

Permohonan Peperiksaan Institusi

Table of contents

.....	3
Isi Kandungan	4
Aliran Kerja	5
Permohonan Peperiksaan	5
Kemasukan Keputusan Peperiksaan	6
1.0 Login Pengguna	8
2.0 Profil Calon	10
2.1 Tab Pemohon	11
2.2 Tab Kelayakan	12
2.3 Tab Pengalaman	16
3.0 Permohonan Peperiksaan Kekompetenan	21
3.1 Tab Pemohonan	21
3.2 Tab Pemohon	22
3.3 Tab Pengakuan	25
4.0 Semakan Permohonan Peperiksaan Kekompetenan Elektrik	27
5.0 Kemasukan Keputusan Peperiksaan	30



MANUAL PENGGUNA

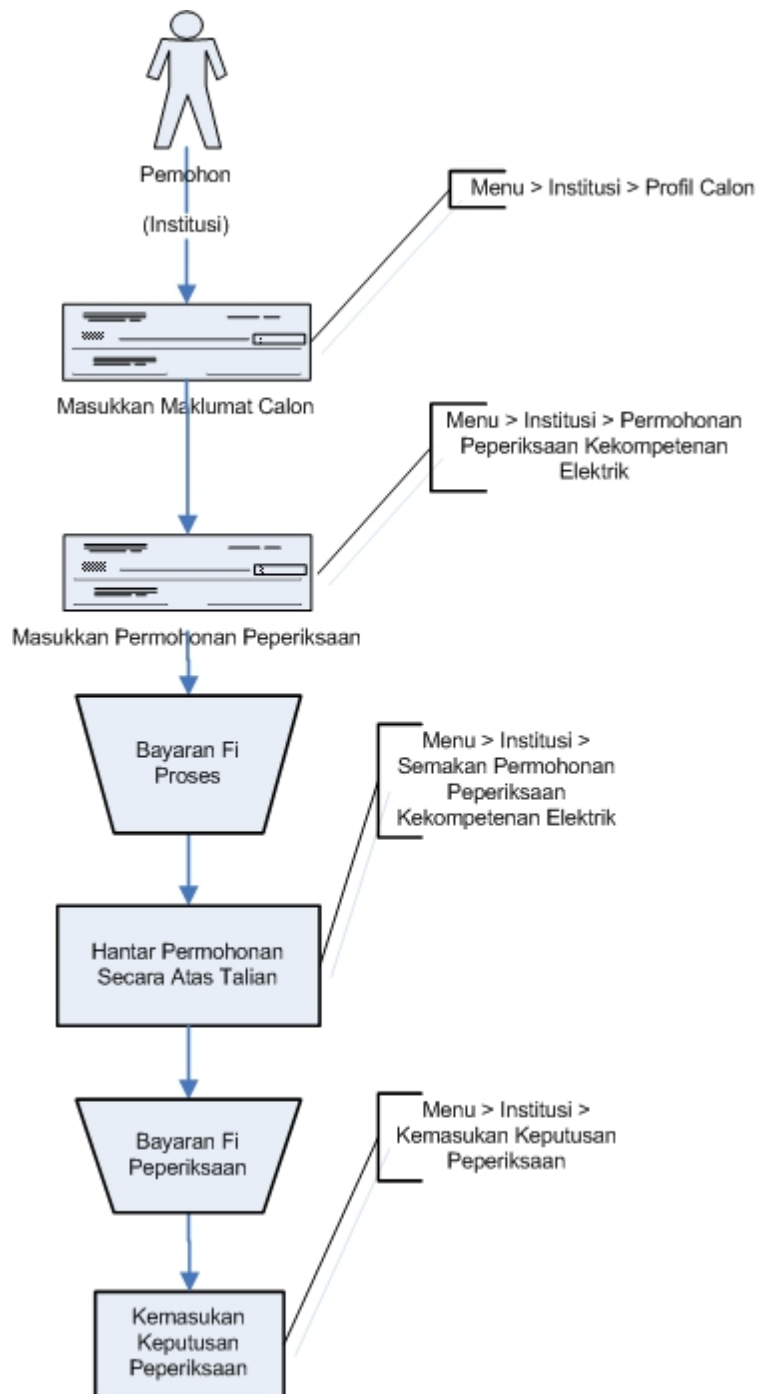
PERMOHONAN PEPERIKSAAN INSTITUSI (INSTITUSI)

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create iPhone documentation](#)

Isi Kandungan

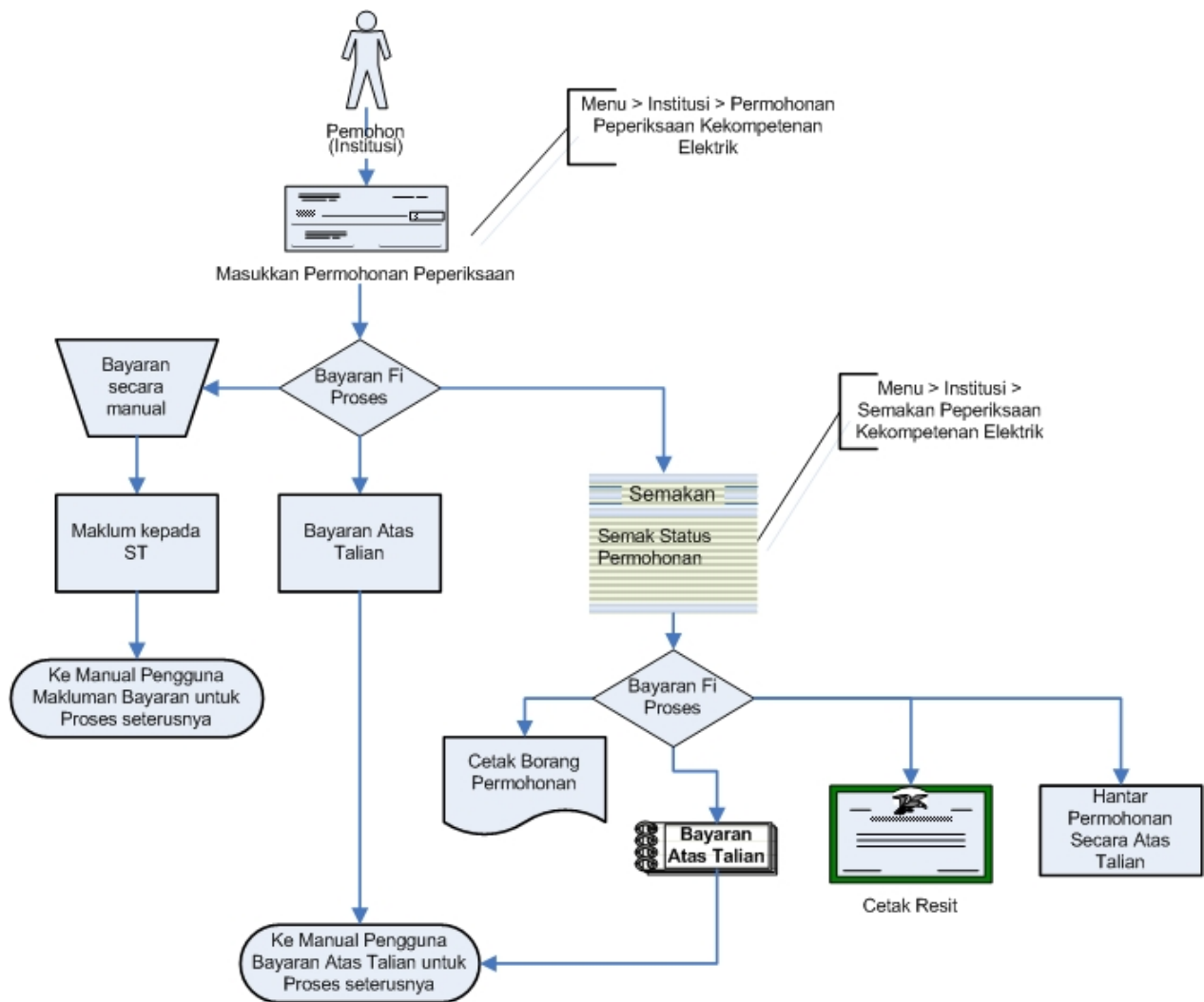
- 1.0 Login Pengguna
- 2.0 Profil Calon
- 3.0 Permohonan Peperiksaan Kekompetenan
- 4.0 Semakan Permohonan Peperiksaan Kekompetenan Elektrik
- 5.0 Kemasukan Keputusan Peperiksaan

