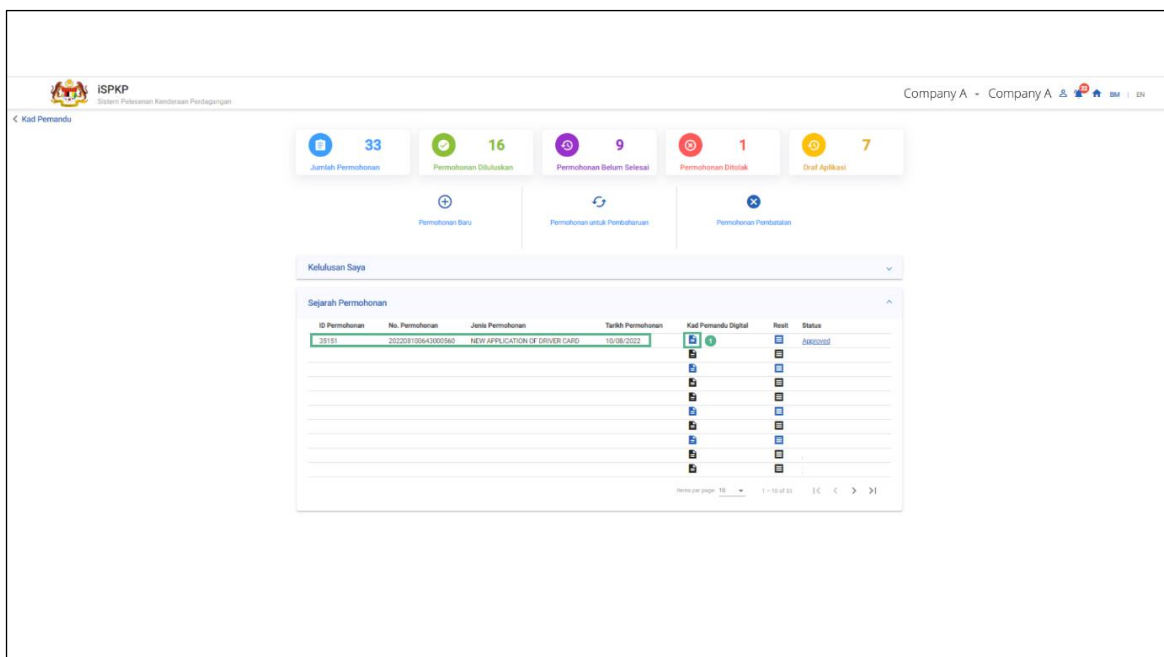
Pengguna boleh klik pada Resit untuk pembayaran yang telah dibuat.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1.	Resit	Resit pembayaran dengan maklumat	Klik butang Resit	*Format butang Resit Pembayaran dipapar seperti dalam Gambarajah 26.

4.1.6 Muat Turun Kad Pemandu Digital

Langkah seterusnya ialah memuat turun Kad Pemandu Digital untuk setiap pemandu yang berkenaan setelah pembayaran berjaya.

Pengguna perlu pergi ke Menu Kad Pemandu dalam Halaman Pendaratan dan pilih ID Kad Pemandu Digital masing-masing untuk dilihat dan muat turun di bawah Sejarah Permohonan.



Gambarajah 29: Permohonan Baru - Muat Turun Kad Pemandu Digital

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Kad Pemandu Digital	Kad Pengenalan untuk pemandu	Klik ikon Kad Pemandu Digital	*Wajib Klik ikon Kad Pemandu Digital dipapar seperti dalam Gambarajah 30/31.



Gambarajah 30: Contoh Kad Pemandu Digital - Pemandu Pertama

Pengguna boleh meneruskan untuk memuat turun *softcopy* / mencetak Kad Pemandu Digital ini dan memajukan kepada pemandu masing-masing untuk disimpan dengan selamat.

Foto pemandu akan ditangkap daripada pangkalan data Lesen Memandu Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ).

Proses yang sama akan diulang untuk pemandu kedua dan Kad Pemandu Digital akan dijana untuk Pemandu Kedua seperti Gambarajah 31 di bawah.

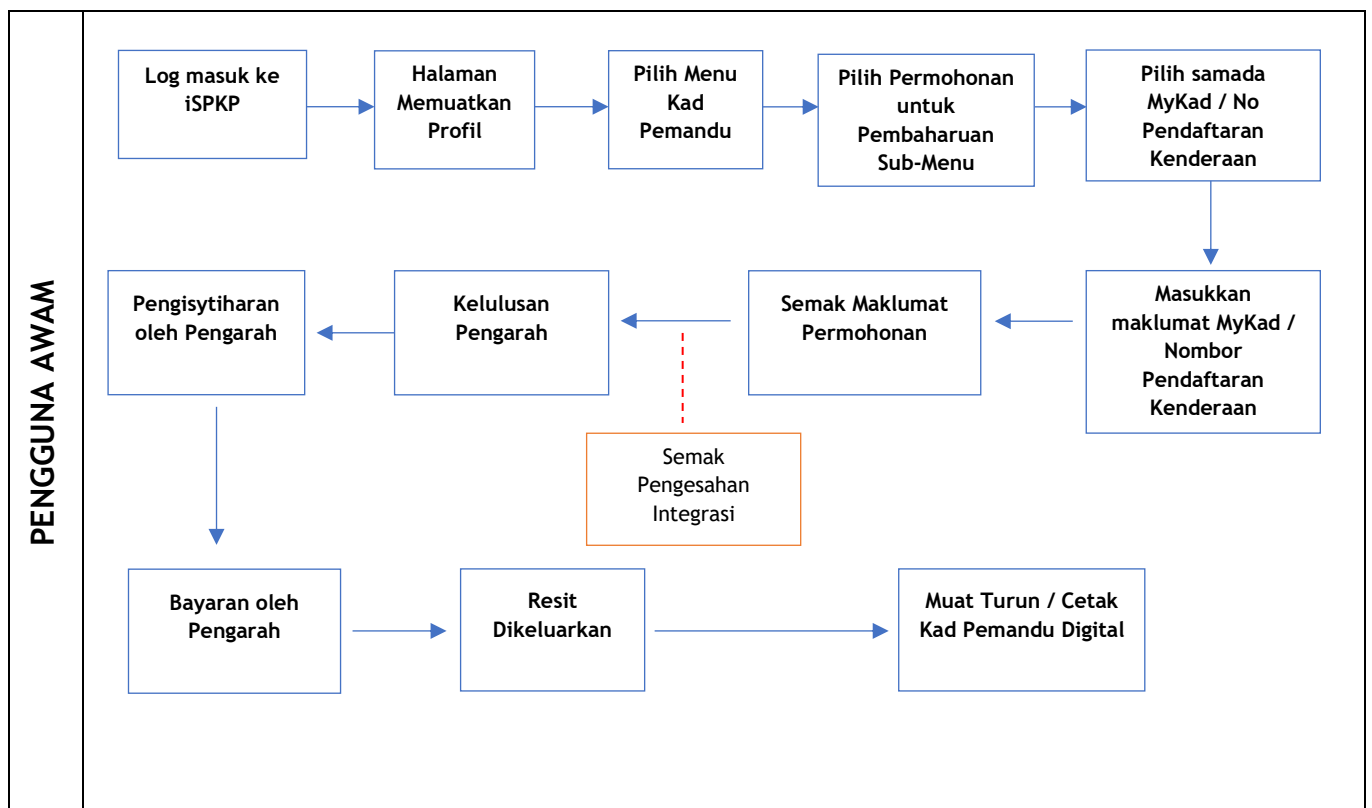


Gambarajah 31: Contoh Kad Pemandu Digital - Pemandu Kedua

4.2 Permohonan untuk Pembaharuan

Kad Pemandu mempunyai tempoh sah selama setahun dan mesti diperbaharui sebelum tamat tempoh sah.

Pengguna yang boleh melaksanakan permohonan ini adalah samada Ejen / PIC Syarikat / Pengarah Syarikat. Namun begitu, kelulusan hanya boleh dilakukan oleh Pengarah Syarikat.



Gambarajah 32: Aliran Proses Permohonan untuk Pembaharuan

4.2.1 Perbaharui Maklumat Kad Pemandu

Pembaharuan hendaklah dilakukan sebelum tamat tempoh Kad Pemandu yang mempunyai tempoh sah laku selama setahun.

