

Permohonan Peperiksaan PV

Table of contents

New topic	3
Isi Kandungan	5
Aliran Kerja	6
1.0 Login pengguna	7
2.0 Permohonan Pendawai (PW) PV dan Penjaga Jentera (PJ) PV - Individu	10
2.1 Tab Pemohon	10
2.2 Tab Permohonan	12
2.3 Tab Kelayakan	13
2.4 Tab Pengalaman	16
2.5 Tab Senarai Semak	18
2.6 Tab Pengakuan	19
3.0 Semakan Permohonan Pendawai (PW) PV dan Penjaga Jentera (PJ) PV - Individu	22
4.0 Semakan Keputusan Permohonan Pendawai (PW) PV dan Penjaga Jentera (PJ) PV - Individu	24



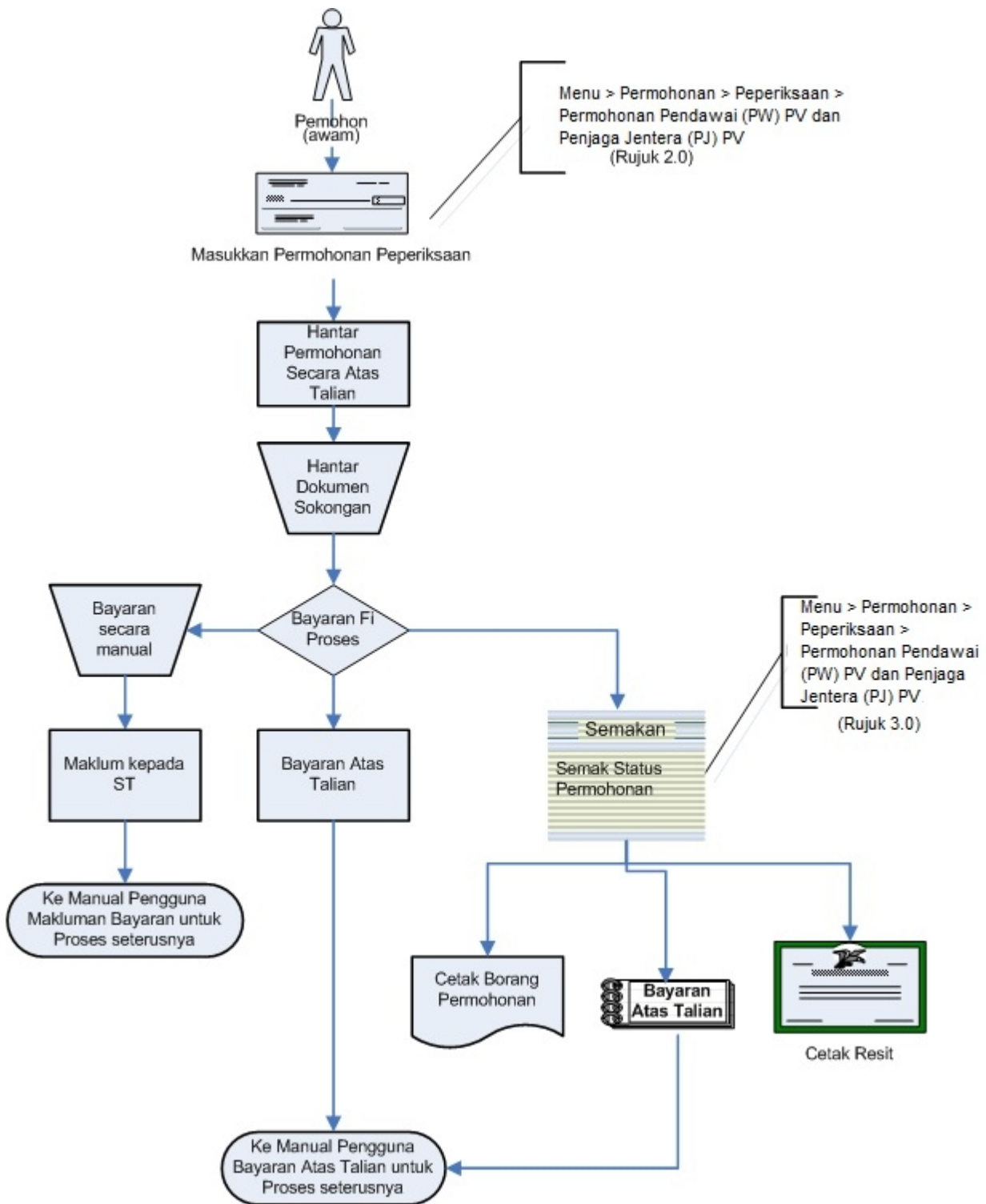
MANUAL PENGGUNA

PERMOHONAN PENDAWAI (PW) PV DAN PENJAGA JENTERA (PJ) PV (PEMOHON AWAM)

