

Permohonan Gantian Perakuan Kekompetenan

Table of contents

.....	3
Isi Kandungan	4
Aliran Kerja	5
1.0 Login Pengguna	6
2.0 Permohonan Gantian Perakuan Kekompetenan	9
2.1 Butir Peribadi	9
2.2 Maklumat Permohonan Ganti	10
2.3 Maklumat Kekompetenan	10
2.4 Pengakuan	11
3.0 Semakan Permohonan	14



MANUAL PENGGUNA

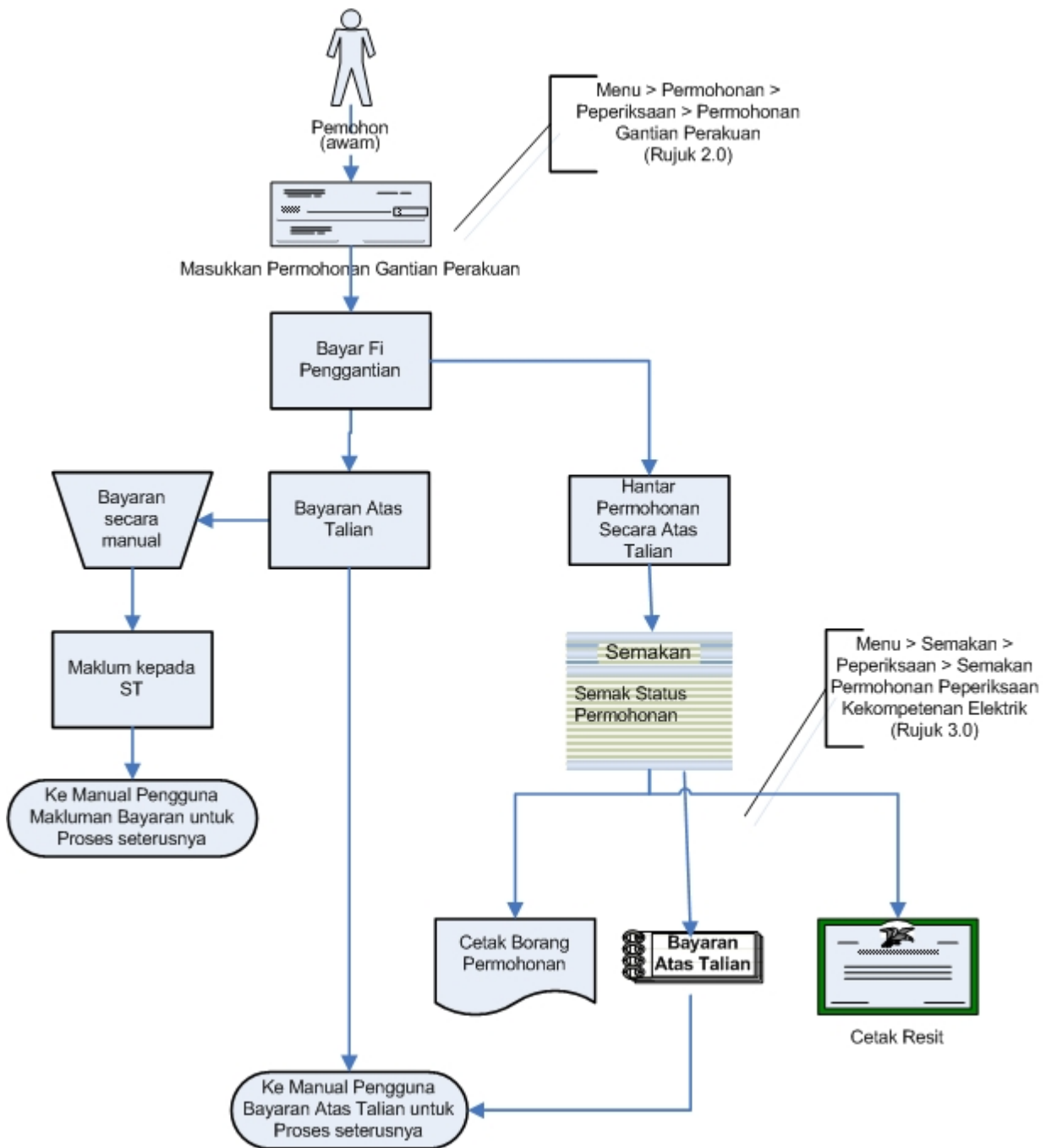
PERMOHONAN GANTIAN (PEMOHON AWAM)