Adalah penting untuk mengambil perhatian perkara berikut sebelum menghantar pembaharuan Kad Pemandu:

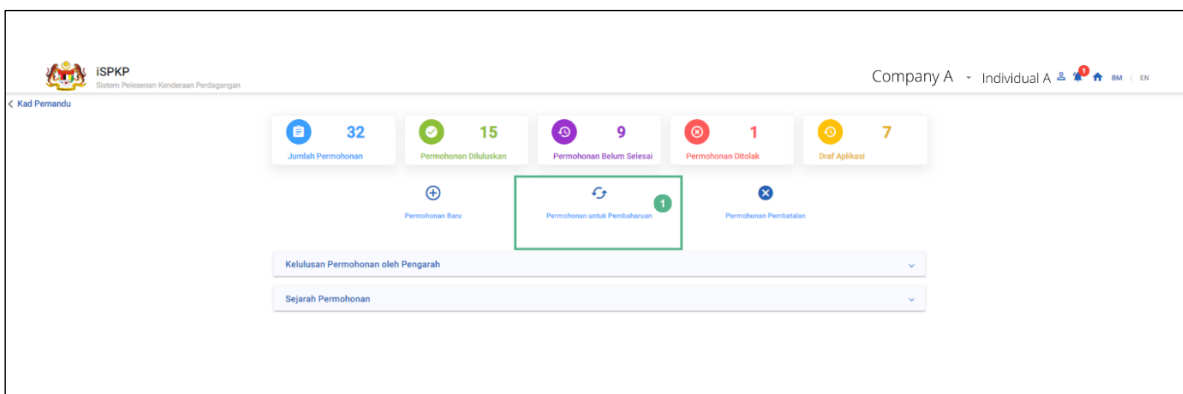
- Lesen Kenderaan mestilah sah
- Lesen Memandu Pemandu mestilah sah

- Sekiranya Permit Kenderaan Perkhidmatan Awam (PSV) pemandu tamat tempoh dalam masa 3 bulan, pembaharuan PSV hendaklah dilakukan terlebih dahulu sebelum permohonan Perbaharui Kad Pemandu.
- Pembaharuan Kad Pemandu boleh dilakukan melalui pilihan Nombor MyKad (pemandu boleh memandu sehingga lima kenderaan) atau pilihan Nombor Pendaftaran Kenderaan (kenderaan boleh mempunyai sehingga dua pemandu)
- Di bawah setiap pilihan, permohonan pembaharuan pemandu atau kenderaan tambahan boleh dilakukan dengan menambah maklumat masing-masing

Pengguna mesti terlebih dahulu Log Masuk melalui Halaman Log Masuk seperti Manual Pengguna Utama dan ikuti langkah-langkah mengikut kelayakan kuasa masing-masing (ID Pengguna dan Kata Laluan).

Selepas itu Pengguna akan dihalakan ke Halaman Pendaratan. Pengguna akan terus mengikut langkah-langkah seperti di Gambarajah 4 dan memilih menu Kad Pemandu.

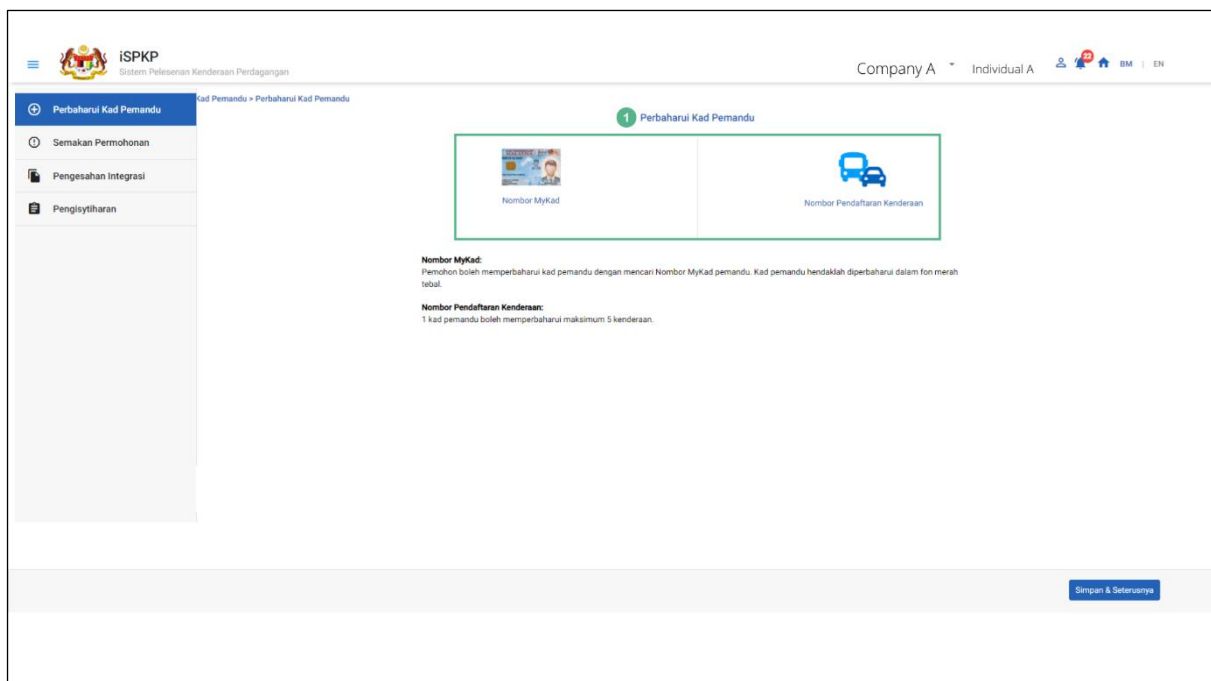
Untuk melaksanakan Permohonan Pembaharuan, Pengguna perlu memilih butang Permohonan untuk Pembaharuan seperti dalam Gambarajah 33.



Gambarajah 33: Kad Pemandu - Permohonan untuk Pembaharuan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Permohonan untuk Pembaharuan	Memulakan proses pembaharuan Kad Pemandu	Klik butang Permohonan untuk Pembaharuan	*Medan wajib Format butang Pilihan pembaharuan akan dipapar seperti dalam Gambarajah 34.

Terdapat dua cara untuk membuat Permohonan Perbaharui Kad Pemandu - melalui Nombor MyKad atau Nombor Pendaftaran Kenderaan. Tanpa mengira pilihan yang dipilih, ia akan membawa kepada skrin seterusnya yang sama memaparkan maklumat pemandu dan kenderaan.



Gambarajah 34: Perbaharui Kad Pemandu - Pilihan

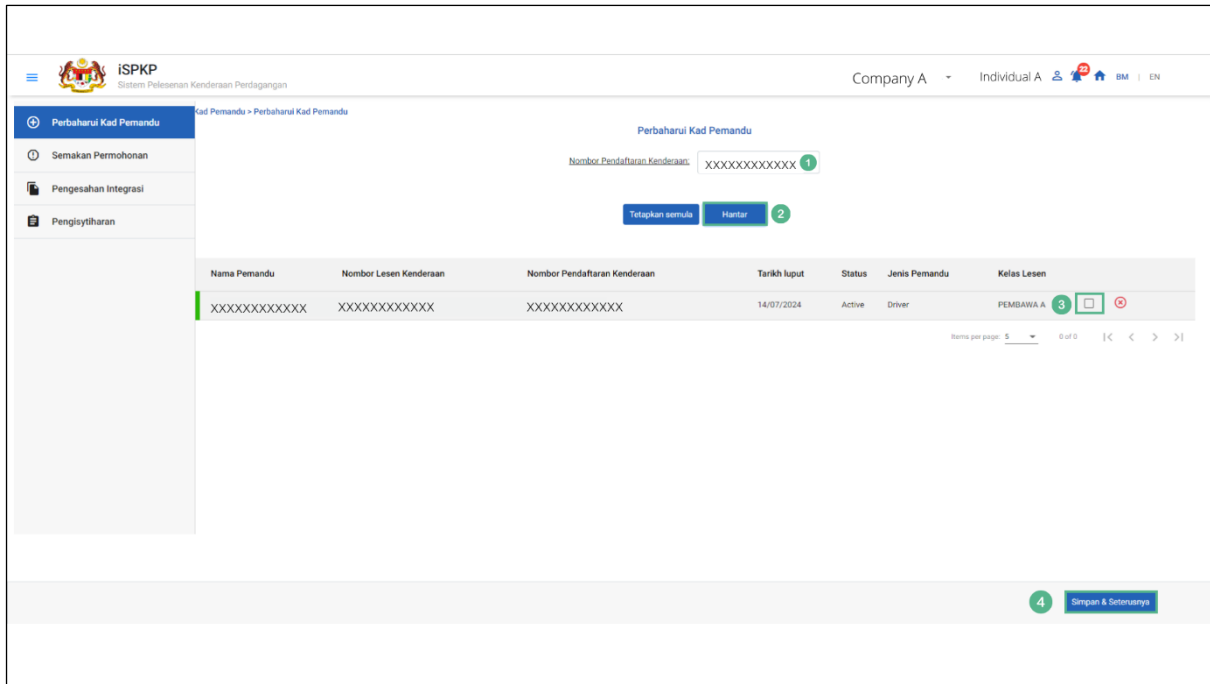
No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Perbaharui Kad Pemandu	Dua kaedah untuk Perbaharui Kad Pemandu	Pengguna klik pilihan utama: <ul style="list-style-type: none"> - Nombor MyKad (diguna dalam contoh ini) - Nombor Pendaftaran Kenderaan 	*Optional button Skrin seterusnya untuk memasukkan maklumat dipapar seperti dalam Gambarajah 35 (melalui Nombor MyKad) atau Gambarajah 36 (melalui Nombor Pendaftaran Kenderaan)

The screenshot shows the 'Perbaharui Kad Pemandu' interface. At the top, there's a navigation menu with 'Perbaharui Kad Pemandu' selected. Below it, a form field for 'Pemandu MyKad No.' contains 'XXXXXXXXXXXX'. There are two buttons: 'Tetapkan semula' and 'Hantar'. Below the form is a table with the following data:

Nama Pemandu	Nombor Lesen Kenderaan	Nombor Pendaftaran Kenderaan	Tarikh luput	Status	Jenis Pemandu	Kelas Lesen
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	17/08/2023	Active	Driver	TEKSI

At the bottom right, there is a 'Simpan & Seterusnya' button.