Aliran Kerja



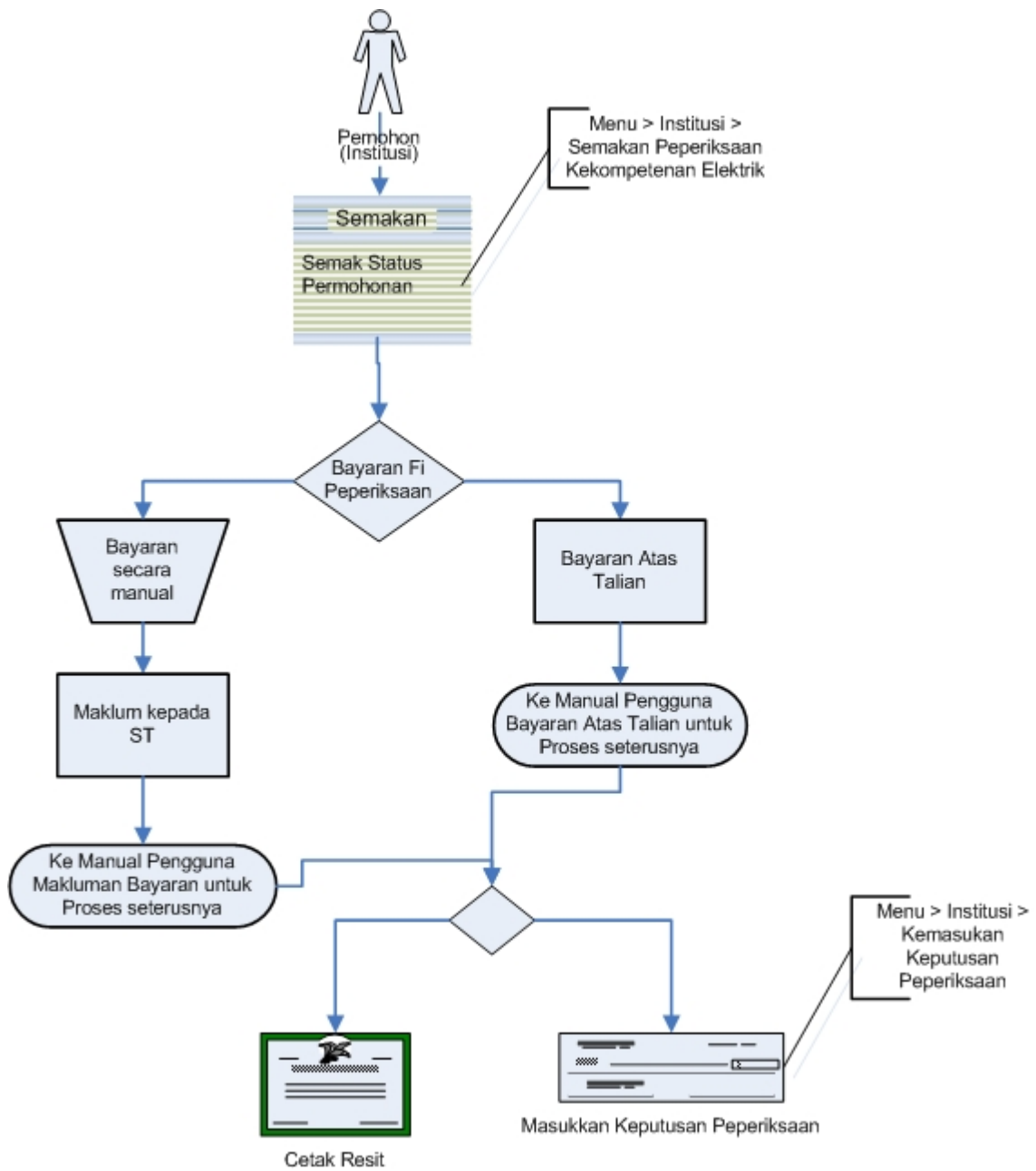
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Generate EPub eBooks with ease](#)

Permohonan Peperiksaan



Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Produce Kindle eBooks easily](#)

Kemasukan Keputusan Peperiksaan



1.0 Login Pengguna

PENGENALAN

Pengguna perlu mendaftar sebagai pengguna Sistem ECOS terlebih dahulu. Jika telah mendaftar, sila ke laman sesawang (<http://ecos.st.gov.my>) untuk akses ke Sistem ECOS. Pengguna boleh akses ke Sistem ECOS ini menggunakan antaramuka Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer 8.0 (ke atas).

Manual ini adalah bagi proses berikut:

- Kemasukkan Data Profil Calon
- Kemaskini Data Profil Calon
- Kemasukan Permohonan Peperiksaan Kekompetenan
- Semakan Permohonan Peperiksaan Kekompetenan Elektrik
- Kemasukan Keputusan Peperiksaan

PENGENALAN

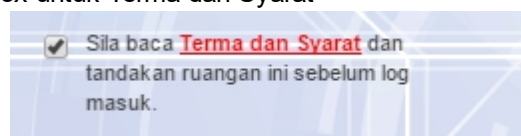
1. Masukkan alamat laman sesawang untuk ke Sistem ECOS (<http://ecos.st.gov.my>) pada tettingkap pengguna. Antaramuka untuk daftar masuk pengguna akan dipaparkan.



Skrin 1: Antaramuka Login

2. Masukkan ID pengguna (*username*) dan kata laluan pengguna.

- Klik checkbox untuk Terma dan Syarat




- Klik butang



3. Sekiranya kata laluan atau ID pengguna yang dimasukkan salah, antaramuka berikut akan dipaparkan:

The screenshot shows a login interface with three main sections: 'LOG MASUK', 'PENGENALAN', and 'PENGUMUMAN'. In the 'LOG MASUK' section, there are two red error messages: 'Permintaan anda tidak berjaya.' and 'Pengesahan gagal. Sila cuba lagi.' Below these are input fields for a username (containing 'abmw') and a password (masked with dots). There are checkboxes for 'Ingati Katalaluan' and a checkbox for terms and conditions. A blue 'MASUK' button is visible. At the bottom of the login section are buttons for 'Daftar Pengguna' and 'Lupa Katalaluan'. The 'PENGENALAN' section contains a paragraph of text about the ECOS system. The 'PENGUMUMAN' section contains a notice about online payments and a 'MAKLUMAN' section with details about a written examination.

Skrin 2: Antaramuka Salah Katalaluan

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

2.0 Profil Calon

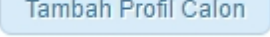
Klik pada menu berikut:

Institusi >> Profil Calon

Skrin berikut akan dipaparkan:


The screenshot shows the 'PROFIL CALON' interface. At the top, there is a 'CARIAN' section with two input fields: 'Nama' and 'No. MyKad'. The 'No. MyKad' field contains the value '960606105837' and a 'Cth: 701204145611' label. To the right of these fields are two buttons: 'Cari' and 'Tambah Profil Calon'. Below the search fields is a table with the following columns: 'Bil', 'Nama', 'No. MyKad', 'Tarikh Lahir', and 'Senarai Semak'. The table is currently empty. At the bottom of the table, there are navigation icons and a dropdown menu showing '10'.

Skrin 3: Antaramuka Profil Calon


1. Klik butang "  " untuk menambah profil calon yang tidak wujud dalam pangkalan data Sistem ECOS. [Tab Pemohon](#) akan dipaparkan.

2. Masukkan salah satu atau kombinasi berikut untuk membuat carian calon samada telah wujud dalam pangkalan data Sistem ECOS atau pun belum:

- Nama
- No. MyKad

3. Klik butang "  " untuk memaparkan hasil carian berdasarkan maklumat carian yang telah dimasukkan:

The screenshot shows the 'PROFIL CALON' interface with search results. The 'CARIAN' section has the same fields as in the previous screenshot, but the 'No. MyKad' field now contains '960606105837'. The 'Cari' button is highlighted. Below the search fields, the table now contains one row of data:

Bil	Nama	No. MyKad	Tarikh Lahir	Senarai Semak
1	AHMAD ADAM BIN RAZALI	960606105837	06/06/1996	

At the bottom of the table, the navigation icons and dropdown menu now show '1 / 1 (1)' and '10'.