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured EPub generator](#)

Isi Kandungan

- 1.0 Login Pengguna
- 2.0 Permohonan Gantian Perakuan Kekompetenan
 - 2.1 Butir Peribadi
 - 2.2 Maklumat Permohonan Ganti
 - 2.3 Maklumat Kekompetenan
 - 2.4 Pengakuan
- 3.0 Semakan Permohonan

Aliran Kerja



1.0 Login Pengguna

Pengguna perlu login kepada portal pengguna awam untuk membuat permohonan yang berkaitan:

- Permohonan Pendaftaran Pemasangan Baru

Pengguna yang telah mendaftar dengan Suruhanjaya Tenaga (ST) ke dalam Sistem ECOS, perlu daftar masuk (*login*) kepada portal pengguna awam untuk proses berikut:

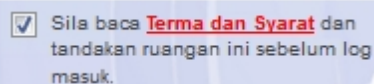
- Permohonan Pendaftaran Pemasangan Baru
- Semakan Status Permohonan

Masukkan alamat laman sesawang untuk ke Sistem ECOS (<http://10.1.22.141>) pada tettingkap pengguna. Antaramuka untuk daftar masuk pengguna akan dipaparkan.



Skrin 1: Antaramuka Login

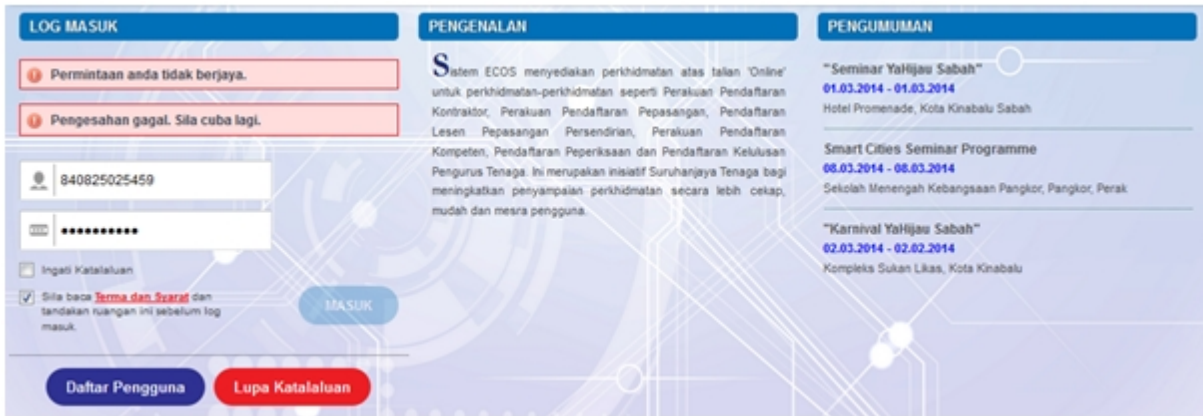
- Masukkan ID pengguna (*username*) dan kata laluan pengguna.
- Klik checkbox untuk Terma dan Syarat



- Klik butang



Sekiranya kata laluan atau ID pengguna salah, antaramuka berikut akan dipaparkan:



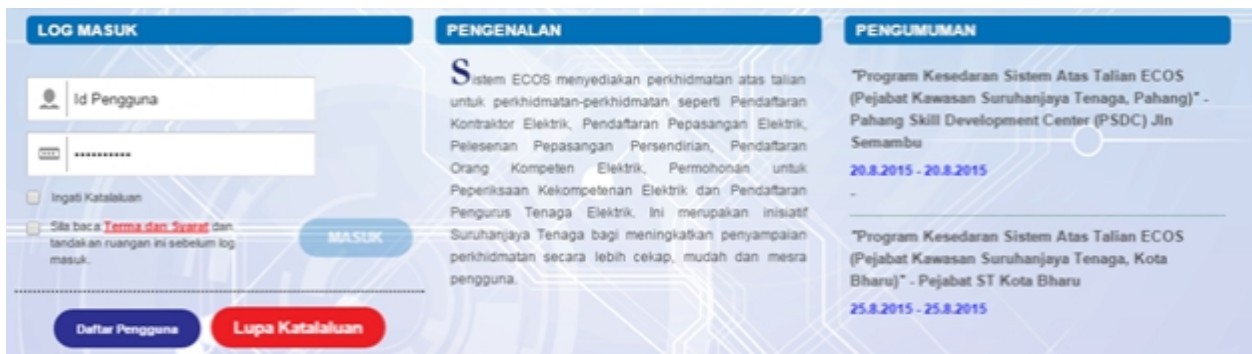
Skrin 2: Antaramuka Salah Katalaluan

Masukkan kata laluan yang betul. Klik butang "  ", antaramuka laman utama akan dipaparkan.

SYARAT-SYARAT LAIN

1. Bagi pengguna kali pertama, pengguna perlu klik pada butang **Daftar Pengguna** (

) pada laman sesawang <http://ecos.st.gov.my> untuk membuat pendaftaran pengguna baharu. Skrin berikut akan dipaparkan:



2. Sila buat pilihan **Jenis Pengguna = Individu**. Maklumat lain yang perlu dimasukkan akan di paparkan:

3. Kesemua maklumat adalah mandatori untuk dimasukkan. Masukkan maklumat berikut:

- o Nama Individu - masukkan nama individu. Disarankan pengguna menggunakan CAPITAL LETTERS supaya rekod yang dimasukkan kemas dan teratur.


Contoh: ALI BIN ABU

- o No. MyKad - masukkan nombor MyKad pengguna. Tidak perlu masukkan tanda ' - ' pada No. MyKad.

Contoh: 700101991234


- o Emel - masukkan alamat emel pengguna yang sah. Sistem akan hantar emel yang mengandungi kata laluan ke Sistem ECOS ke alamat emel ini.

Contoh: ali.abu@testemail.com

- o Masukkan Capcha yang di paparkan (e. g. ). Sekiranya capcha

yang dipaparkan tidak jelas, pengguna boleh reset dengan klik pada ikon ini ().

SAVE

4. Klik butang SIMPAN () untuk simpan daftar pengguna yang dimasukkan. Sistem akan hantar emel kepada emel pengguna yang telah dimasukkan. Emel tersebut mengandungi katalaluan yang telah dijana oleh sistem dan laman sesawang ke Sistem ECOS.

2.0 Permohonan Gantian Perakuan Kekompetenan

1. Masuk ke Menu **PERMOHONAN >> PERMOHONAN PEPERIKSAAN KEKOMPETENAN ELEKTRIK >> PERMOHONAN GANTIAN PERAKUAN KEKOMPETENAN**

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free PDF documentation generator](#)

2.1 Butir Peribadi

1. Antaramuka berikut akan dipaparkan:

PERMOHONAN GANTIAN PERAKUAN KEKOMPETENAN

Butir Peribadi | Maklumat Permohonan Ganti | Maklumat Kekompetenan | Pengakuan

Nama : FARADILA EFFENDY BIN AINULLAH
No. MyKad : 800101037087 Tarikh Lahir : 31/12/1979
Jenis Pengenalan Diri : KAD PENGENALAN BARU Warganegara :
* Alamat Surat-menyurat: 129A, JALAN SS 15/5A
-
* Poskod : 47500 * Bandar : SUBANG JAYA
* Negeri : SELANGOR
* No. Telefon : 0123872609 No Faks : 0312345677
* Emel : faradila123@testemail.com
* Jawatan :
Batal Simpan & Seterusnya >>


Skrin 3: Antaramuka Tab Butir Peribadi

2. Maklumat berikut akan dipaparkan secara automatik mengikut login pengguna:


- Nama
- No MyKad
- Tarikh lahir
- Jenis Pengenalan Diri
- Warganegara
- Alamat Surat Menyurat
- Poskod
- Bandar
- Negeri
- No. Telefon
- Emel
- Jawatan

3. Dan maklumat yang boleh dikemaskini adalah seperti berikut:

- Alamat Surat Menyurat
- Poskod
- Bandar
- Negeri
- No. Telefon
- Emel
- Jawatan