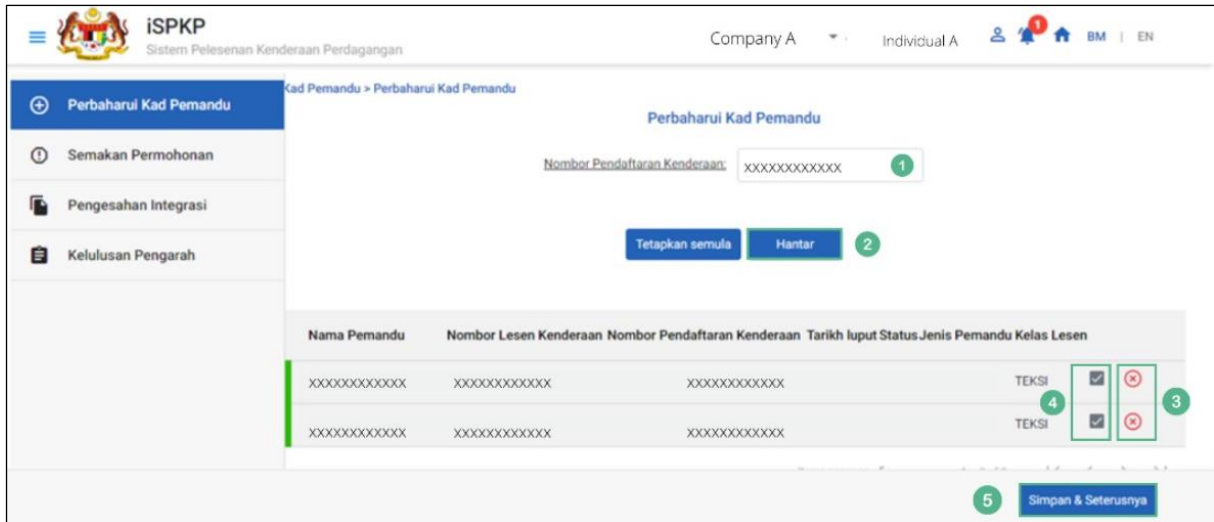
Gambarajah 35: Perbaharui Kad Pemandu - Menggunakan Nombor MyKad Pemandu



Gambarajah 36: Perbaharui Kad Pemandu - Menggunakan Nombor Pendaftaran Kenderaan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	MyKad / Lain-lain pengenalan (seperti Gambarajah 35) Atau Nombor Pendaftaran Kenderaan (seperti Gambarajah 36)	Maklumat masing-masing yang sah	Masukkan Nombor Kad Pengenalan / Lain-lain pengenalan seperti MyKad atau MyPR masing-masing Atau Nombor Pendaftaran Kenderaan	*Medan wajib Format angka aksara (Tanpa sengkang / abjad penunjuk)

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
2	Hantar	Memulakan permohonan pembaharuan	Klik butang Hantar	*Medan wajib Butang Klik
3	Ikon Sahkan	Untuk mengesahkan Nama Pemandu / Kenderaan untuk pembaharuan	Klik ikon Sahkan - tandakan	*Butang Pilihan
4	Simpan & Seterusnya	Untuk meneruskan ke langkah seterusnya	Klik butang Simpan & Seterusnya	*Medan wajib Format butang Sistem secara automatik akan meneruskan ke langkah seterusnya Semakan Permohonan seperti yang dipapar dalam Gambarajah 38.



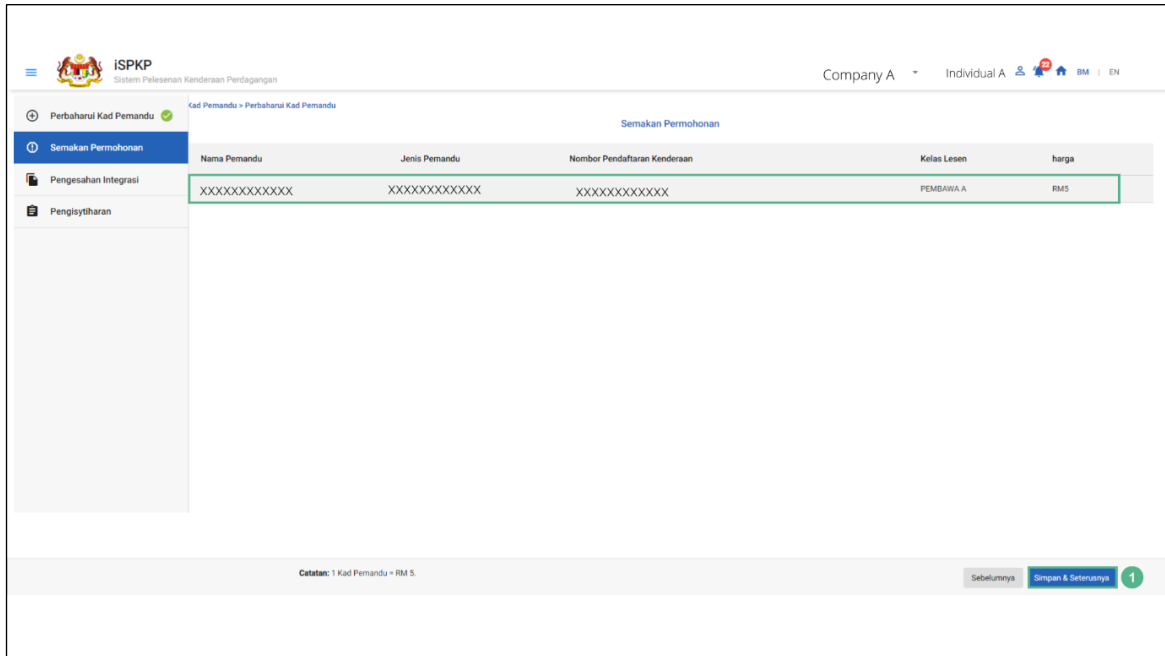
Gambarajah 37: Perbaharui Kad Pemandu - Menggunakan Nombor Pendaftaran Kenderaan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	MyKad / Lain-lain pengenalan (seperti Gambarajah 35) Atau Nombor Pendaftaran Kenderaan (seperti Gambarajah 36)	Maklumat masing-masing yang sah	Masukkan Nombor Kad Pengenalan / Lain-lain pengenalan seperti MyKad atau MyPR masing-masing	*Medan wajib Format angka aksara (Tanpa sengkang / abjad penunjuk)
2	Hantar	Memulakan permohonan pembaharuan	Klik butang Hantar	*Medan wajib Butang Klik

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
3	Ikon Keluarkan	Untuk mengeluarkan Nama Pemandu jika Pengguna memutuskan untuk tidak memperbaharui pemandu tertentu	Klik ikon Keluarkan	*Butang Pilihan
4	Ikon Sahkan	Untuk mengesahkan Nama Pemandu untuk pembaharuan	Klik ikon Sahkan - tandakan	*Butang Pilihan
5	Simpan & Seterusnya	Untuk meneruskan ke langkah seterusnya	Klik butang Simpan & Seterusnya	*Medan wajib Format butang Sistem secara automatik akan meneruskan ke langkah seterusnya Semakan Permohonan seperti yang dipapar dalam Gambarajah 38.

4.2.2 Semakan Permohonan

Pengguna akan menyemak maklumat yang dipaparkan seperti dalam Gambarajah 38.

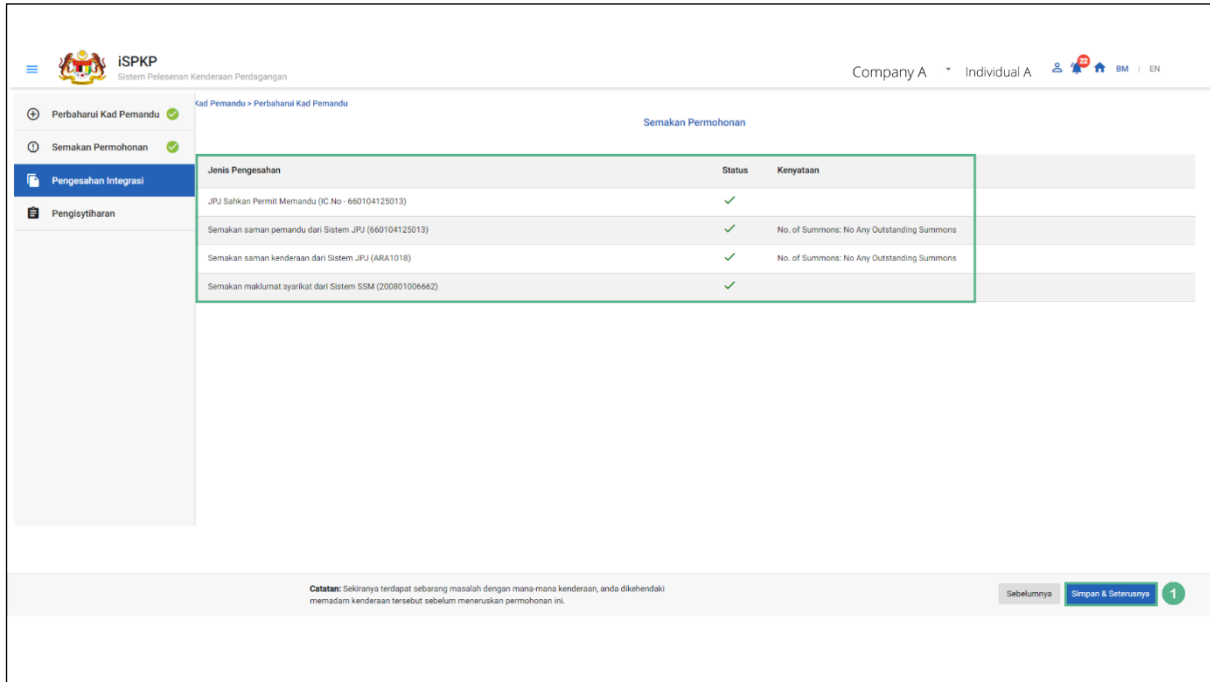


Gambarajah 38: Perbaharui Kad Pemandu - Semakan Permohonan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Simpan & Seterusnya	Untuk meneruskan langkah seterusnya	Klik butang Simpan & Seterusnya	*Medan wajib Format butang Sistem akan secara automatik meneruskan ke langkah seterusnya untuk Pengesahan Integrasi seperti dalam Gambarajah 39.