Skrin 4: Carian Profil Calon

4. Klik pada ikon () KEMASKINI untuk mengemaskini profil calon. [Tab Pemohon](#) akan dipaparkan.

2.1 Tab Pemohon

Antaramuka berikut akan dipaparkan:

PROFIL CALON

Pemohon Kelayakan Pengalaman

PEMOHON

* Nama Pemohon : (Sila masukkan nama seperti Kad Pengenalan)

* Jantina :

* Jenis Pengenalan Diri :

* No. MyKad : * Tarikh Lahir :

* Umur :

* Warganegara :

* Alamat Surat-menyurat :

* Poskod : * Bandar :

* Negeri :

* No. Telefon (HP) : No. Faks :

* Emel :

* Jawatan Sekarang :

MAJIKAN

Majikan / Institusi : AKADEMI BINAAN MALAYSIA (WT)

Alamat Majikan / Institusi :

Poskod : Bandar : HULU TERENGGANU

Negeri : TERENGGANU

No. Telefon : No. Faks :

Emel :

Nota: Sila Ambil Maklum, Tempat Peperiksaan Anda Bergantung Kepada Alamat Majikan Yang Dimasukkan.

Skrin 5: Profil Calon - Tab Pemohon

3. Kemaskini maklumat berikut :

- **Pemohon**
 - Nama Pemohon
 - Jantina
 - Jenis Pengenalan Diri
 - No. MyKad
 - Tarikh Lahir
 - Umur
 - Warganegara
 - Alamat Surat-menyurat
 - Poskod
 - Bandar
 - Negeri

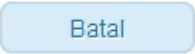
- No. Telefon (HP)
- No. Faks
- Emel
- Jawatan Sekarang


4. Maklumat berikut akan dipaparkan (jika ada):

○ **Majikan**

- Majikan / Institusi
- Alamat Majikan / Institusi
- Poskod
- Bandar
- Negeri
- No. Telefon
- No. Faks
- Emel

Nota: Maklumat yang bertanda asterik (*) adalah mandatori.

4. Klik butang "  " untuk membatalkan proses kemaskini profil calon. [Skrin Semak Status Permohonan](#) akan dipaparkan.

5. Klik butang "  " untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini. [Tab Kelayakan](#) akan dipaparkan.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create Web Help sites](#)

2.2 Tab Kelayakan

Antaramuka berikut akan dipaparkan:

PROFIL CALON

✔ Maklumat berjaya diproses.

Pemohon
Kelayakan
Pengalaman

SIJIL PELAJARAN

+ Tambah

Bil	Ijazah/Diploma/Sijil	Institusi/Sekolah	Tahun Lulus	Bidang
10				

SIJIL PERTOLONGAN CEMAS (Jika Ada)

+ Tambah

Bil	Sekolah/ Institusi yang mengeluarkan	Tahun Dikeluarkan	No. Sijil
10			

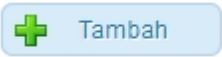
PERAKUAN KEKOMPETENAN SEDIA ADA

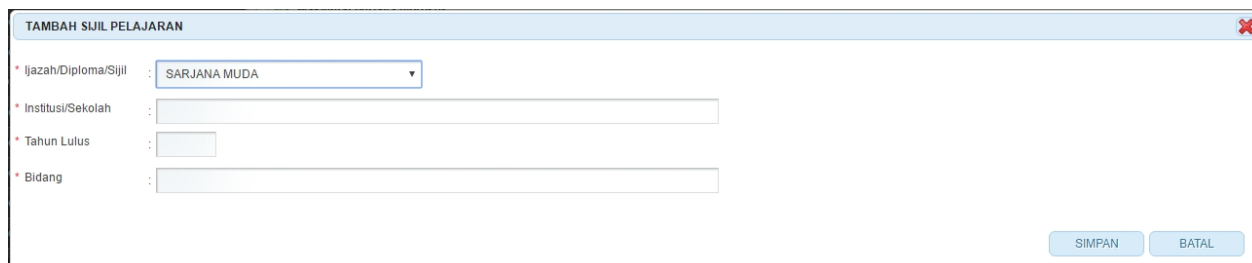
Bil	Perakuan Kekompetenan	Sekatan	No. Perakuan	Tahun Dikeluarkan
10				

<< Sebelum
Seterusnya >>

Skrin 6: Profil Calon - Tab Kelayakan

SIJIL PELAJARAN


1. Klik butang "  " untuk masukkan maklumat Sijil Pelajaran. Skrin Tambah Sijil Pelajaran akan dipaparkan.




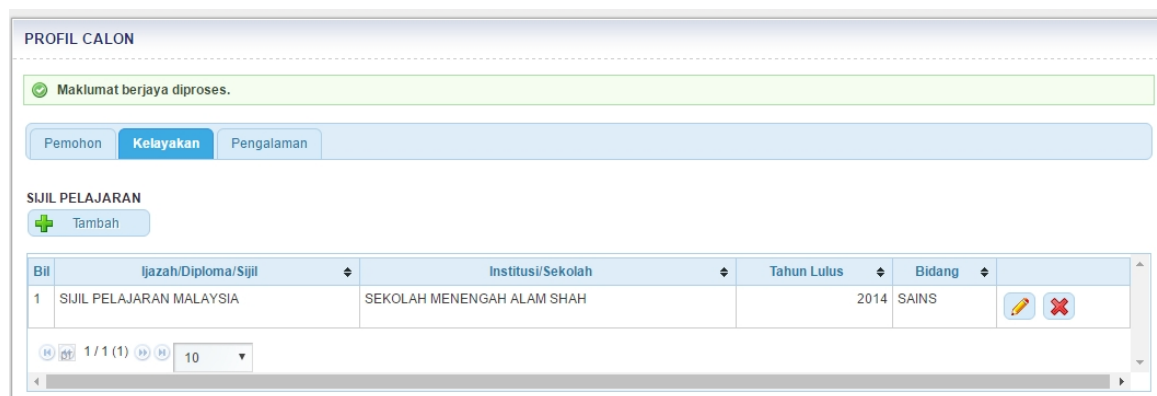
Skrin 7: Tambah Sijil Pelajaran

2. Masukkan maklumat berikut:


- Ijazah/Diploma/Sijil = pilih dari senarai *dropdown*
- Institusi / Sekolah
- Tahun Lulus
- Bidang

3. Klik butang "  " untuk membatalkan proses tambah sijil pelajaran. Skrin Tambah Sijil Pelajaran akan ditutup.


4. Klik butang "  " untuk menyimpan maklumat yang telah dimasukkan. Maklumat Sijil Pelajaran yang di simpan akan dipaparkan seperti berikut:

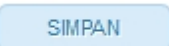



Skrin 8: Maklumat Sijil Pelajaran berjaya ditambah

5. Klik ikon () KEMASKINI untuk mengemaskini maklumat Sijil Pelajaran sedia ada. Skrin Kemaskini Sijil Pelajaran akan dipaparkan seperti berikut:

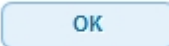

Skrin 9: Kemaskini Sijil Pelajaran

6. Klik butang "  " untuk membatalkan proses tambah sijil pelajaran. Skrin Kemaskini Sijil Pelajaran akan ditutup.


7. Klik butang "  " untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini. Maklumat Sijil Pelajaran yang telah dikemaskini akan dipaparkan.

8. Klik ikon () HAPUS untuk memadam rekod Sijil Pelajaran yang dipilih. Mesej peringatan akan dipaparkan seperti berikut:

Skrin 10: Hapus Sijil Pelajaran

- Klik butang "  " jika pasti untuk memadamkan rekod daripada senarai Sijil Pelajaran.
- Klik butang "  " untuk membatalkan proses hapus rekod. Skrin Hapus Sijil Pelajaran akan ditutup.

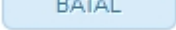
SIJIL PERTOLONGAN CEMAS


9. Klik butang "  " untuk masukkan maklumat Sijil Pertolongan Cemas. Skrin Tambah Sijil Pertolongan Cemas akan dipaparkan.

Skrin 11: Tambah Sijil Pertolongan Cemas

10. Masukkan maklumat berikut:

- Sekolah/Institusi yang mengeluarkan
- Tahun Dikeluarkan
- No. Sijil


11. Klik butang "  " untuk membatalkan proses tambah sijil pertolongan cemas. Skrin Tambah Sijil Pertolongan Cemas akan ditutup.