4. Klik butang "  " untuk simpan maklumat yang telah dimasukkan dan Tab

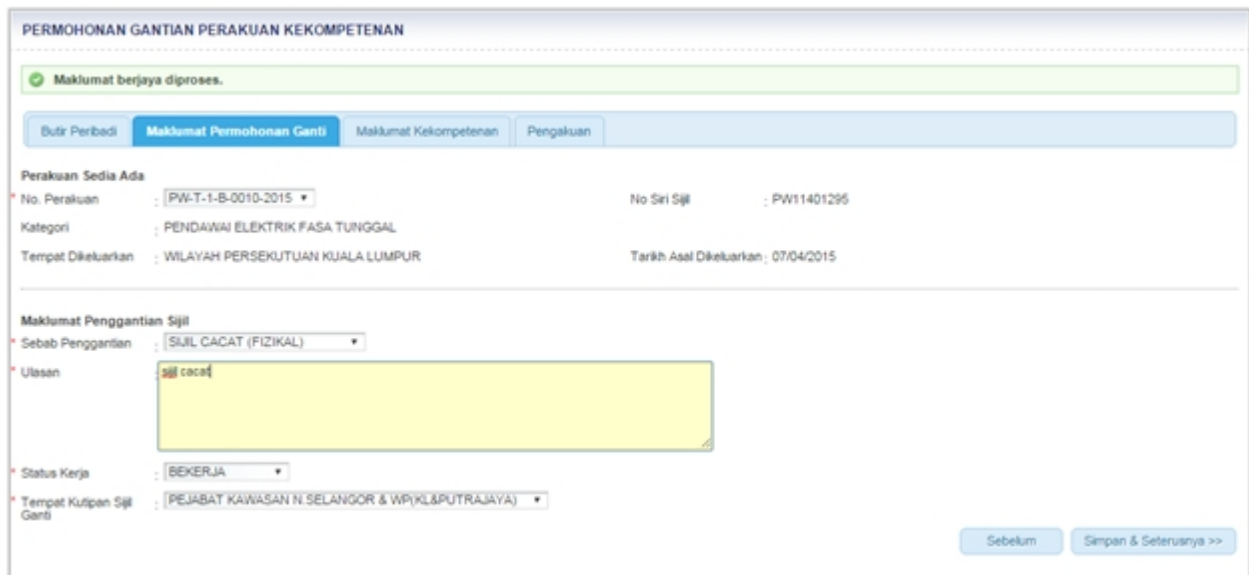
Maklumat Permohonan Ganti akan dipaparkan.

5. Klik butang "  " untuk membatalkan permohonan.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free help authoring environment](#)

2.2 Maklumat Permohonan Ganti

1. Antaramuka berikut akan dipaparkan:




Skrin 4: Antaramuka Tab Maklumat Permohonan Ganti

2. Pilih No.Perakuan dan maklumat berikut akan dipaparkan berdasarkan pilihan no.perakuan:

- No.Siri Sijil
- Kategori
- Tempat Dikeluarkan
- Tarikh Asal Dikeluarkan

3. Masukkan maklumat berikut:

- Sebab Penggantian
- Ulasan
- Status Kerja
- Tempat Kutipan Sijil Ganti

4. Klik butang "  " untuk simpan maklumat yang telah dimasukkan dan Tab Maklumat Kekompetenan akan dipaparkan.

5. Klik butang "  " untuk ke skrin sebelumnya.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured Documentation generator](#)

2.3 Maklumat Kekompetenan

1. Antaramuka berikut akan dipaparkan:

PERMOHONAN GANTIAN PERAKUAN KEKOMPETENAN

✓ Maklumat berjaya diproses.

Butir Peribadi Maklumat Permohonan Ganti **Maklumat Kekompetenan** Pengakuan

No. Perakuan : PW-T-1-B-0010-2015 Kategori : PENDAWAI ELEKTRIK FASA TUNGKAL
 No Siri Siji : PW11401295
 Tempat Dikeluarkan : PEJABAT KAWASAN N SELANGOR & WP(KL&PUTRAJAYA) Status Bayaran : BELUM BAYAR

Sebelum Simpan & Seterusnya >>

Skrin 5: Antaramuka Tab Maklumat Kekompetenan

2. Maklumat berikut akan dipaparkan:

- No.Perakuan
- Kategori
- No.Siri Sijil
- Tempat Dikeluarkan
- Status Bayaran

3. Klik butang "  " untuk ke Tab Pengakuan.

4. Klik butang "  " untuk ke skrin sebelumnya.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free help authoring environment](#)

