

**PANDUAN PENGGUNAAN
SISTEM ONLINE
CEDS - PKPA**

PERLAKSANAAN SISTEM PERMOHONAN PERAKUAN KEMAHIRAN PEKERJA ASING (PKPA) SECARA 'ONLINE'

Berkuatkuasa 1 Mac 2007, semua permohonan Perakuan Kemahiran Pekerja Asing (PKPA) mesti dibuat melalui system CEDS secara *'online'*.

SYARAT-SYARAT PERMOHONAN PKPA ADALAH SEPERTI BERIKUT:-

1. Permohonan mestilah dibuat sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum tarikh tamat permit pekerja asing.
2. Majikan yang memohon perlulah mengisi segala maklumat yang diperlukan selengkapnya. Pastikan maklumat yang diberi adalah benar dan tepat.
3. Permohonan secara manual, atau tidak lengkap, atau tidak memenuhi mana-mana keperluan yang dinyatakan, AKAN DITOLAK DAN DIKEMBALIKAN.
4. Kegagalan menyatakan alamat dan no. telefon yang betul akan menyebabkan permohonan terbatal.

PANDUAN PERMOHONAN PKPA

A. PROSES PENDAFTARAN

1. Semua permohonan adalah secara *'online'* di laman web iaitu:
[http:// www.dsd.gov.my](http://www.dsd.gov.my)
e-Perkhidmatan >> CEDS (Pekerja Asing) >> Perakuan Kemahiran Pekerja Asing (PKPA) >> MAJIKAN
2. Klik pada **'Klik Disini'** dalam kotak *'Login'* untuk pendaftaran *batch* yang baru.
3. Panduan pengisian maklumat untuk *'Batch'*

BUTIRAN LOGIN

- ID Pengguna – majikan boleh memilih sebarang huruf/nombor untuk id pengguna. Bilangan minimum ialah 6 huruf/nombor dan bilangan maksimum ialah 10 huruf/nombor
- Kata Laluan – majikan boleh memilih sebarang huruf/nombor untuk kata laluan. Bilangan minimum ialah 6 huruf/nombor dan bilangan maksimum ialah 20 huruf/nombor
- Sahkan Kata Laluan – taipkan semula kata laluan untuk pengesahan kata laluan



Butiran Batch

Asterisk * Tidak Dibenarkan Kosong

Butiran Login

*Id Pengguna	<input type="text"/>
*Kata Laluan	<input type="text"/>
*Sahkan Kata Laluan	<input type="text"/>

Butiran Majikan

*No Pendaftaran Syarikat	<input type="text"/>
*Nama Syarikat	<input type="text"/>
*Alamat Surat Menyurat	<input type="text"/>
*Alamat Tempat Kerja	<input type="text"/>
*Poskod Tempat Kerja	<input type="text"/>
*Negeri Tempat Kerja	[Sila Pilih] ▼
*Daerah Tempat Kerja	<input type="text"/>

Sama Seperti Di Atas

Butiran Perhubungan

*Nama Pegawai Utm Dihubungi	<input type="text"/>
*No. Tel	<input type="text"/>
*No. Fax	<input type="text"/>
Alamat E mel	<input type="text"/>
No. Tel. Bimbit	<input type="text"/>
*Sektor Perniagaan	[Sila Pilih] ▼
*Aktiviti Utama Syarikat	<input type="text"/>

Butiran Batch

*Jumlah Pekerja(Tempatan & Asing)	<input type="text"/>
*Jumlah Semua Pekerja Asing	<input type="text"/>
*Sebab Memerlukan Pekerja Asing	<input type="text"/>
Tindakan Diambil Bagi Mengurangkan Pergantungan Kepada Pekerja Asing	<input type="text"/>
*Nama Majikan	<input type="text"/>
*No. Kad Pengenalan	<input type="text"/>