Isi Kandungan

- 1.0 Login Pengguna
- 2.0 Permohonan Peperiksaan Kekompetenan Elektrik - Individu
 - 2.1 Tab Pemohon
 - 2.2 Tab Permohonan
 - 2.3 Tab Kelayakan
 - 2.4 Tab Pengalaman
 - 2.5 Tab Senarai Semak
 - 2.6 Tab Pengakuan
- 3.0 Semakan Permohonan Peperiksaan Kekompetenan Elektrik
- 4.0 Semakan Keputusan Peperiksaan

Aliran Kerja



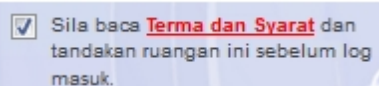
1.0 Login pengguna

1. Pengguna perlu login kepada portal pengguna awam untuk membuat permohonan yang berkaitan:
 - Permohonan Pendaftaran Pemasangan Baru
2. 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
3. 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

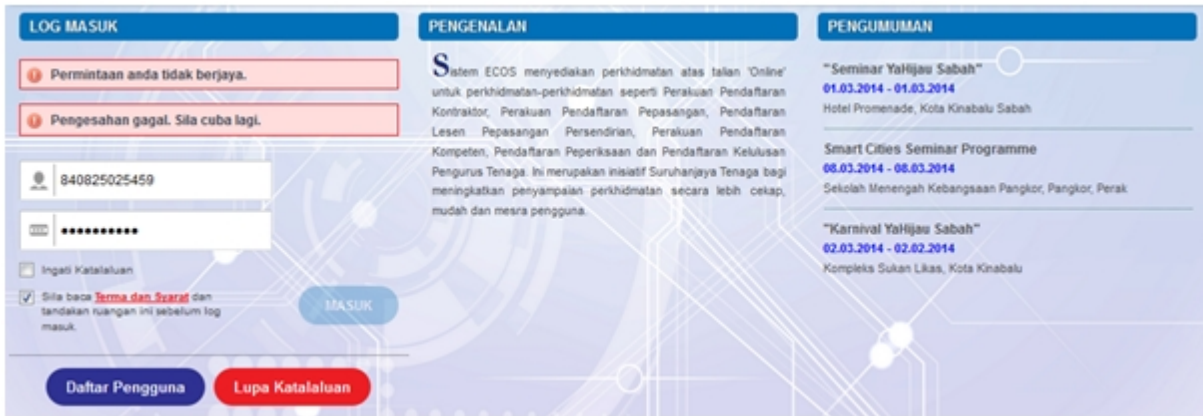
- Masukkan ID pengguna (*username*) dan kata laluan pengguna.
- Klik checkbox untuk Terma dan Syarat



- Klik butang



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



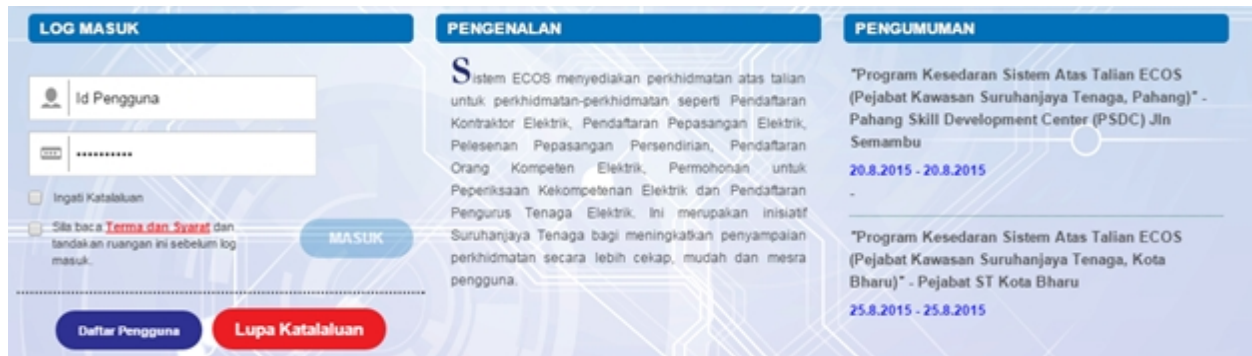
Skrin 2: Antaramuka Salah Katalaluan

- o 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 Pendawai (PW) PV dan Penjaga Jentera (PJ) PV - Individu

1. Masuk ke Menu Permohonan >> Peperiksaan >> Permohonan Pendawai (PW) PV dan Penjaga Jentera (PJ) PV

SENARAI PERMOHONAN

- PEPERIKSAAN

- Permohonan Peperiksaan Kekompetenan Elektrik
- Permohonan Gantian Perakuan Kekompetenan
- Permohonan Endorsan
- Permohonan Pendawai (PW) PV dan Penjaga Jentera (PJ) PV 


Skrin 3: Antaramuka Menu Permohonan Pendawai (PW) PV dan Penjaga Jentera (PJ) PV

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create EPub books](#)