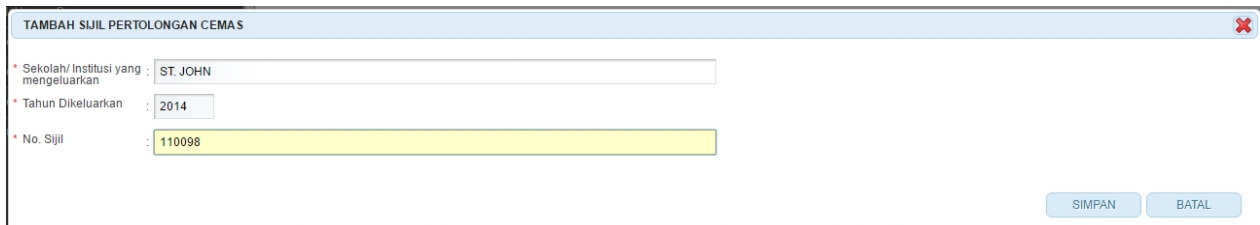
12. Klik butang "  " untuk menyimpan maklumat yang telah dimasukkan. Maklumat Sijil Pertolongan Cemas yang diisimpan akan dipaparkan seperti berikut:



Bil	Sekolah/Institusi yang mengeluarkan	Tahun Dikeluarkan	No. Sijil	
1	ST. JOHN	2014	110098	 

Skrin 12: Maklumat Sijil Pertolongan Cemas berjaya ditambah

13. Klik ikon () KEMASKINI untuk mengemaskini maklumat Sijil Pertolongan Cemas sedia ada. Skrin Kemaskini Sijil Pertolongan Cemas akan dipaparkan seperti berikut:



TAMBAH SIJIL PERTOLONGAN CEMAS


* Sekolah/Institusi yang mengeluarkan : ST. JOHN


* Tahun Dikeluarkan : 2014


* No. Sijil : 110098

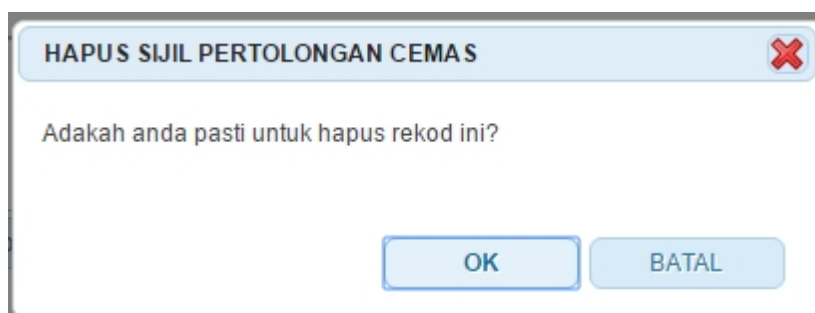
SIMPAN BATAL

Skrin 13: Kemaskini Sijil Pertolongan Cemas

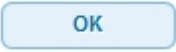

14. Klik butang "  " untuk membatalkan proses tambah sijil pertolongan cemas. Skrin Kemaskini Sijil Pertolongan Cemas akan ditutup.

15. Klik butang "  " untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini. Maklumat Sijil Pertolongan Cemas yang telah dikemaskini akan dipaparkan.

16. Klik ikon () HAPUS untuk memadam rekod Sijil Pertolongan Cemas yang dipilih. Mesej peringatan akan dipaparkan seperti berikut:



Skrin 14: Hapus Sijil Pertolongan Cemas

- Klik butang "  " jika pasti untuk memadamkan rekod daripada senarai Sijil Pertolongan Cemas.
- Klik butang "  " untuk membatalkan proses hapus rekod. Skrin Hapus Sijil Pertolongan Cemas akan ditutup.

PERAKUAN KEKOMPETENAN SEDIA ADA

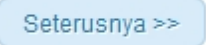


Skrin 15: Maklumat Perakuan Kekompetenan Sedia Ada

17. Maklumat berikut akan dipaparkan (jika ada):

- Perakuan Kekompetenan
- Sekatan
- No. Perakuan
- Tahun Dikeluarkan

18. Klik butang "  " untuk ke [Tab Pemohon](#).

19. Klik butang "  " untuk ke [Tab Pengalaman](#).

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create Help documents](#)

2.3 Tab Pengalaman

Antaramuka berikut akan dipaparkan:

PROFIL CALON

Pemohon Kelayakan **Pengalaman**

REKOD PENGALAMAN KERJA

+ Tambah

Bil	Jawatan	Majikan / Institusi	Tempoh Bekerja (Bulan)
10			

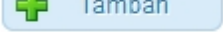
Nota: * Sila isikan sekiranya bekerja lebih dari satu majikan

<< Sebelum Keluar

Skrin 16: Profil Calon - Tab Pengalaman

1. Maklumat berikut akan dipaparkan (jika ada):

- **Rekod Pengalaman Kerja**
 - Jawatan
 - Majikan / Institusi
 - Tempoh Bekerja (Bulan)

1. Klik butang " " untuk masukkan maklumat Rekod Pengalaman Kerja. Skrin Tambah akan dipaparkan.

TAMBAH

* Jawatan :

* Majikan / Institusi :

* Alamat Majikan / Institusi :


:


:

* Poskod :

* Bandar :

* Negeri :

* Tarikh Mula Kerja : 

Tarikh Tamat Kerja : 

Laporan Lengkap Pengalaman :

Kursus yang Pernah dihadiri :

Voltan (V) :

* Untuk PEJAKUP sahaja :

Tempoh Penjanaaan (Bulan) :

Tempoh Penghantaran (Bulan) :

Tempoh Pembahagian (Bulan) :

Tempoh Penggunaan (Bulan) :

Tempoh Perlindungan (Bulan) :


Tempoh Penjangkaan (Bulan) :


SIMPAN BATAL

Skrin 17: Tambah Rekod Pengalaman Kerja

2. Masukkan maklumat berikut:

- Jawatan
- Majikan / Institusi
- Alamat Majikan / Institusi
- Poskod
- Bandar
- Negeri
- Tarikh Mula Kerja
- Tarikh Tamat Kerja
- Laporan Lengkap Pengalaman
- Kursus Yang Pernah Dihadiri
- Voltan
- ***Untuk PE/JK/JP sahaja**
- Tempoh Penjanaan (Bulan)
- Tempoh Penghantaran (Bulan)
- Tempoh Pembahagian (Bulan)
- Tempoh Penggunaan (Bulan)
- Tempoh Perlindungan (Bulan)
- Tempoh Penjangkaan (Bulan)

3. Klik butang "  " untuk membatalkan proses tambah rekod pengalaman kerja. Skrin Tambah akan ditutup.

4. Klik butang "  " untuk menyimpan maklumat yang telah dimasukkan. Maklumat Rekod Pengalaman Kerja yang diisimpan akan dipaparkan seperti berikut:

PROFIL CALON

✔ Maklumat berjaya diproses.

Pemohon
Kelayakan
Pengalaman

REKOD PENGALAMAN KERJA

+ Tambah


Bil	Jawatan	Majikan / Institusi	Tempoh Bekerja (Bulan)	
1	PELATIH	AKADEMI BINAAN WILAYAH TIMUR	9	

1 / 1 (1)
10

Nota: *Sila isikan sekiranya bekerja lebih dari satu majikan

<< Sebelum
Keluar

Skrin 18: Rekod Pengalaman Kerja berjaya ditambah

5. Klik ikon () KEMASKINI untuk mengemaskini maklumat Rekod Pengalaman Kerja yang sedia ada. Skrin Kemaskini akan dipaparkan seperti berikut:

KEMASKINI

* Jawatan : PELATIH

* Majikan / Institusi : AKADEMI BINAAN WILAYAH TIMUR

* Alamat Majikan / Institusi : ALAMAT 1

* Poskod : 36700

* Bandar : BACHOK

* Negeri : KELANTAN

* Tarikh Mula Kerja : 01/08/2014

Tarikh Tamat Kerja : 31/05/2015

Laporan Lengkap Pengalaman :

Kursus yang Pernah dihadiri :

Voltan (V) :

* Untuk PE/JK/JP sahaja

Tempoh Penjanaan (Bulan) :

Tempoh Penghantaran (Bulan) :

Tempoh Pembahagian (Bulan) :

Tempoh Penggunaan (Bulan) :

Tempoh Perlindungan (Bulan) :


Tempoh Penjangkaan (Bulan) :

SIMPAN BATAL

Skrin 19: Kemaskini Rekod Pengalaman Kerja

6. Klik butang " **BATAL** " untuk membatalkan proses tambah rekod pengalaman kerja. Skrin Kemaskini akan ditutup.

7. Klik butang " **SIMPAN** " untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini. Maklumat Rekod Pengalaman Kerja yang telah dikemaskini akan dipaparkan.