*Jumlah pekerja asing yang akan memohon (dinilai) tidak perlu dinyatakan

Butiran Bayaran

*No. Draf Bank / Kiriman Wang (RM370/ Pekerja)	<input type="text"/>
*Tarikh Draf Bank	<input type="text"/>

hh/bb/tttt

Seterusnya Balik

BUTIRAN MAJIKAN

- No. Pendaftaran Syarikat, Nama Syarikat – maklumat berkaitan dengan kilang seperti dalam surat pendaftaran syarikat
- Alamat Surat Menyurat – alamat yang diperlukan untuk urusan surat rasmi
- Alamat Tempat Kerja – alamat yang diperlukan untuk Pegawai Penilai membuat lawatan pekerja asing (Alamat kilang – sekiranya berbeza dari alamat surat - menyurat)

- Poskod, Negeri, Daerah/Bandar – maklumat berkaitan dengan lokasi tempat kerja (Alamat kilang)

BUTIRAN PERHUBUNGAN

- Nama pegawai untuk dihubungi – nama pegawai yang boleh dihubungi berhubung permohonan PKPA
- No. Tel, No. Fax, Alamat Email, No. Telefon Bimbit – maklumat berkaitan pegawai untuk dihubungi
- Sektor Perniagaan – pilih 'Perkilangan' (permohonan hanya untuk sektor perkilangan sahaja)
- Aktiviti Utama Syarikat – Kegiatan utama yang dijalankan oleh syarikat

BUTIRAN BATCH

- Jumlah Pekerja (Tempatan & Asing) – jumlah pekerja yang bekerja di kilang
- Jumlah Semua Pekerja Asing – jumlah kesemua pekerja asing yang bekerja di syarikat
- Sebab Memerlukan Pekerja Asing – nyatakan dengan jelas kenapa majikan memerlukan khidmat pekerja asing
- Tindakan Diambil Bagi Mengurangkan Pergantungan Kepada Pekerja Asing – nyatakan dengan jelas inisiatif – inisiatif yang diambil oleh majikan untuk mengurangkan pergantungan terhadap pekerja asing
- Nama Majikan – nama majikan seperti dalam kad pengenalan
- No. Kad Pengenalan – nombor kad pengenalan majikan.

BUTIRAN BAYARAN

- No. Draf Bank/ Kiriman Wang – no. draf bank/kiriman wang untuk bayaran permohonan PKPA sebanyak RM 370 untuk seorang pekerja asing. Majikan perlu menggunakan hanya satu draf bank/kiriman wang untuk setiap permohonan
- Tarikh Draf Bank/Kiriman Wang – tarikh draf bank/kiriman wang, tempoh sah laku draf bank sekurang-kurangnya tiga (3) bulan

Klik butang '**Seterusnya**' untuk proses penyimpanan dan akan ke halaman seterusnya iaitu '**Sub Sektor Perniagaan**'

4. Panduan pengisian maklumat untuk 'Sub Sektor Perniagaan'
- Klik pada 'Penambahan Sub Sektor Perniagaan'



JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
PERAKUAN KEMAHIRAN PEKERJA ASING

Sub Sektor Perniagaan

Penambahan Sub Sektor Perniagaan

0 Rekod

Sub Sektor Perniagaan
1

Pembatalan Sub Sektor Perniagaan

Seterusnya



JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
PERAKUAN KEMAHIRAN PEKERJA ASING

Penambahan Sub Sektor Perniagaan

Asterisk * Tidak Dibenarkan Kosong

Sub Sektor Perniagaan

*Kod Sub Sektor Perniagaan [Sila Pilih]

SIMPAN BALIK

- Pilih sub sektor perniagaan. Sekiranya sub sektor perniagaan yang berkaitan tiada di dalam senarai, pilih '**OTHERS (LAIN-LAIN)**'. Isikan sub sektor perniagaan pada ruangan 'Huraian'



JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
PERAKUAN KEMAHIRAN PEKERJA ASING