4.2.3 Semakan Pengesahan Integrasi

Pengguna kemudiannya akan diarahkan ke semakan Pengesahan Integrasi JPJ (untuk semakan saman kenderaan, saman pemandu, permit pemandu) atau SSM (untuk semakan maklumat syarikat). Status akan dipaparkan pada skrin. Pengguna dinasihatkan untuk memastikan rekod pemandu atau kenderaan atau syarikat adalah bersih.



Gambarajah 39: Perbaharui Kad Pemandu - Pengesahan Integrasi

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Simpan & Seterusnya	Untuk meneruskan langkah seterusnya	Klik butang Simpan & Seterusnya	*Medan wajib Format butang Pemberitahuan sistem akan dipapar seperti dalam Gambarajah 40.

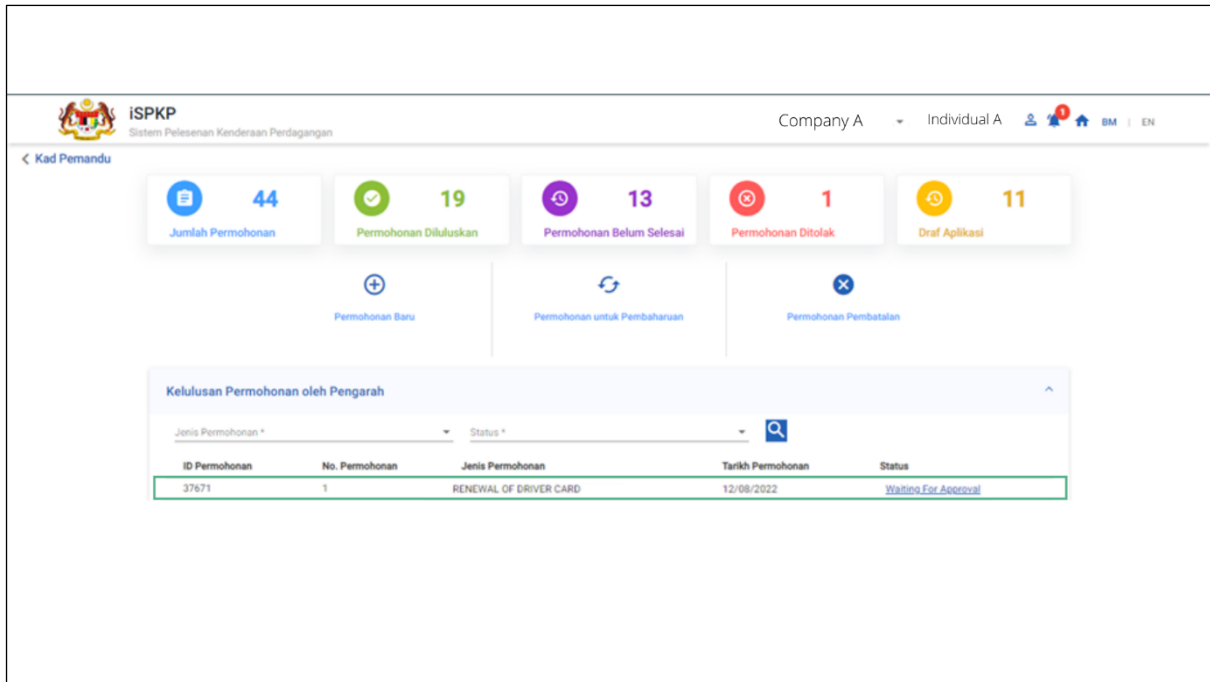
Pengguna (Ejen / PIC Syarikat) akan menerima Pemberitahuan Sistem selepas hantar Permohonan Pembaharuan Kad Pemandu.



Gambarajah 40: Pemberitahuan Sistem - Kelulusan Pengarah

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Kembali Ke Papan Pemuka	Ubah hala ke Halaman Pendaratan	Klik Kembali Ke Papan Pemuka	*Butang Pilihan Permohonan boleh dilihat dalam Kelulusan Permohonan oleh Pengarah seperti dalam Gambarajah 41.

Pengguna (Ejen atau PIC Syarikat) boleh melihat permohonan di bawah Kelulusan Permohonan oleh Pengarah mengikut tarikh permohonan dan ditunjukkan sebagai "Menunggu Kelulusan".



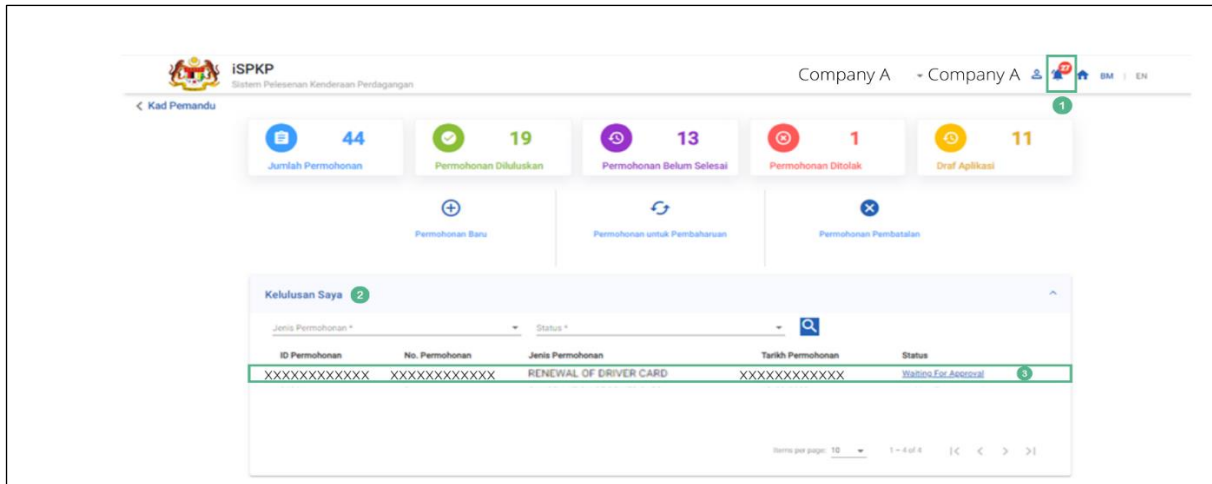
Gambarajah 41: Kelulusan Permohonan oleh Pengarah (Pembaharuan Kad Pemandu)

4.2.4 Kelulusan Pengarah

Apabila Ejen atau PIC Syarikat hantar Permohonan Pembaharuan Kad Pemandu, Pengarah Syarikat perlu Log Masuk menggunakan kelayakannya (ID Pengguna dan Kata Laluan) untuk meluluskan permohonan

Sekiranya Pengarah Syarikat (di bawah Syarikat APAD / LPKP) atau Individu (dalam LPKP) adalah Pengguna yang menghantar Permohonan Pembaharuan Kad Pemandu, Seksyen 4.2.4 ini tidak berkenaan dan langkah seterusnya ialah Bahagian 4.2.5 Pengisytiharan dan Pembayaran.

Pengarah Syarikat boleh semak Loceng Pemberitahuan di bahagian atas dan teruskan ke Kelulusan Saya di bahagian bawah Halaman Pendaratan untuk melakukan kelulusan.



Gambarajah 42: Kelulusan Saya - Pembaharuan Kad Pemandu

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Loceng Pemberitahuan	Senarai mesej sistem baru kepada Pengarah Syarikat	Klik ikon Loceng	Ikon Loceng Mesej dipapar "Permohonan Pembaharuan Kad Pemandu Memerlukan Kelulusan".
2	Kelulusan Saya	Menyenaraikan semua permohonan yang memerlukan Kelulusan Pengarah Syarikat	Klik Kelulusan Saya	*Medan wajib Butang klik Mesej dipapar "Menunggu Kelulusan"

3	Menunggu Kelulusan	Pilih permohonan pembaharuan masing-masing yang berkenaan untuk tindakan selanjutnya	Klik Menunggu Kelulusan	*Medan wajib Butang Klik
---	--------------------	--	-------------------------	--------------------------

Pengarah Syarikat untuk mengikuti langkah-langkah yang sama selepas ini seperti dalam bahagian 4.1.4 - Gambarajah 18 hingga Gambarajah 21 untuk melengkapkan proses kelulusan.