8. Klik ikon () HAPUS untuk memadam rekod Rekod Pengalaman yang dipilih. Mesej peringatan akan dipaparkan seperti berikut:

HAPUS

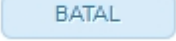
Adakah anda pasti untuk hapus rekod ini?

OK BATAL

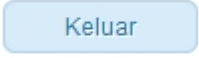
Skrin 20: Hapus Rekod Pengalaman Kerja

- Klik butang " **OK** " jika pasti untuk memadamkan rekod daripada senarai Rekod

Pengalaman Kerja.

- Klik butang "  " untuk membatalkan proses hapus rekod. Skrin Hapus akan ditutup.

9. Klik butang "  " untuk ke [Tab Kelayakan](#).

10. Klik butang "  " untuk ke skrin [Carian Profil Calon](#).

3.0 Permohonan Peperiksaan Kekompetenan

Klik pada menu berikut:

Institusi >> Permohonan Peperiksaan Kekompetenan

1. Skrin Permohonan Peperiksaan Kekompetenan Elektrik Institusi akan dipaparkan. Secara *default*, [Tab Permohonan](#) akan dipilih.

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

3.1 Tab Permohonan

Skrin berikut akan dipaparkan:

PERMOHONAN PEPERIKSAAN KEKOMPETENAN ELEKTRIK INSTITUSI

Permohonan | Pemohon | Pengakuan

*Kategori Kekompetenan : -SILA PILIH- ▼

*Kod Sekatan : -SILA PILIH- ▼

*Jenis Permohonan : -SILA PILIH- ▼

*Jenis Kursus : -SILA PILIH- ▼

*Jenis Kekompetenan : -SILA PILIH- ▼

*Sesi :

*Tahun :

Catatan :

*Tarikh Ditaullah & Tempoh Kursus : -SILA PILIH- ▼

*No. Sijil Pentauliahan :

Simpan & Seterusnya >>

Skrin 21: Permohonan Peperiksaan Kekompetenan Elektrik Institusi - Tab Permohonan

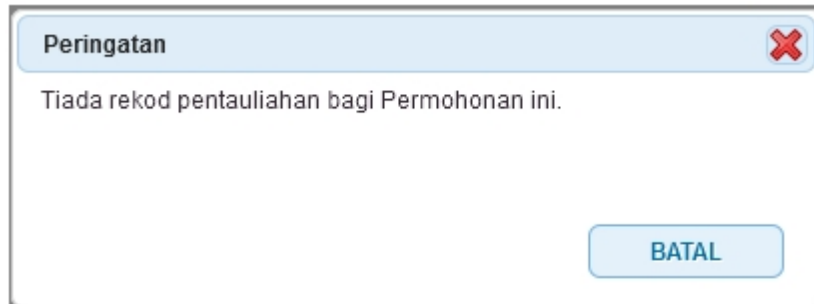
1. Masukkan maklumat berikut:


- Kategori Kekompetenan
- Kod Sekatan
- Jenis Permohonan
- Jenis Kursus
- Jenis Kekompetenan
- Sesi
- Tahun
- Catatan
- Tarikh Ditaullah & Tempoh Kursus

- No. Sijil Pentauliahan

2. Maklumat pentauliahan perlu ditetapkan oleh Pegawai Suruhanjaya Tenaga terlebih dahulu. Sekiranya tiada maklumat pentauliahan, maklumat pada Tarikh Tauliah & Tempoh Kursus tidak boleh dipilih dan mesej

berikut akan dipaparkan sekiranya butang  diklik:

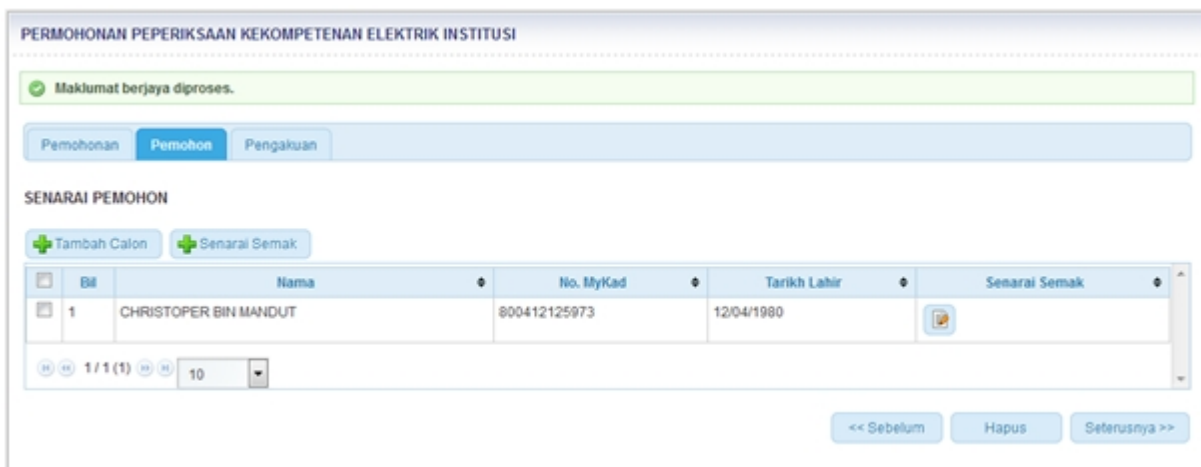


3. Klik butang "" untuk menyimpan maklumat yang telah dimasukkan dan [Tab Pemohon](#) akan dipaparkan.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free Web Help generator](#)

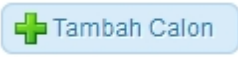
3.2 Tab Pemohon

Antaramuka berikut akan dipaparkan:



Skrin 22: Permohonan Peperiksaan Kekompetenan Elektrik Institusi - Tab Pemohon

- **Untuk menambah calon peperiksaan kekompetenan.**

1. Klik butang "" untuk memilih calon peperiksaan kekompetenan.

Nota: Profil calon perlu dimasukkan terlebih dahulu. Rujuk [Profil Calon](#) untuk memasukkan profil calon.

TAMBAH CALON

CARIAN
 Nama :
 No. MyKad :

SENARAI CALON

Bil	Nama	No. MyKad	Tarikh Lahir	Senarai Semak
10				

Skrin 23: Skrin Tambah Calon

2. Masukkan salah satu atau kombinasi Nama atau No. MyKad

3. Klik butang "" untuk memaparkan hasil carian berdasarkan maklumat carian yang telah dimasukkan. Senarai Calon akan dipaparkan seperti berikut:

TAMBAH CALON

CARIAN
 Nama : AHMAD ADAM
 No. MyKad :

SENARAI CALON

Bil	Nama	No. MyKad	Tarikh Lahir	Senarai Semak
1	AHMAD ADAM BIN RAZALI	960606105837	06/06/1996	<input type="checkbox"/>
2	MUHAMMAD KHAIRUM BIN AHMAD ADAM	880227055523	27/02/1988	<input type="checkbox"/>

Skrin 24: Senarai Calon

4. Tandakan *checkbox* "" bagi calon yang hendak dipilih.

5. Klik butang "" untuk membatalkan proses tambah calon. Skrin Tambah Calon akan ditutup.

6. Klik butang "" untuk proses maklumat calon yang telah dipilih.

Nota: Pengguna boleh memilih lebih dari seorang calon yang terdapat pada senarai.

7. Maklumat calon yang telah dipilih akan dipaparkan di bawah Senarai Pemohon seperti berikut:

PERMOHONAN PEPERIKSAAN KEKOMPETENAN ELEKTRIK INSTITUSI

Maklumat berjaya diproses.

Pemohonan **Pemohon** Pengakuan

SENARAI PEMOHON

+Tambah Calon +Senarai Semak

<input type="checkbox"/>	Bil	Nama	No. MyKad	Tarikh Lahir	Senarai Semak
<input type="checkbox"/>	1	AHMAD ADAM BIN RAZALI	960606105837	06/06/1996	
<input type="checkbox"/>	2	MUHAMMAD KHAIRUM BIN AHMAD ADAM	880227055523	27/02/1988	

1 / 2 (2) 10

<< Sebelum Hapus Seterusnya >>

- **Untuk memasukkan dokumen sokongan yang diterima oleh calon:**

8. Tandakan *checkbox* " " bagi pemohon yang berkenaan.

Nota: Pengguna boleh memilih lebih dari seorang pemohon yang terdapat pada senarai.