Penambahan Sub Sektor Perniagaan

Asterisk * Tidak Dibenarkan Kosong

Sub Sektor Perniagaan

*Kod Sub Sektor Perniagaan OTHERS (LAIN-LAIN)

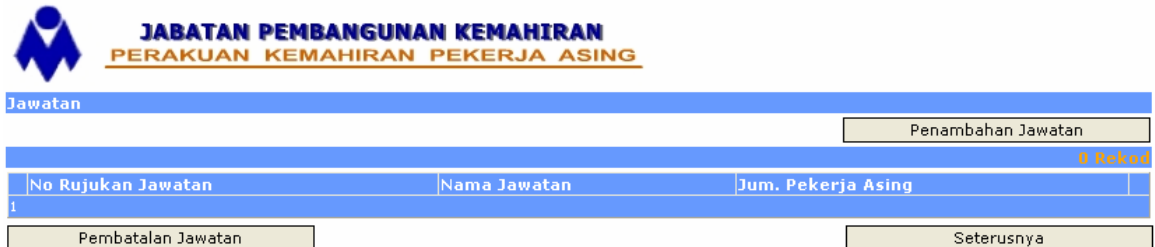
*Huraian

SIMPAN BALIK

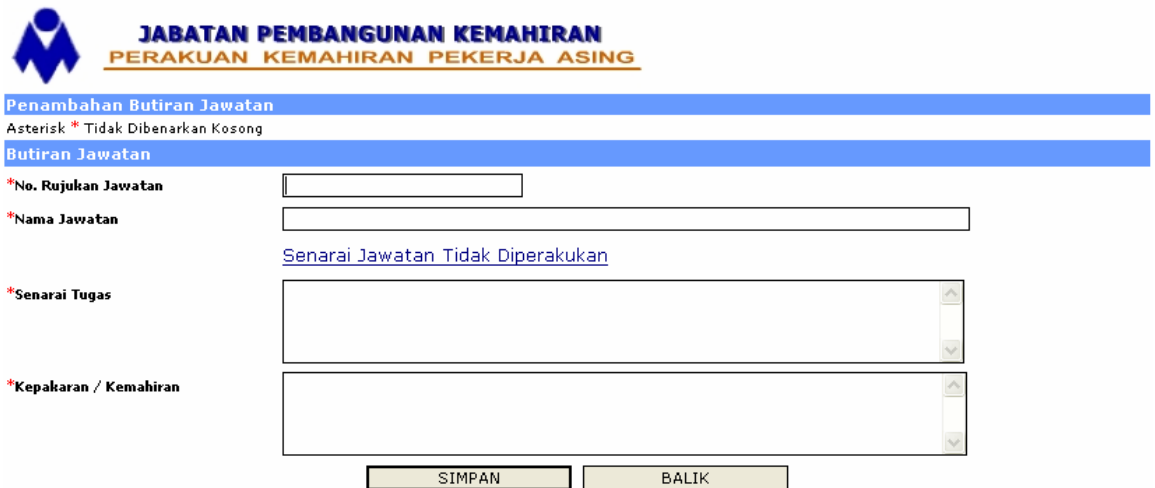
- Klik pada '**Simpan**' untuk proses penyimpanan dan akan ke halaman seterusnya iaitu 'Jawatan'
- Sekiranya majikan ingin membatalkan sub sektor perniagaan yang telah didaftarkan, klik pada kotak sebelah sub sektor perniagaan dan tekan '**Pembatalan Sub Sektor Perniagaan**'

5. Panduan pengisian maklumat untuk 'Jawatan'

- Klik pada '**Penambahan Jawatan**'



The screenshot shows the 'JAWATAN' (Jobs) section of the system. At the top left is the logo of the 'JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN PERAKUAN KEMAHIRAN PEKERJA ASING'. Below the logo is a blue header bar with the text 'Jawatan'. To the right of this bar is a button labeled 'Penambahan Jawatan'. Below the header bar is a table with three columns: 'No Rujukan Jawatan', 'Nama Jawatan', and 'Jum. Pekerja Asing'. The first row of the table has the value '1' in the first column. To the right of the table is a button labeled '0 Rekod'. Below the table are two buttons: 'Pembatalan Jawatan' on the left and 'Seterusnya' on the right.