4.2.5 Pengisytiharan dan Bayaran

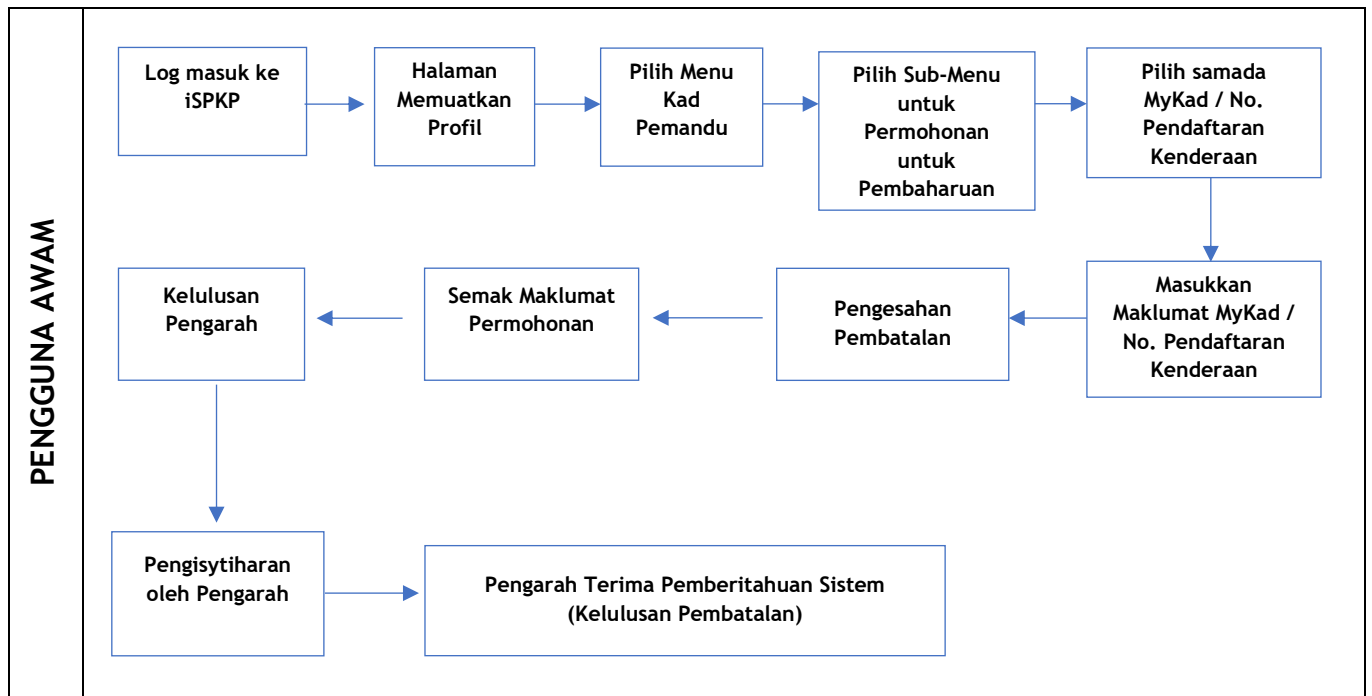
Pengarah Syarikat untuk mengikuti langkah-langkah yang sama seperti dalam bahagian 4.1.5 - Gambarajah 22 hingga Gambarajah 28 untuk melengkapkan Pengisytiharan dan Pembayaran.

4.2.6 Muat Turun Kad Pemandu Digital

Pengarah Syarikat untuk mengikuti langkah-langkah yang sama seperti di dalam bahagian 4.1.6 - Gambarajah 29 hingga Gambarajah 31 untuk memuat turun Kad Pemacu Digital.

4.3 Permohonan untuk Pembatalan

Pengguna yang boleh melakukan permohonan ini adalah samada Ejen / PIC Syarikat / Pengarah Syarikat. Namun begitu, kelulusan hanya boleh dilakukan oleh Pengarah Syarikat.



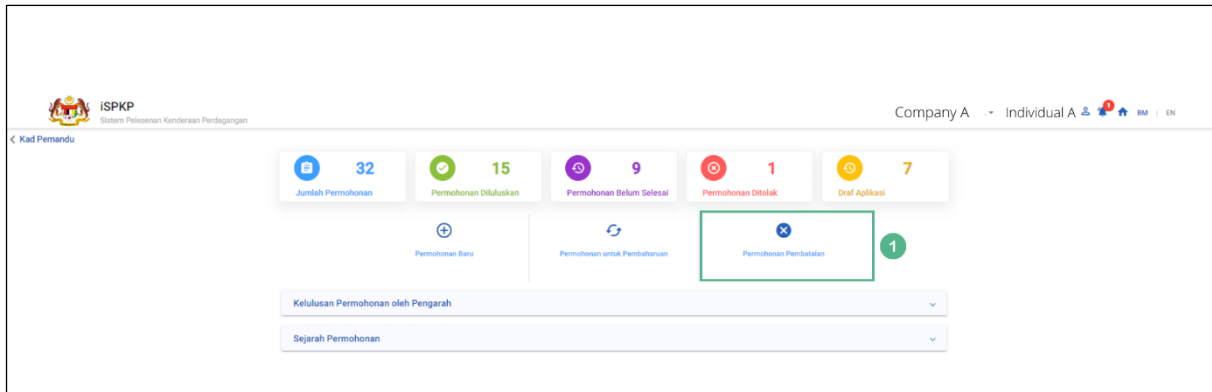
Gambarajah 43: Aliran Proses Permohonan untuk Pembatalan

4.3.1 Batalkan Maklumat Kad Pemandu

Pengguna mesti terlebih dahulu Log Masuk melalui Halaman Log Masuk mengikut Manual Pengguna Utama dan ikuti langkah-langkah di dalamnya mengikut kelayakan masing-masing (ID Pengguna dan Kata Laluan).

Selepas itu Pengguna akan dihalakan ke Halaman Pendaratan. Pengguna akan terus mengikuti langkah-langkah seperti dalam Gambarajah 4 dan memilih menu Kad Pemandu.

Untuk melaksanakan Permohonan Pembatalan, Pengguna perlu memilih butang Permohonan Pembatalan seperti dalam Gambarajah 44.

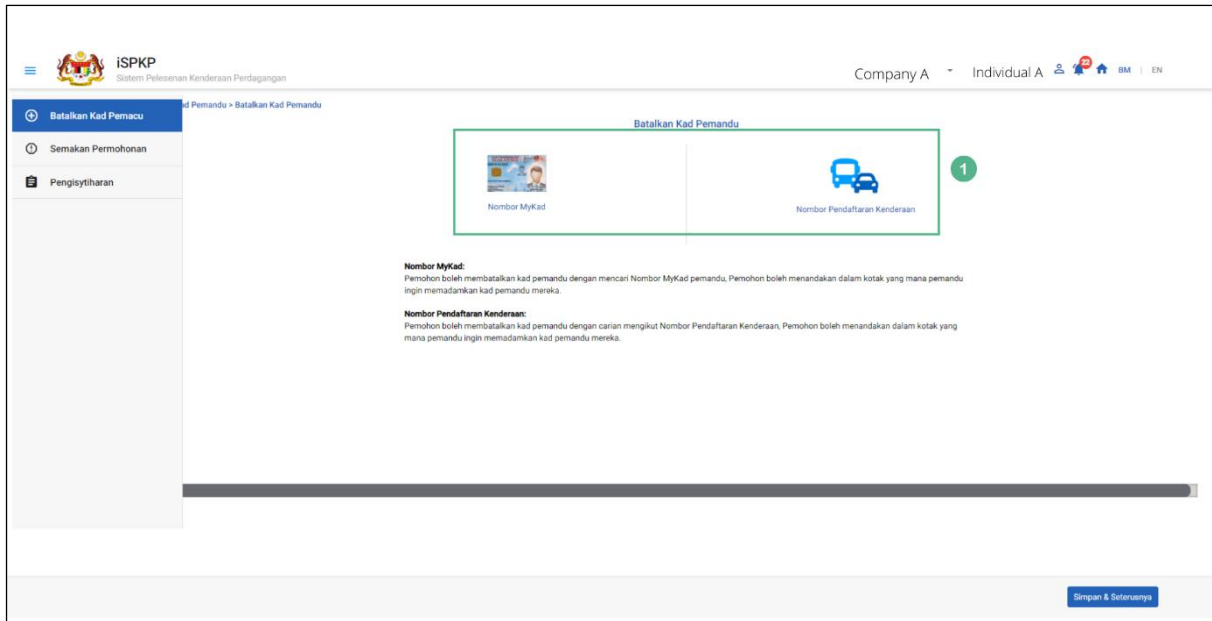


Gambarajah 44: Kad Pemandu - Permohonan Pembatalan

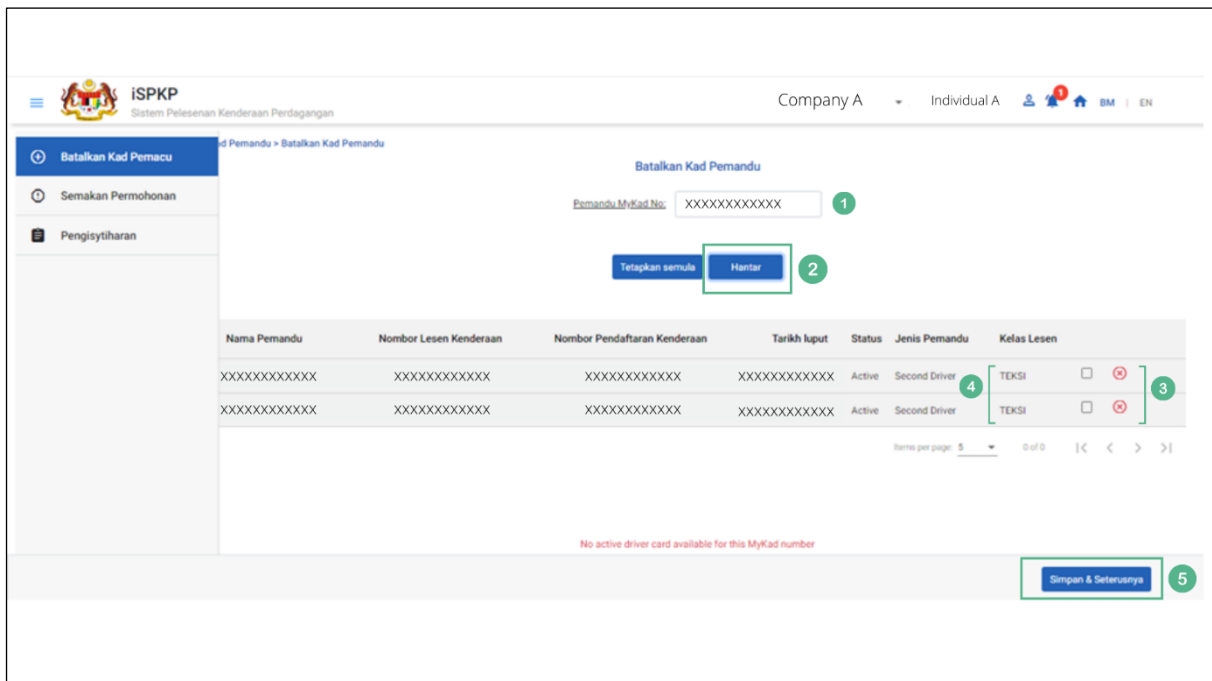
No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Permohonan Pembatalan	Memulakan proses pembatalan Kad Pemandu	Klik butang Permohonan Pembatalan	*Medan wajib Format butang Pilihan pembatalan akan dipaparkan seperti dalam Gambarajah 45.