9. Klik butang " ". Skrin Senarai Semak akan dipaparkan seperti berikut:

SENARAI SEMAK

Perlu dihantar:

- *Salinan fotokopi Ijazah/ Diploma/ Sijil-sijil sebagaimana di bahagian Kelayakan.
- *Salinan Kad Pengenalan (depan dan belakang)
- *Laporan lengkap pengalaman kerja yang dijalankan dan kursus yang telah dihadiri sebagaimana butir-butir di bahagian Pengalaman
- Sijil Pendaftaran Jurutera Profesional dan resti/ Surat Pendaftaran dengan Lembaga Jurutera Malaysia yang terbaharu (untuk permohonan Jurutera sahaja).

Tidak perlu dihantar dan sila simpan dokumen berikut:

- Buku log (Disediakan)
- Salinan fotokopi Penyata KWSP atau SOCSO.
- Surat sokongan majikan.
- Sijil Kekompetenan Suruhanjaya Tenaga yang lebih rendah / Salinan Sijil Kebenaran (authorization letter) bagi kakitangan TNB.
- Resit / Surat Pengesahan pembaharuan pendaftaran kompetensi Suruhanjaya Tenaga yang terbaharu bagi calon-calon yang memohon menduduki peperiksaan kompetensi untuk sekatan yang lebih tinggi daripada yang sedia ada.
- Sijil Kewarganegaraan (jika berkenaan).
- Sijil pertolongan cemas (jika ada)
- Tiga keping gambar berukuran passport terbaharu serta ditulis nama dan nombor kad pengenalan di belakangnya


SIMPAN BATAL

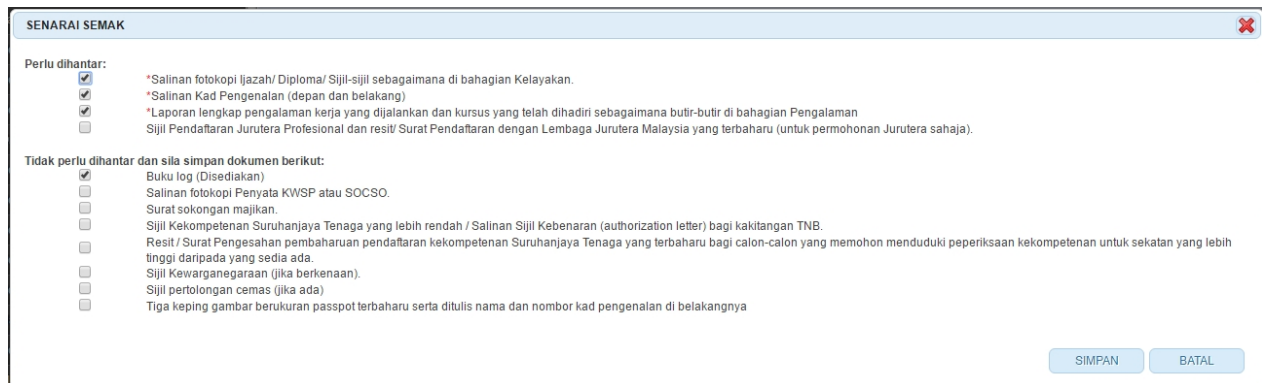
Skrin 25: Skrin Senarai Semak

- Tandakan *checkbox* " " bagi dokumen sokongan yang berkenaan.
Nota: Dokumen sokongan yang bertanda asterik (*) adalah mandatori.

○ Klik butang " " untuk membatalkan proses pilihan dokumen sokongan. Skrin Senarai Semak akan ditutup.

○ Klik butang " " untuk menyimpan maklumat rekod dokumen sokongan yang telah dipilih.

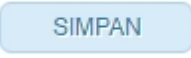

12. Klik ikon () PAPAR untuk papar maklumat atau kemaskini maklumat dokumen sokongan yang telah dimasukkan mengikut calon seperti berikut:



The screenshot shows a window titled "SENARAI SEMAK" with a close button in the top right corner. It contains two sections of document requirements:


- Perlu dihantar:** A list of documents with checkboxes. The first three are checked, and the last one is unchecked.
 - *Salinan fotokopi Ijazah/ Diploma/ Sijil-sijil sebagaimana di bahagian Kelayakan.
 - *Salinan Kad Pengenalan (depan dan belakang)
 - *Laporan lengkap pengalaman kerja yang dijalankan dan kursus yang telah dihadiri sebagaimana butir-butir di bahagian Pengalaman
 - Sijil Pendaftaran Jurutera Profesional dan resit/ Surat Pendaftaran dengan Lembaga Jurutera Malaysia yang terbaharu (untuk permohonan Jurutera sahaja).
- Tidak perlu dihantar dan sila simpan dokumen berikut:** A list of documents with checkboxes. The first one is checked, and the others are unchecked.
 - Buku log (Disediakan)
 - Salinan fotokopi Penyata KWSP atau SOCSO.
 - Surat sokongan majikan.
 - Sijil Kekompetenan Suruhanjaya Tenaga yang lebih rendah / Salinan Sijil Kebenaran (authorization letter) bagi kakitangan TNB.
 - Resit / Surat Pengesahan pembaharuan pendaftaran kekompetenan Suruhanjaya Tenaga yang terbaharu bagi calon-calon yang memohon menduduki peperiksaan kekompetenan untuk sekatan yang lebih tinggi daripada yang sedia ada.
 - Sijil Kewarganegaraan (jika berkenaan).
 - Sijil pertolongan cemas (jika ada)
 - Tiga keping gambar berukuran passport terbaharu serta ditulis nama dan nombor kad pengenalan di belakangnya

At the bottom right of the window, there are two buttons: "SIMPAN" and "BATIL".


- Klik butang "  " untuk simpan maklumat yang telah dikemaskini.
- Klik butang "  " untuk menutup skrin senarai semak dan kembali ke skrin senarai pemohon.

- **Untuk memadamkan rekod pemohon dari senarai**

13. Tandakan *checkbox* " " bagi pemohon yang berkenaan.

14. Klik butang "  " untuk memadamkan maklumat pemohon yang dipilih dari senarai.
Nota: Pengguna boleh pilih lebih dari seorang pemohon untuk hapus rekod dari senarai pemohon.

15. Klik butang "  " untuk ke [Tab Pemohonan](#).

16. Klik butang "  " untuk ke [Tab Pengakuan](#).

3.3 Tab Pengakuan

Antaramuka berikut akan dipaparkan:

PERMOHONAN PEPERIKSAAN KEKOMPETENAN ELEKTRIK INSTITUSI

Pemohonan Pemohon **Pengakuan**

PENGAKUAN

- *Saya mengaku bahawa maklumat-maklumat yang terkandung di dalam permohonan ini adalah benar dan kenyataan-kenyataan adalah betul dan saya sedar adalah menjadi suatu kesalahan di bawah Seksyen 8 Akta Bekalan Elektrik 1990 jika maklumat-maklumat yang diberikan itu palsu
- *Saya mengaku bahawa Suruhanjaya Tenaga berhak menolak permohonan ini jika didapati keterangan di atas adalah palsu, tidak lengkap atau tidak disertakan dengan butir-butir dikehendaki
- *Saya mengaku bahawa saya memiliki senaskah Akta Bekalan Elektrik 1990 dan Peraturan-Peraturan Elektrik 1994 serta memahami isi kandungannya dan bersedia untuk diperiksa bila-bila masa.
- *Saya mengaku bahawa saya memiliki buku log yang menerangkan pengalaman kerja saya dan bersetuju buku log saya disemak oleh pihak Suruhanjaya Tenaga pada bila-bila masa sahaja.