The screenshot shows the 'Penambahan Butiran Jawatan' (Add Job Details) form. At the top left is the logo of the 'JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN PERAKUAN KEMAHIRAN PEKERJA ASING'. Below the logo is a blue header bar with the text 'Penambahan Butiran Jawatan'. Below the header bar is a blue bar with the text 'Asterisk * Tidak Dibenarkan Kosong'. Below this is another blue bar with the text 'Butiran Jawatan'. The form contains four fields: '*No. Rujukan Jawatan' (a text input field), '*Nama Jawatan' (a text input field), '*Senarai Tugas' (a text area with a scroll bar), and '*Kepakaran / Kemahiran' (a text area with a scroll bar). Below the form are two buttons: 'SIMPAN' and 'BALIK'.

- No. Rujukan Jawatan – nombor bilangan untuk jawatan. Contohnya, no. rujukan adalah 1 untuk jawatan A dan no. rujukan adalah 2 untuk jawatan B dan seterusnya
- Nama Jawatan – nama jawatan yang dijawat oleh pekerja asing yang hendak didaftarkan. Klik pada '**Senarai Jawatan Tidak Diperakukan**' untuk melihat senarai semua jawatan yang tidak diiktiraf.
- Senarai Tugas – senaraikan tugas harian dengan terperinci yang dilakukan oleh pekerja asing terbabit
- Kepakaran/kemahiran – senaraikan kepakaran/kelebihan pekerja asing terbabit dalam tugas harian
- Klik pada '**Simpan**' untuk proses penyimpanan dan klik pada '**Seterusnya**' untuk ke halaman 'Pekerja Asing'
- Sekiranya perlu mengemaskini maklumat pada jawatan, klik pada '**Kemaskini**'
- Sekiranya permohonan lebih dari satu jawatan, klik pada '**Penambahan Jawatan**'

- Sekiranya majikan ingin membatalkan jawatan yang telah didaftarkan, klik pada kotak sebelah no. rujukan jawatan dan klik **'Pembatalan Jawatan'**

6. Panduan pengisian maklumat untuk 'Pekerja Asing'

- Klik pada **'Penambahan Pekerja Asing'**

JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
PERAKUAN KEMAHIRAN PEKERJA ASING

Pekerja Asing

Penambahan Pekerja Asing

No Rujukan	Nama	Warganegara	No Passport	Tempoh Kerja(Tahun)	Tarikh Luput Permit
1					

Pembatalan Pekerja Asing

Seterusnya

JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
PERAKUAN KEMAHIRAN PEKERJA ASING

Penambahan Butiran Pekerja Asing

Asterisk * Tidak Dibenarkan Kosong

Butiran Pekerja Asing

*No Rujukan

*Nama Pekerja Asing

*Jawatan [Sila Pilih]

*Kewarganegara [Sila Pilih]

*No. Passport

*Tempoh Kerja Dengan Majikan (Tahun)