Terdapat dua cara untuk membuat Permohonan Pembatalan Kad Pemandu - melalui Nombor MyKad atau Nombor Pendaftaran Kenderaan. Tidak kira pilihan yang dipilih, ia akan membawa kepada skrin seterusnya yang sama memaparkan maklumat pemandu dan kenderaan.

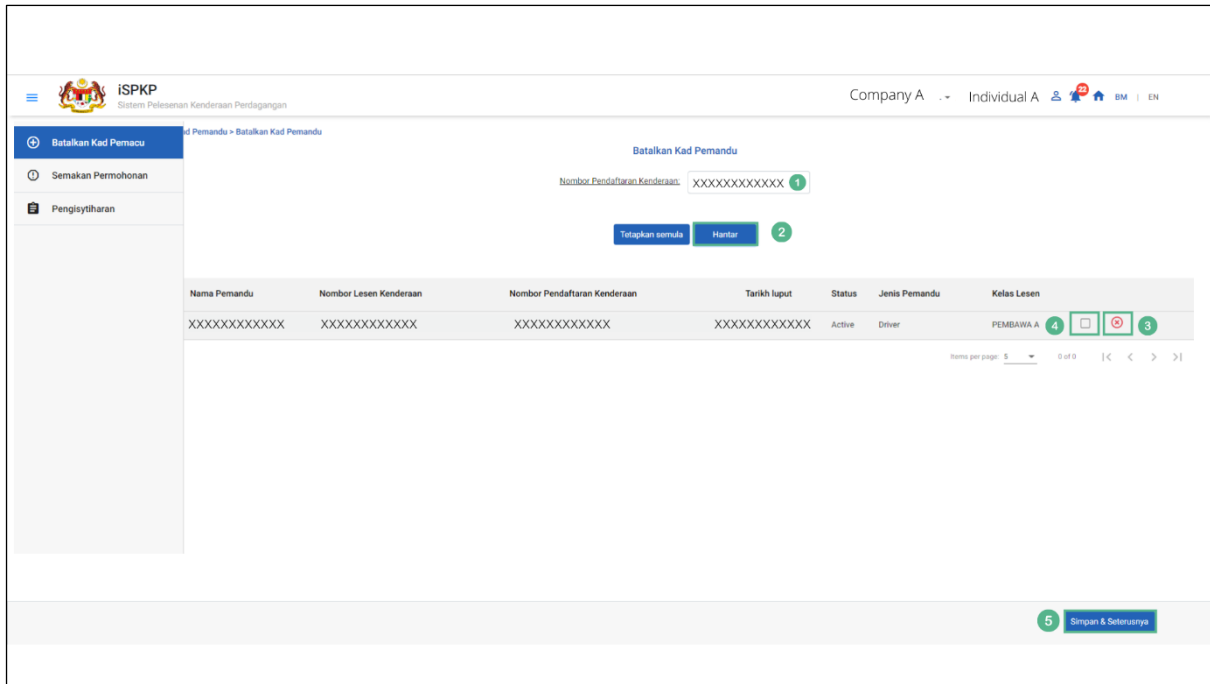
Pengguna boleh melakukan beberapa pembatalan pemandu atau kenderaan dengan mengulangi proses yang sama.



Gambarajah 45: Batalan Kad Pemandu - Pilihan



Gambarajah 46: Batalan Kad Pemandu - Menggunakan No. MyKad Pemandu

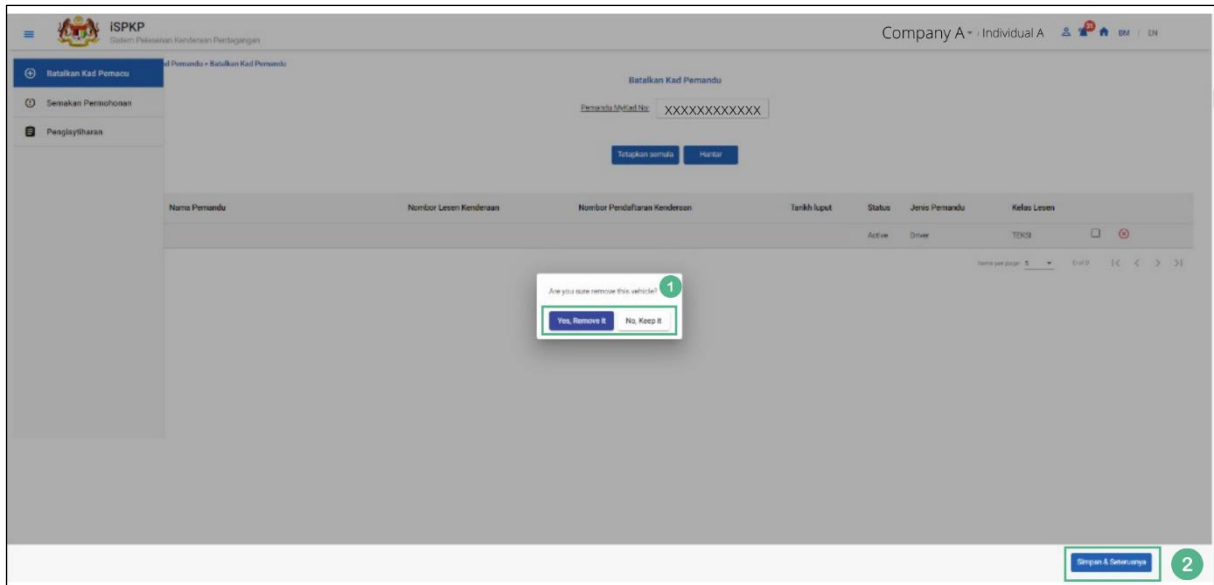


Gambarajah 47: Batalan Kad Pemandu - Mengguna Nombor Pendaftaran Kenderaan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	MyKad / Lain-lain Pengenalan (seperti Gambarajah 46) Ataupun Nombor Pendaftaran Kenderaan (seperti Gambarajah 47)	Maklumat masing-masing yang sah	Masukkan Nombor NRIC / Lain-lain Pengenalan seperti MyKad atau MyPR Ataupun Nombor Pendaftaran Kenderaan	*Medan wajib Format Teks (Tanpa sengkang / abjad)

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
2	Hantar	Memulakan permohonan pembatalan	Klik butang Hantar	*Medan Wajib Butang klik Maklumat pemandu dipaparkan seperti Gambarajah 46/47
3	Ikon Keluarkan	Untuk mengeluarkan Nama Pemandu jika Pengguna memutuskan untuk tidak membatalkan pemandu tertentu	Klik ikon Keluarkan	*Butang Pilihan Sistem secara automatik akan meneruskan ke langkah seterusnya untuk Pengesahan Pembatalan seperti yang dipaparkan dalam Gambarajah 48.
4	Ikon Sahkan	Untuk mengesahkan Nama Pemandu untuk pembatalan	Klik ikon Sahkan - tandakan	*Butang Pilihan
5	Simpan & Seterusnya	Untuk meneruskan langkah seterusnya	Klik butang Simpan & Seterusnya	*Medan wajib Format butang

Mesej gesaan sistem berikut akan muncul untuk mengesahkan keputusan pembatalan.