Skrin 26: Permohonan Peperiksaan Kekompetenan Elektrik Institusi - Tab Pengakuan

1. Tandakan *checkbox* " " untuk pengakuan permohonan berikut:
 - "Saya mengaku bahawa maklumat-maklumat yang terkandung di dalam permohonan ini adalah benar dan kenyataan-kenyataan adalah betul dan saya sedar adalah menjadi suatu kesalahan di bawah Seksyen 8 Akta Bekalan Elektrik 1990 jika maklumat-maklumat yang diberikan itu palsu"
 - "Saya mengaku bahawa Suruhanjaya Tenaga berhak menolak permohonan ini jika didapati keterangan di atas adalah palsu, tidak lengkap atau tidak disertakan dengan butir-butir dikehendaki"
 - "Saya mengaku bahawa saya memiliki senaskah Akta Bekalan Elektrik 1990 dan Peraturan-Peraturan Elektrik 1994 serta memahami isi kandungannya dan bersedia untuk diperiksa bila-bila masa"
 - "Saya mengaku bahawa saya memiliki buku log yang menerangkan pengalaman kerja saya dan bersetuju buku log saya disemak oleh pihak Suruhanjaya Tenaga pada bila-bila masa sahaja"

Nota: Pengakuan yang bertanda asterik (*) adalah mandatori. Sistem akan secara *default* paparkan checkbox yang telah bertanda untuk kolom yang mandatori.

2. Klik butang " " untuk ke [Tab Pemohon](#).

3. Klik butang " " untuk simpan maklumat pengakuan yang telah dimasukkan.

4.0 Semakan Permohonan Peperiksaan Kekompetenan Elektrik

Klik pada menu berikut:

Institusi >> Semakan Permohonan Peperiksaan Kekompetenan Elektrik

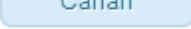
Skrin berikut akan dipaparkan:

The screenshot shows a web application interface for checking application status. At the top, it says "SEMAK STATUS PERMOHONAN". Below that, there's a section titled "SEMAK PERMOHONAN" with several search criteria: *Kategori Kekompetenan, *Kod Sekatan, *Jenis Permohonan, *Jenis Kursus, *Sesi, and *Tahun. Each criterion has a dropdown menu labeled "Sila Pilih". To the right of these fields is a "Carian" button. Below the search fields, there's a red note: "Nota: Sila klik butang 'HANTAR' setelah Status Bayaran = 'Fi Proses Sudah Bayar' dan Status Permohonan masih lagi 'Draf'." Below the note is a table with columns: Bil, Nama, No. MyKad, No. Permohonan, Jenis Permohonan, Tarikh Mohon, Status, No. Angka Giliran, Status Bayaran, and Tindakan. Below the table is a "Cetak" button and a "Hantar" button.

Skrin 27: Semak Status Permohonan

1. Masukkan salah satu atau kombinasi maklumat berikut untuk membuat carian permohonan:

- Kategori Kekompetenan
- Kod Sekatan
- Jenis Permohonan
- Jenis Kursus
- Sesi
- Tahun




2. Klik butang "  " untuk memproses carian. Hasil carian akan dipaparkan seperti berikut:

SEMAK STATUS PERMOHONAN


SEMAK PERMOHONAN


*Kategori Kekompetenan : PENDAWAI ELEKTRIK
 *Kod Sekatan : PW-PW2
 *Jenis Permohonan : PEPERIKSAAN BERTULIS (TEORI)
 *Jenis Kursus : SEPENUH MASA
 *Sesi : 2
 *Tahun : 2016

Nota: Sila klik butang 'HANTAR' setelah Status Bayaran = 'Fi Proses Sudah Bayar' dan Status Permohonan masih lagi 'Draf'.

<input type="checkbox"/>	Bil	Nama	No. MyKad	No. Permohonan	Jenis Permohonan	Tarikh Mohon	Status	No. Angka Giliran	Status Bayaran	Tindakan
<input type="checkbox"/>	1	MOHD NORLIAS BIN SEMAN	820818035191	OIPO2006201600040X	TEORI	20/06/2016	PERMOHONAN PEPERIKSAAN DIHANTAR		SUDAH BAYAR	 <input type="button" value="Bayaran"/>
<input type="checkbox"/>	2	MOHD NORLISHAM BIN ZAINUDDIN	871121035589	OIPO2006201600041X	TEORI	20/06/2016	PERMOHONAN PEPERIKSAAN DIHANTAR		PROSES FI SUDAH BAYAR	 <input type="button" value="Bayaran"/>
<input type="checkbox"/>	3	MOHD NORLIZAM BIN MAK TAPIN	761119055399	OIPO2006201600042X	TEORI	20/06/2016	DRAF		PROSES FI SUDAH BAYAR	 <input type="button" value="Bayaran"/>


Skrin 28: Semak Status Permohonan - Carian

3. Klik pada ikon () HAPUS untuk hapus rekod yang telah dimasukkan. Hanya calon yang mempunyai status = DRAFMesej pengesahan akan dipaparkan seperti berikut:

HAPUS 


Adakah anda pasti untuk hapus rekod ini?

- Klik butang " " jika pasti untuk hapuskan rekod.
- Klik butang " " untuk membatalkan proses hapus rekod. Skrin Hapus akan ditutup.

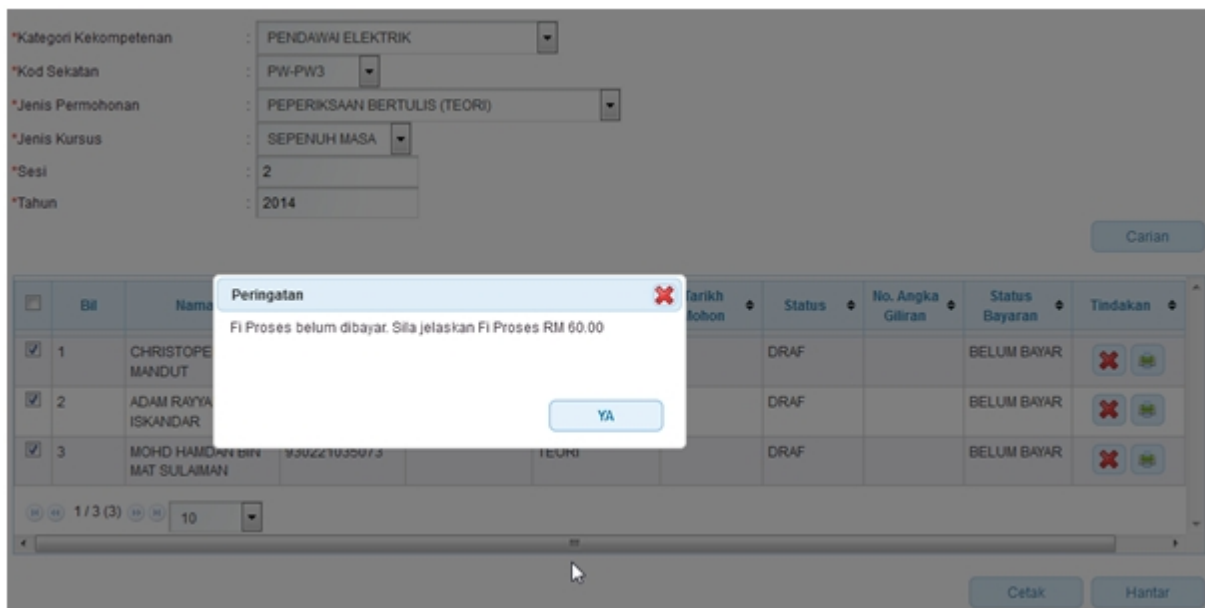
4. Klik ikon () CETAK bagi menjana Borang Permohonan Pendaftaran Peperiksaan mengikut individu untuk cetakan.

5. Klik butang " " bagi menjana laporan Senarai Calon untuk cetakan.

6. Tandakan *checkbox* " " pada permohonan yang hendak dipilih

- Klik butang "  " untuk menghantar permohonan kepada Suruhanjaya Tenaga.