*Tarikh Luput Permit hh/bb/tttt

Gaji Pokok

SIMPAN

BALIK

- No. Rujukan – nombor bilangan pekerja asing. Contohnya, no. rujukan adalah 1 untuk pekerja asing A dan no. rujukan adalah 2 untuk pekerja asing B dan seterusnya
- Nama Pekerja Asing, Jawatan, Warganegara, No. Passport – maklumat mengenai pekerja asing yang terbabit
- Tempoh Kerja Dengan Majikan (Tahun) – bilangan tahun bekerja dengan majikan. Tempoh kerja pekerja asing hendaklah bersamaan atau melebihi 5 tahun yang dianggap sebagai pekerja mahir oleh Kementerian Hal Ehwal Dalam Negeri (KHEDN)
- Tarikh Luput Permit – hendaklah sekurang-kurangnya tiga (3) bulan dari tarikh permohonan 'online'
- Gaji Pokok – gaji asas yang diterima oleh pekerja asing terbabit.
- Klik pada **'Simpan'** untuk proses penyimpanan dan klik pada **'Seterusnya'** untuk ke halaman 'Hantar ke JPK'
- Sekiranya perlu mengemaskini maklumat pada pekerja asing, klik pada **'Kemaskini'**
- Sekiranya permohonan lebih dari seorang pekerja asing, klik pada **'Penambahan Pekerja Asing'**

- Sekiranya majikan ingin membatalkan pekerja asing yang telah didaftarkan, klik pada kotak sebelah no. rujukan dan klik **'Pembatalan Pekerja Asing'**
7. Panduan halaman 'PENGANTARAN PENDAFTARAN'
- Majikan akan diberitahu sekiranya maklumat tidak lengkap pada atas bahagian 'Pengesahan'
 - Semak segala maklumat pada halaman ini. Pastikan semua maklumat yang disediakan tepat.
 - Klik pada kotak dalam bahagian 'Pengesahan' dan tekan butang **'CETAK'**. Cetak pengantaran pendaftaran untuk simpanan majikan.
 - Klik pada **'HANTAR KE JPK'**
 - Penyemakan permohonan boleh dilakukan selagi belum tekan butang 'HANTAR KE JPK'.

B. PROSES PEMBAYARAN

1. Bayaran hendaklah dijelaskan dalam tempoh 7 hari dari tarikh permohonan dihantar secara 'online' ke JPK
2. Senarai dokumen yang perlu diserahkan semasa membuat pembayaran ialah:
 - Cetakan Butiran Bayaran (Pastikan bahagian 'PENAKUAN' diisi oleh majikan)
 - Cetakan Senarai Pekerja Asing
 - Salinan Pasport dan Permit pekerja asing yang disahkan oleh majikan
 - Draf Bank/Kiriman Wang Pos sebanyak RM 370 bagi setiap pekerja asing, atas nama **"Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran"** (Tempoh sahlaku bayaran sekurang-kurangnya 3 bulan)
3. Pembayaran boleh dibuat di Kaunter Aras 7, Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK) atau melalui Pos.

Alamat :Jabatan Pembangunan Kemahiran
Kementerian Sumber Manusia
Aras 7 & 8, Blok D4, Parcel D,
Pusat pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62530 Putrajaya

No. Tel. : 03-88865400

No. Faks : 03-88892430

CATATAN

1. Sekiranya tempoh tamat permit pekerja asing kurang dari 3 bulan semasa permohonan dibuat, majikan boleh datang ke Kaunter Jabatan Pembangunan Kemahiran untuk mendapatkan Surat Sokongan bagi penyambungan Permit Sementara bagi tujuan permohonan PKPA.

2. Majikan dikehendaki menyemak status permohonan dari semasa ke semasa menerusi 'online'
3. Laporan yang perlu dicetak di 'online' menggunakan perisian **Adobe Acrobat Reader**. Sekiranya tiada software ini, majikan perlu muat turun perisian ini terlebih dahulu di halaman 'MAJIKAN', pada bahagian bawah laman web. Hanya software ini boleh membuka dan mencetak laporan.
4. Sekiranya majikan masih mengalami kesukaran untuk mencetak laporan, kemungkinan kemunculan 'pop-up bloker'. Majikan perlu lumpuhkan 'pop-up bloker'. Caranya, pergi pada bahagian 'File'- PopUp blocker – Turn Off. Cara lain untuk mencetak laporan ialah dengan menekan butang 'Ctrl' di keyboard komputer serentak dengan klik pada laporan yang hendak dicetak.