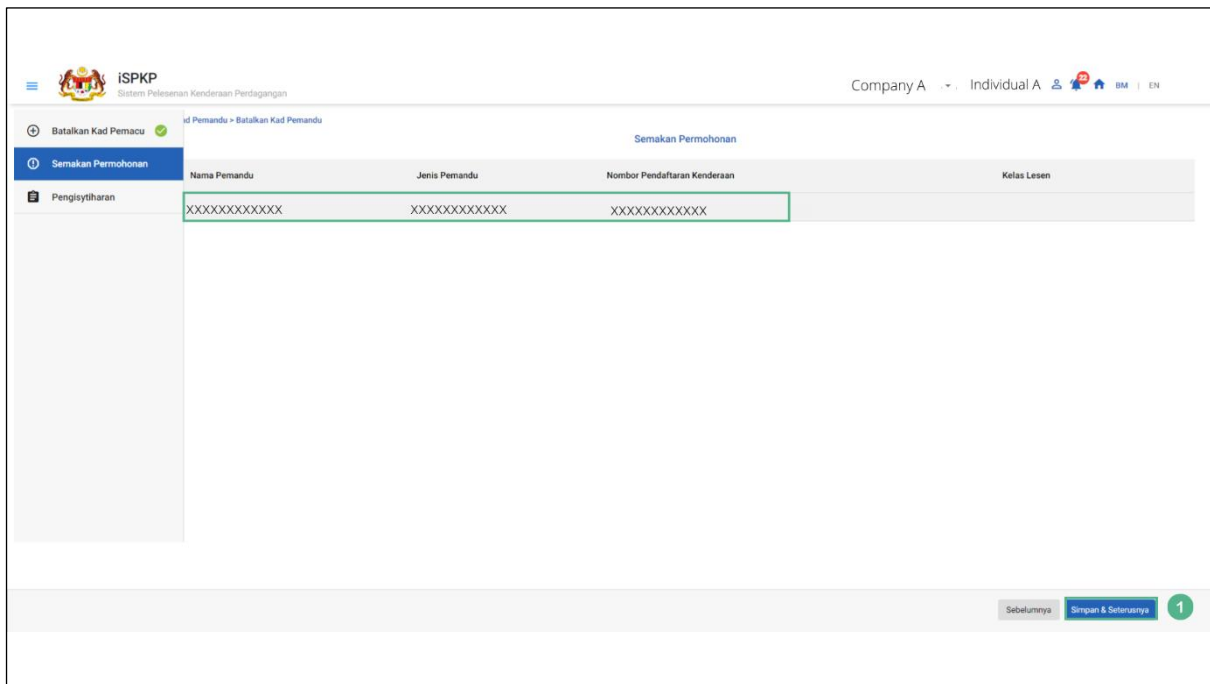


Gambarajah 48: Pembatalan Kad Pemandu - Pengesahan Pembatalan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Adakah Anda Pasti Keluarkan Kenderaan?	Soalan keselamatan untuk mengesahkan semula permohonan pembatalan	Klik pilihan berikut: - Ya, Keluarkan Ia - Tidak, Simpan Ia	*Medan wajib Butang klik
2	Simpan & Seterusnya	Memulakan permohonan pembatalan	Klik butang Hantar	*Medan Wajib Butang Klik Maklumat pemandu dipaparkan seperti Gambarajah 49.

4.3.2 Semakan Permohonan

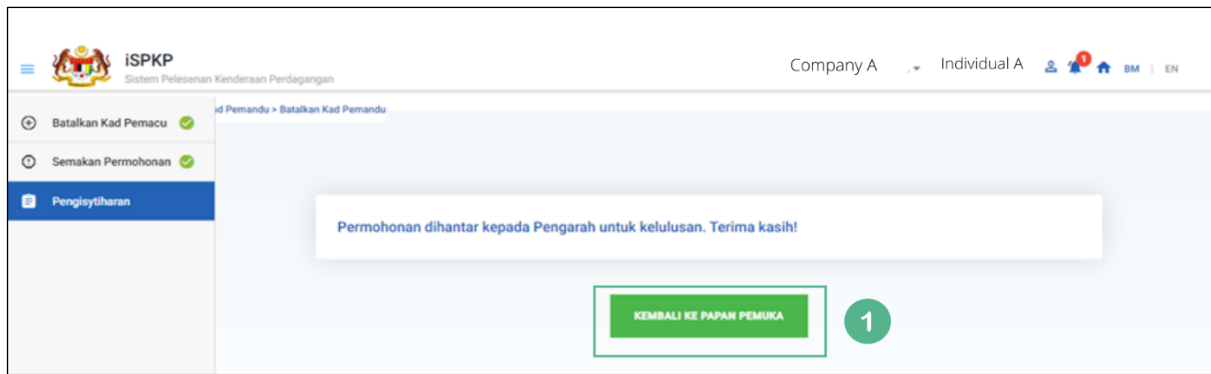
Pengguna akan menyemak maklumat yang dipaparkan dalam Gambarajah 49.



Gambarajah 49: Pembatalan Kad Pemandu - Semakan Permohonan

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Simpan & Seterusnya	Untuk meneruskan langkah seterusnya	Klik butang Simpan & Seterusnya	*Medan wajib Format butang Pemberitahuan Sistem dipaparkan seperti dalam Gambarajah 50.

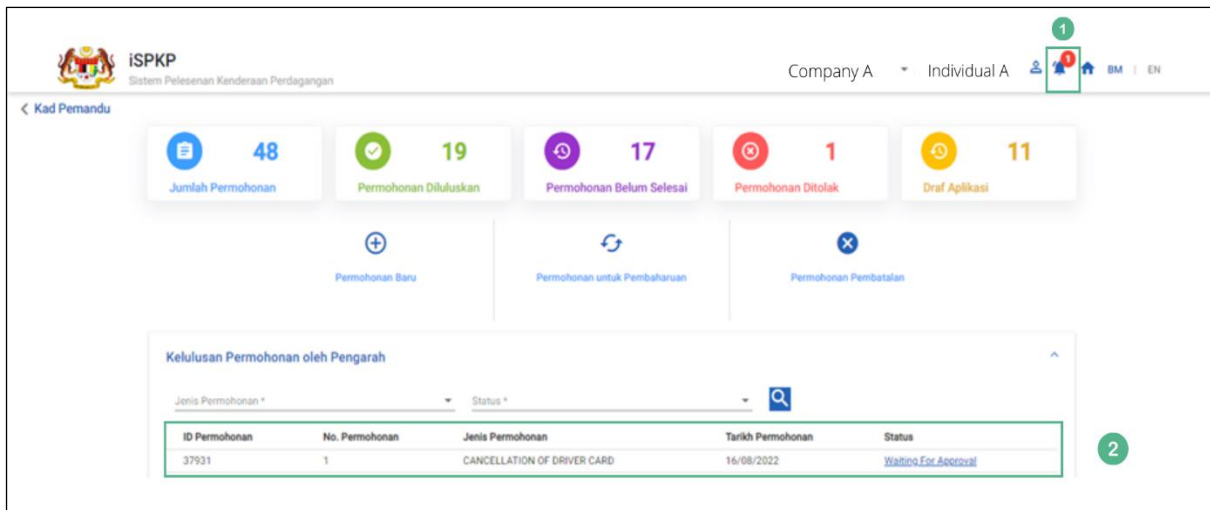
Pengguna (Ejen / PIC Syarikat) akan menerima Pemberitahuan Sistem setelah hantarkan Permohonan Pembatalan Kad Pemandu.



Gambarajah 50: Pembatalan Kad Pemandu - Pemberitahuan Sistem

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Kembali ke Papan Pemuka	Ubah hala ke Halaman Pendaratan	Klik Kembali ke Papan Pemuka	*Butang Pilihan Permohonan boleh dilihat dalam Kelulusan Permohonan oleh Pengarah seperti di Gambarajah 51.

Permohonan itu bila dilihat oleh Pengguna (Ejen atau PIC Syarikat), di bawah Kelulusan Permohonan oleh Pengarah mengikut tarikh permohonan akan ditunjukkan sebagai "Menunggu Kelulusan"



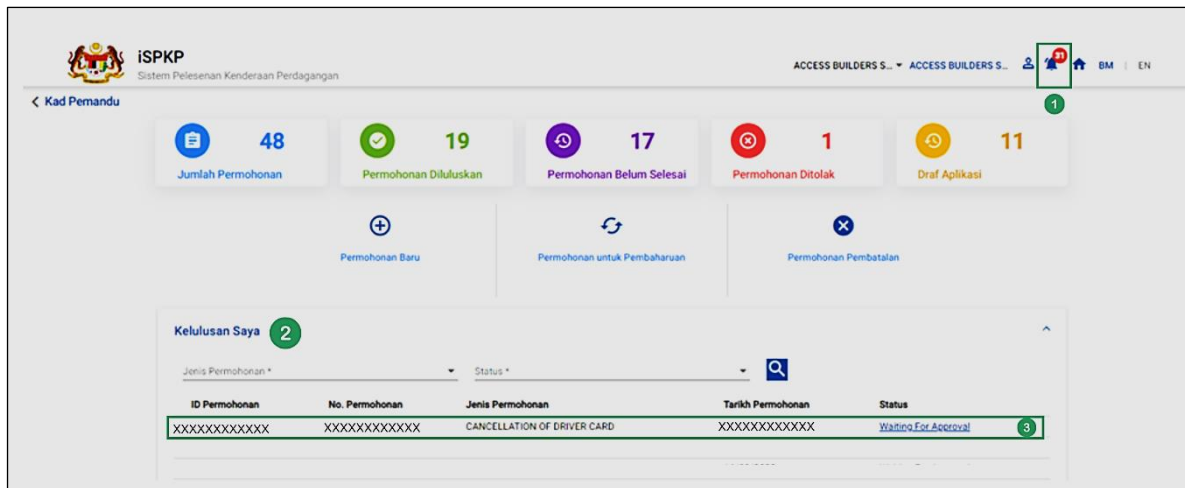
Gambarajah 51: Kelulusan Permohonan oleh Pengarah (Pembatalan Kad Pemandu)

4.3.3 Kelulusan Pengarah

Apabila Ejen atau PIC Syarikat Hantar Permohonan Pembatalan Kad Pemandu, Pengarah Syarikat perlu Log Masuk menggunakan kelayakannya (ID Pengguna dan Kata Laluan) untuk meluluskan permohonan.

Sekiranya Pengarah Syarikat (di bawah Syarikat APAD / LPKP) atau Individu (dalam LPKP) adalah Pengguna yang menghantar Permohonan Pembaharuan Kad Pemandu, Bahagian 4.3.3 ini tidak berkenaan.

Pengarah Syarikat boleh menyemak Loceng Pemberitahuan di bahagian atas dan teruskan ke Kelulusan Saya di bahagian bawah Halaman Pendaratan untuk melakukan kelulusan.