2.4 Pengakuan

1. Antaramuka berikut akan dipaparkan:

PERMOHONAN GANTIAN PERAKUAN KEKOMPETENAN

Butir Peribadi Maklumat Permohonan Ganti Maklumat Kekompetenan **Pengakuan**

Senarai Semak Lampiran

- 2 Keping gambar ukuran pasport terbaru serta ditulis nama dan no MyKad di bahagian belakang.
- 1 Salinan MyKad (bahagian depan & belakang).
- 1 Salinan Perakuan Kekompetenan (jika ada).
- Surat Akuan Sumpah dengan kepercayaan di hadapan Pesuruhjaya Sumpah.

Pengakuan


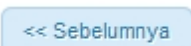


Saya mengaku bahawa semua kenyataan di dalam bahagian Butir Peribadi, Maklumat Permohonan Ganti dan Maklumat Kekompetenan adalah benar. Perakuan Kekompetenan di bahagian Maklumat Permohonan Ganti adalah kepunyaan saya. Saya faham bahawa Suruhanjaya Tenaga berhak menolak permohonan ini jika didapati keterangan tersebut adalah palsu, tidak lengkap dan tidak disertakan dengan butir-butir yang dikehendaki.

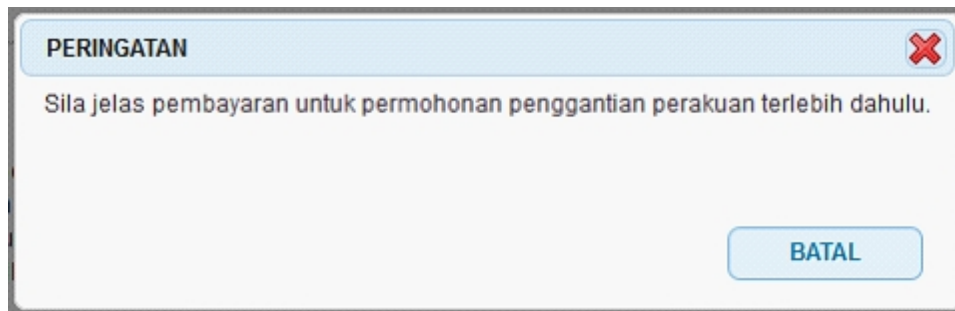
Tarikh Mohon :

<< Sebelumnya Simpan Draf Semak & Cetak Hantar

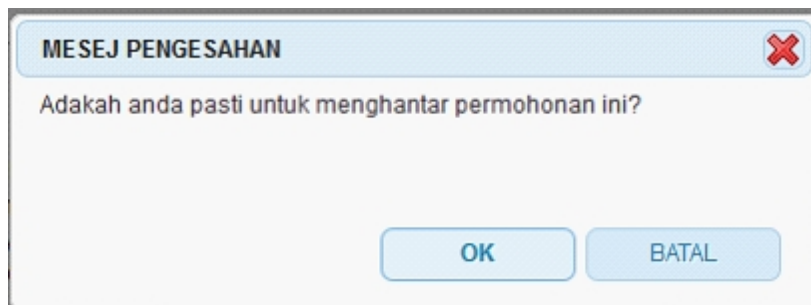
Skrin 6: Antaramuka Tab Pengakuan

2. Tandakan checkbox " " Pengakuan.

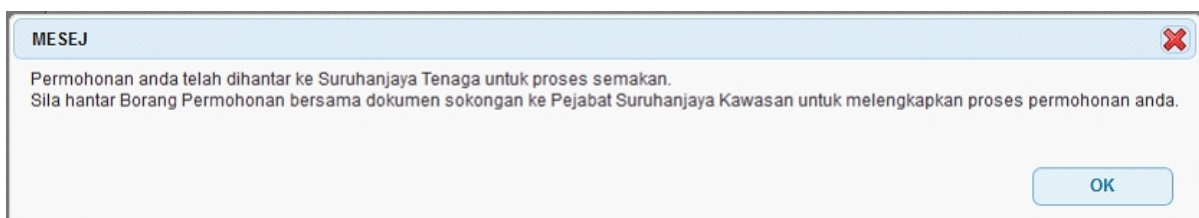
3. Klik butang "  " untuk simpan maklumat.
4. Klik butang "  " untuk kembali ke Tab Maklumat Kekompetenan.
5. Klik butang "  " untuk jana borang permohonan untuk cetakan. Pemohon boleh mencetak permohonan sekiranya perlu untuk simpanan
6. Klik butang "  " untuk menghantar permohonan. Mesej berikut akan dipaparkan sekiranya fi penggantian belum dijelaskan:



7. Klik butang "  " untuk menghantar permohonan. Mesej berikut akan dipaparkan sekiranya fi penggantian telah dijelaskan:



- Klik butang  untuk hantar permohonan dan mesej berikut akan dipaparkan.