7. Sekiranya pembayaran belum dibuat, mesej peringatan berikut akan dipaparkan:

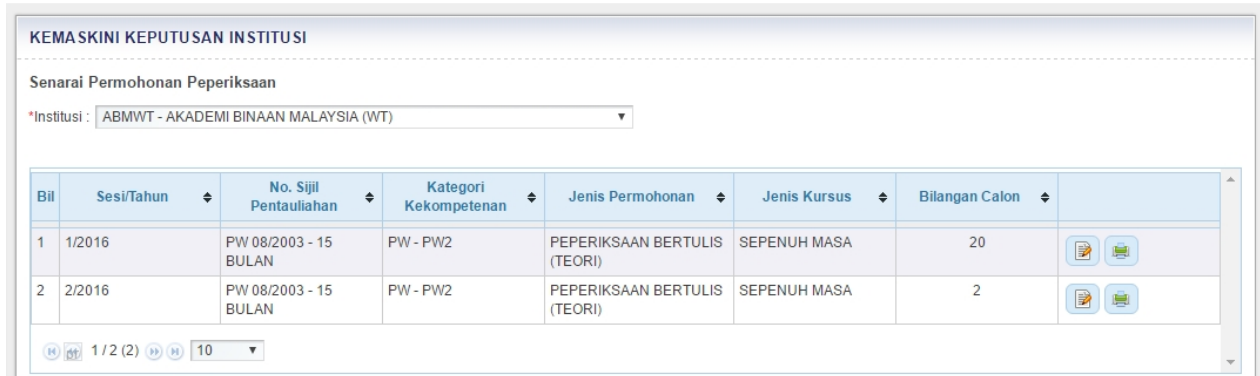


5.0 Kemasukan Keputusan Peperiksaan




Klik pada menu berikut:

Institusi >> Kemasukan Keputusan Peperiksaan

Skrin berikut akan dipaparkan:



The screenshot shows a web application interface titled "KEMASKINI KEPUTUSAN INSTITUSI". Below the title, there is a section "Senarai Permohonan Peperiksaan" with a dropdown menu for "Institusi" set to "ABMWT - AKADEMI BINAAN MALAYSIA (WT)". Below this is a table with the following columns: Bil, Sesi/Tahun, No. Sijil Pentauliahan, Kategori Kekompetenan, Jenis Permohonan, Jenis Kursus, and Bilangan Calon. The table contains two rows of data. At the bottom of the table, there are navigation icons and a page number "1 / 2 (2)" with a dropdown menu set to "10".


Bil	Sesi/Tahun	No. Sijil Pentauliahan	Kategori Kekompetenan	Jenis Permohonan	Jenis Kursus	Bilangan Calon	
1	1/2016	PW 08/2003 - 15 BULAN	PW - PW2	PEPERIKSAAN BERTULIS (TEORI)	SEPENUH MASA	20	 
2	2/2016	PW 08/2003 - 15 BULAN	PW - PW2	PEPERIKSAAN BERTULIS (TEORI)	SEPENUH MASA	2	 

Skrin 29: Carian Kemasukan Keputusan Peperiksaan

1. Sistem akan paparkan maklumat senarai permohonan yang telah dimohon seperti berikut:

- Sesi / Tahun
- No. Sijil Pentauliahan
- Kategori Kekompetenan
- Jenis Permohonan
- Jenis Kursus
- Bilangan Calon

2. Klik ikon "  " bagi menjana Kertas Jawatankuasa untuk cetakan.

3. Klik ikon "  " untuk paparan senarai calon dan skrin berikut akan dipaparkan:

KEMASUKAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN BAGI INSTITUSI


Kategori Kekompetenan : PENDAWAI ELEKTRIK
 Kod Sekatan : PW - PW2
 Jenis Permohonan : PEPERIKSAAN BERTULIS (TEORI)
 Institusi : AKADEMI BINAAN MALAYSIA (WT)
 Sesi/Tahun : 2/2016
 Jenis Kursus : SEPENUH MASA
 No. Sijil Pentauliahan : PW 08/2003 - 15 BULAN

Bil	Nama	No. MyKad	Kategori Akhir	Keputusan Akhir	Status Bayaran	Tarikh Lahir	Pembelajaran (30%) Teori	Pembelajaran (30%) Amali	Pembelajaran (30%) Lisan	Latihan Kerja Industri	Peperiksaan Akhir (70%) Teori	Peperiksaan Akhir (70%) Amali(Kritikal)	Pep Akt Amal
1	MOHD NORLIAS BIN SEMAN	820818035191			PROSES FI SUDAH BAYAR	18/08/1982							

1 / 1 (2) 10

Kembali Kertas Jawatankuasa

Skrin 30: Kemasukan Keputusan Peperiksaan

4. Klik ikon () KEMASKINI untuk memasukkan markah bagi individu yang berkenaan. Skrin Kemaskini Keputusan Peperiksaan Bagi Institusi akan dipaparkan seperti berikut:

Kemaskini Keputusan Peperiksaan bagi Institusi



Nama : MOHD NORLIAS BIN SEMAN

No. MyKad : 820818035191

Pembelajaran (30%)

Teori :

Amali :

Lisan :

Latihan Kerja Industri :

Peperiksaan Akhir (70%)

Teori :

Amali (Kritikal) :

Amali (Markah) :

Lisan (Bahagian A) :

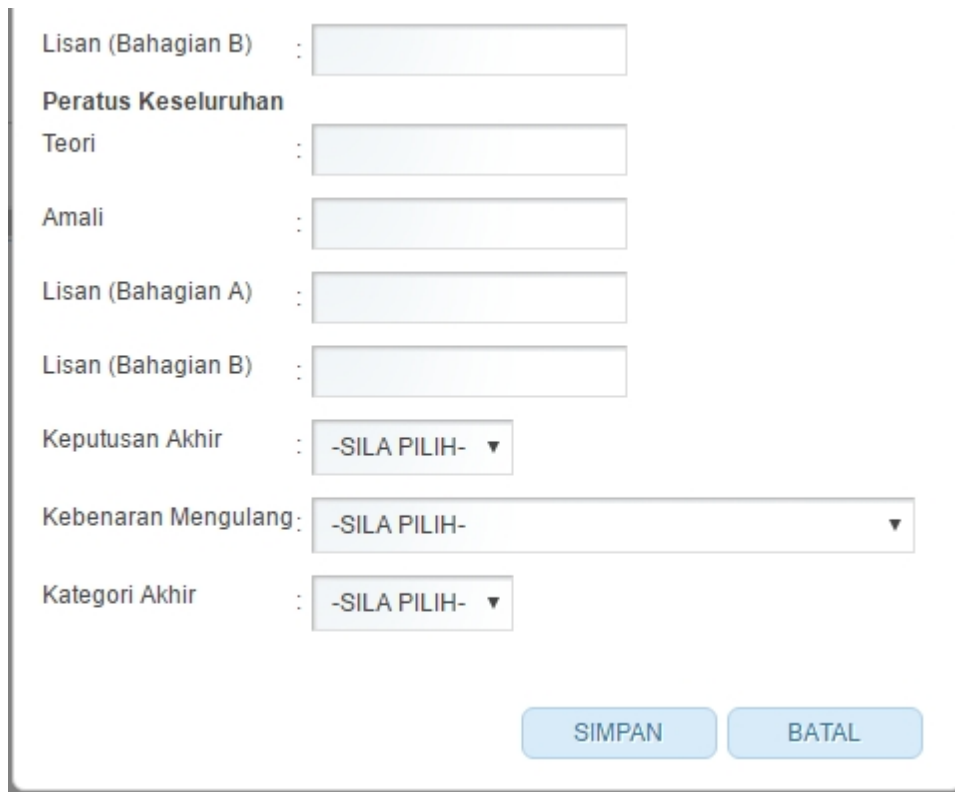
Lisan (Bahagian B) :

Peratus Keseluruhan

Teori :

Amali :

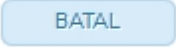
Lisan (Bahagian A) :




Skrin 31: Skrin Masuk Markah Peperiksaan


5. Masukkan maklumat yang berikut:

- Nama
- No. MyKad
- **Pembelajaran (30%)**
 - Teori
 - Amali (Kritikal)
 - Amali (Markah)
 - Lisan (Bahagian A)
 - Lisan (Bahagian B)
- **Peratus Keseluruhan**
 - Teori
 - Amali
 - Lisan (Bahagian A)
 - Lisan (Bahagian B)
 - Kategori Akhir = pilih dari senarai *dropdown*
 - Keputusan Akhir = pilih dari senarai *dropdown*
 - Kebenaran Mengulang = pilih dari senarai *dropdown*

- Klik butang "  " untuk membatalkan proses kemasukan markah. Skrin Kemaskini Keputusan Peperiksaan Bagi Institusi akan ditutup.

- Klik butang "  " untuk menyimpan maklumat yang telah dimasukkan. Maklumat Keputusan Peperiksaan Bagi Institusi yang di simpan akan dipaparkan pada senarai.

6. Klik butang "  " untuk kembali ke skrin senarai permohonan.

7. Klik butang "  " bagi menjana Kertas Jawatankuasa untuk cetakan.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Write eBooks for the Kindle](#)