Gambarajah 52: Permohonan Kelulusan Pengarah (Pembatalan Kad Pemandu)

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Loceng Pemberitahuan	Senarai mesej sistem baru kepada Pengarah Syarikat	Klik ikon Loceng	Ikon Loceng Mesej dipapar "Pembatalan Permohonan Kad Pemandu Memerlukan Kelulusan".
2	Kelulusan Saya	Menyenaraikan semua kelulusan yang memerlukan Kelulusan Pengarah Syarikat	Klik Kelulusan Saya	*Medan wajib Butang klik Mesej dipapar "Menunggu Kelulusan"
3	Menunggu Kelulusan	Select respective cancellation	Click Waiting for Approval	*Medan wajib Butang Klik

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
		application for further action		

Pengarah Syarikat untuk mengikuti langkah-langkah yang sama selepas ini di bawah Bahagian 4.1.4 - Gambarajah 18 hingga Gambarajah 21 untuk melengkapkan proses kelulusan.

4.3.4 Pengisytiharan

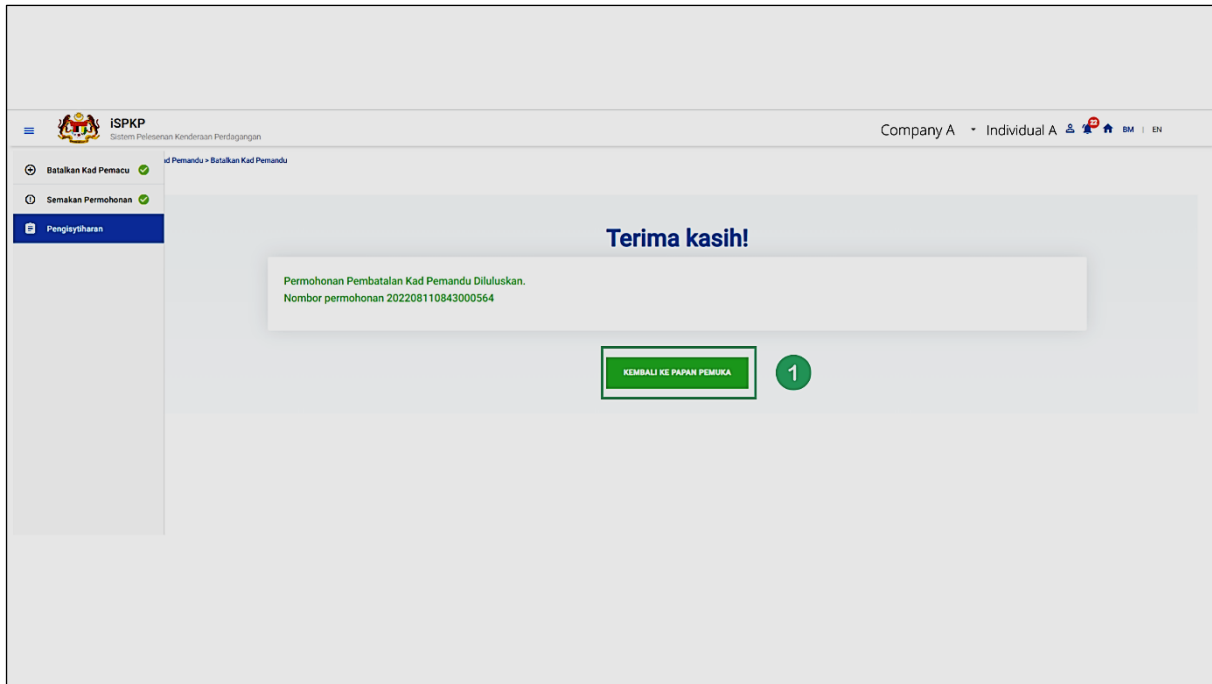
Gambarajah 53: Batalan Kad Pemandu - Pengisytiharan

Wrong spelling (Top left of screen) of 'Pemandu'. Screen shows 'Pemacu'

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1	Pengisytiharan	Untuk mengisytiharkan	Tanda kotak Pengisytiharan	*Medan Wajib Butang Klik.

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
		bahawa Pengarah Syarikat telah membaca dan bersetuju dengan Terma & Syarat		
2	Tindakan	Pengarah Syarikat untuk membuat keputusan	Tandakan mana-mana tindakan berikut: <ul style="list-style-type: none"> - pergi ke skrin sebelumnya - menolak - hantar 	*Medan Wajib Butang Klik. Sebaik sahaja Pengarah Syarikat tanda Hantar, dia akan diarahkan ke Pemberitahuan Sistem - Kelulusan Pembatalan seperti dalam Gambarajah 54.

Kelulusan pembatalan adalah automatik dalam sistem.



Gambarajah 54: Pembatalan Kad Pemandu - Pemberitahuan Sistem (Pembatalan Diluluskan)

No	RUANGAN (BM)	PENERANGAN RUANGAN	TINDAKAN DIPERLUKAN	CATATAN
1.	Kembali ke Papan Pemuka	Hala semula ke Halaman Pendaratan	Klik butang Kembali ke Papan Pemuka	*Pilihan Klik butang. Halaman Pendaratan dipaparkan seperti Gambarajah 55.

Status Pembatalan Kad Pemandu berubah daripada Menunggu Kelulusan kepada Diluluskan dalam sistem.

The screenshot displays the iSPKP dashboard with the following components:

- Header:** iSPKP logo and name, "Sistem Pelesenan Kenderaan Perdagangan", and user navigation icons (home, language: BM, EN).
- Navigation:** "Kad Pemandu" (Driver License) menu item.
- Statistics Cards:**
 - Jumlah Permohonan: 48
 - Permohonan Diluluskan: 20
 - Permohonan Belum Selesai: 16
 - Permohonan Ditolak: 1
 - Draf Aplikasi: 11
- Action Buttons:**
 - Permohonan Baru (+)
 - Permohonan untuk Pembaharuan (Refresh)
 - Permohonan Pembatalan (X)
- Dropdown:** "Kelulusan Saya" (My Approvals).
- Table:** "Sejarah Permohonan" (Application History) table with the following data:

ID Permohonan	No. Permohonan	Jenis Permohonan	Tarikh Permohonan	Kad Pemandu Digital	Resit	Status
37931	202208160843000587	CANCELLATION OF DRIVER CARD	16/08/2022			Approved

Gambarajah 55: Kad Pemandu - Sejarah Permohonan (Status Dikemaskini)

Setelah melengkapkan tindakan Kad Pemandu yang diperlukan, Pengguna boleh Log Keluar daripada sistem. Sila rujuk Bahagian 4.4 Manual Pengguna Utama untuk panduan Log Keluar.

5. PENGENDALIAN RALAT

Apabila Pengguna mengakses sistem iSPKP untuk melaksanakan fungsi tertentu, mungkin terdapat beberapa cabaran yang dihadapi oleh Pengguna. Ini mungkin mengakibatkan Pengguna tidak dapat menggunakan sistem iSPKP atau meneruskan ke bahagian berikut (menggunakan butang SETERUSNYA) atau untuk menamatkan 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 JPJ 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	Pegguna mungkin tersilap memasukkan No. MyKad / No. MyPR / No. Kenderaan mengakibatkan Ralat Pengesahan Integrasi.	Mesej berikut akan terpapar: "Rekod anda tidak ditemui"	Pegguna dinasihatkan untuk menyemak semula maklumat yang dimasukkan dengan merujuk kepada dokumen sumber seperti MyKad / MyPR / Kad Pendaftaran Kenderaan.
2	Pegguna mungkin menghadapi ralat semasa memasukkan No MyKad Pemandu / No MyPR / No Kenderaan sedia ada yang mana data tidak ditemui dalam sistem iSPKP. Ini mungkin disebabkan oleh isu pemindahan data.	Mesej sistem berikut akan terpapar: "Tiada data sejarah yang sepadan"	Pegguna dinasihatkan untuk memasukkan maklumat secara manual.
3	Pegguna mungkin tidak sengaja membiarkan medan wajib kosong seperti berikut: <ul style="list-style-type: none">- Maklumat pemandu- Maklumat kenderaan	Ruangan akan serlah dalam warna merah.	Pegguna dikehendaki masukkan maklumat dalam format yang betul dan garisan akan bertukar dari merah ke hitam.
4	Pegguna mungkin terlepas pandang untuk klik butang "Saya Terima"	Mesej sistem berikut akan terpapar:	Pegguna dinasihati untuk klik butang "Saya Terima"

NO	JENIS RALAT	MESEJ / CATATAN SISTEM	CARA MEMBETULKAN
	yang mengakibatkan Ralat Tiada Pengisytiharan.	“Sila Terima Terma dan Syarat”	untuk menghantar permohonan.
5	<p>Pengguna mungkin mengalami ralat berkaitan kata laluan berikut semasa cuba mengakses Halaman Log Masuk / semasa membuat kata laluan baru atau menetap semula kata laluan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kata laluan salah - Format kata laluan salah 	<p>Mesej sistem berikut akan ter papar:</p> <p>“Kata Laluan tidak sepadan”</p> <p>“Kata Laluan tidak rumit”</p>	<p>Pengguna dinasihati untuk menyemak semula kata laluan yang dimasukkan dan pastikan ianya tepat.</p> <p>Juga sila pastikan semasa membuat kata laluan ianya memenuhi peraturan / sintaks kata laluan.</p>

Jadual 5: Jenis Ralat dan Cara Membetulkan

5.3 Maklumat Khidmat Bantuan

Nombor Talian Hotline: XXXXXXXXXXXX

E-mel Sokongan: XXXXXXXXXXXX