- Klik butang  dan sistem akan paparkan skrin [Semakan Permohonan](#).

3.0 Semakan Permohonan

1. Pilih menu **SEMAKAN >> PERMOHONAN PEPERIKSAAN KEKOMPETENAN ELEKTRIK / KEMASKINI PERMOHONAN >> PERMOHONAN PEPERIKSAAN PERAKUAN KEKOMPETENAN ELEKTRIK**


Bil	No. Permohonan	Jenis Permohonan	Tarikh Mohon	Status	No. Angka Giliran	Status Bayaran	Tindakan
1	OTKL0112201400043X	ENDORSAN	01/12/2014	DRAF		BELUM BAYAR	 Bayaran

Skrin 7: Antaramuka Menu Semak Status Permohonan Peperiksaan

1. Senarai permohonan pemohon akan dipaparkan. Senarai dipaparkan termasuk:
 - PERMOHONAN PEPERIKSAAN KEKOMPETENAN ELEKTRIK
 - PERMOHONAN ENDORSAN
 - PERMOHONAN GANTIAN PERAKUAN
2. Senarai akan papar maklumat berikut:
 - No. Permohonan
 - Jenis Permohonan
 - Tarikh Mohon
 - Status - papar status terkini permohonan
 - **DRAF** = maklumat permohonan baru telah dimasukkan sepenuhnya/sebahagian oleh pemohon tetapi belum dihantar kepada ST secara atas talian. Pemohon masih boleh mengemaskini maklumat permohonan.
 - **PERMOHONAN PEPERIKSAAN DIHANTAR** = maklumat permohonan baru telah dimasukkan sepenuhnya oleh pemohon dan telah dihantar kepada ST secara atas talian.
 - **DISEMAK DAN LENGKAP** = permohonan telah diterima secara atas talian oleh ST dan telah disemak dan lengkap untuk ke proses seterusnya.
 - **DISEMAK DAN TIDAK LENGKAP** = permohonan telah diterima secara atas talian oleh ST dan telah disemak dan tidak lengkap. Pemohon perlu melengkapkan permohonan (atau perlu menghantar dokumen sokongan ke Pejabat ST). Pemohon perlu menghantar semula permohonan secara atas talian ke ST.
 - **LULUS** = pemohon layak menduduki peperiksaan.
 - **TIDAK LULUS** = pemohon tidak layak menduduki peperiksaan.
 - No. Angka Giliran
 - Status Bayaran - papar status bayaran (Fi Proses Telah Bayar - fi proses telah dijelaskan, Sudah Bayar - fi peperiksaan telah dijelaskan)
3. Klik pada ikon
 - Borang Permohonan akan dipaparkan.
 - Sekiranya status = DRAF / TIDAK LENGKAP, pemohon boleh membuat pengemaskinian kepada borang permohonan yang telah diisi sebelum ini sebelum dihantar ke ST.
 - Sekiranya status = PERMOHONAN PEPERIKSAAN DIHANTAR (atau status lain, selain dari DRAF / TIDAK LENGKAP), pemohon hanya boleh melihat maklumat yang dimasukkan pada borang permohonan tanpa membuat sebarang pengemaskinian.

4. Klik pada ikon () CETAK
- Maklumat permohonan peperiksaan akan dipaparkan untuk cetakan.

4. Klik pada ikon () CETAK AKUAN
- Maklumat akuan permohonan akan dipaparkan untuk cetakan.

5. Klik pada butang (), skrin Bayaran Secara Atas Talian (Online Payment) akan dipaparkan. Pemohon juga boleh membuat bayaran samada secara Tunai / Cek / Wang Pos ke ST. Pemohon perlu ke Menu >> Makluman Bayaran untuk memaklumkan kepada ST bayaran yang telah dibuat.