2.1 Tab Pemohon

1. Antaramuka berikut akan dipaparkan:

Pemohon	Pemohonan	Kelayakan	Pengalaman	Senarai Semak	Pengakuan
Nama Pemohon	:	MOHD NAZRI			
Jantina	:	LELAKI			
No. MyKad	:	750127			
Tarikh Lahir	:	27/01/1975	Umur(Tahun)	:	46
Warganegara	:	MALAYSIA			
Alamat Surat-menyurat	:	NO 19. JALAN SS 5/6			
	:	TAMAN SRI SAUJANA			
Poskod	:	81900	Bandar	:	KOTA TINGGI
Negeri	:	JOHOR			
* No Telefon (HP)	:		No Faks	:	
* Emel	:	mohdnazri@testemail.com			

* Majikan / Institusi	:				
	:				
* Alamat Majikan / Institusi	:				
	:				
* Poskod	:		* Bandar	:	-SILA PILIH NEGERI-
* Negeri	:	-SILA PILIH-			
* No Telefon	:		No Faks	:	
Emel	:				
<input type="button" value="Keluar"/> <input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Simpan & Seterusnya >>"/>					

Skrin 4: Antaramuka Tab Pemohon

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

- Nama Pemohon
- Jantina
- No MyKad
- Tarikh lahir
- Umur
- Warganegara
- Alamat Surat Menyurat
- Poskod
- Bandar
- Negeri
- No. Telefon (hp)
- No Faks
- Emel


3. Masukkan maklumat berikut:

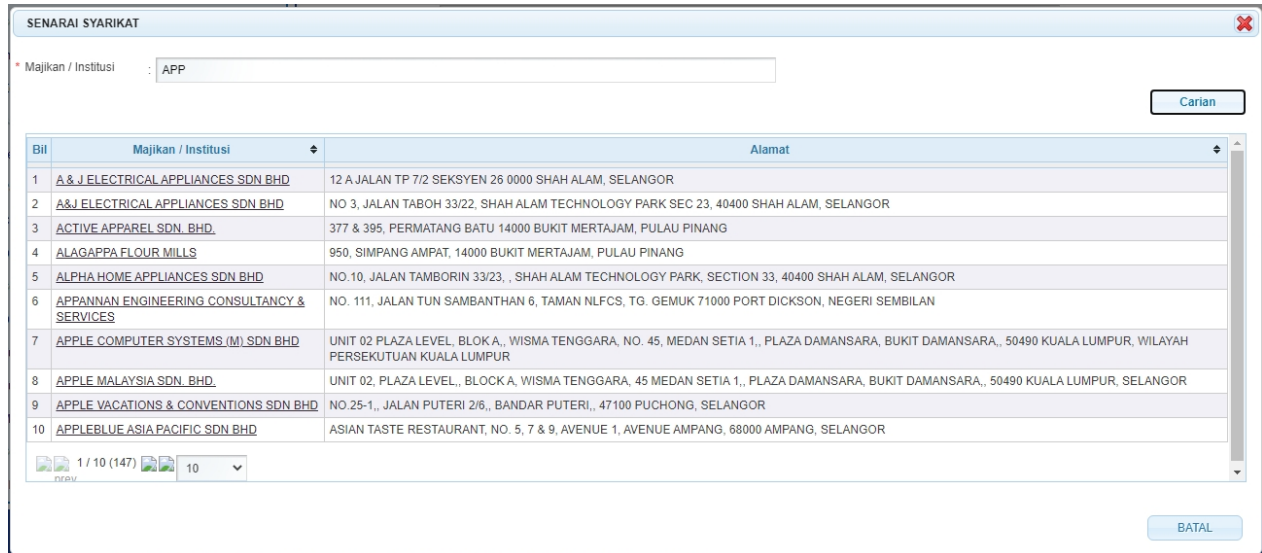
- Pekerjaan Sekarang
- Jawatan sekarang

4. Maklumat berikut akan dipaparkan sekiranya terdapat maklumat majikan mengikut login pengguna. Sekiranya tiada maklumat majikan, maklumat berikut perlu dimasukkan:

- Majikan/Institusi
- Alamat Majikan/Institusi
- Poskod


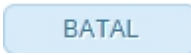
- Bandar
- Negeri
- No Telefon
- No Faks
- Email


5. Klik pada ikon kanta () untuk membuat carian Nama Majikan. Skrin carian akan dipaparkan:

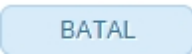


Bil	Majikan / Institusi	Alamat
1	A & J ELECTRICAL APPLIANCES SDN BHD	12 A JALAN TP 7/2 SEKSYEN 26 0000 SHAH ALAM, SELANGOR
2	A&J ELECTRICAL APPLIANCES SDN BHD	NO 3, JALAN TABOH 33/22, SHAH ALAM TECHNOLOGY PARK SEC 23, 40400 SHAH ALAM, SELANGOR
3	ACTIVE APPAREL SDN. BHD.	377 & 395, PERMATANG BATU 14000 BUKIT MERTAJAM, PULAU PINANG
4	ALAGAPPA FLOUR MILLS	950, SIMPANG AMPAT, 14000 BUKIT MERTAJAM, PULAU PINANG
5	ALPHA HOME APPLIANCES SDN BHD	NO.10, JALAN TAMBORIN 33/23, , SHAH ALAM TECHNOLOGY PARK, SECTION 33, 40400 SHAH ALAM, SELANGOR
6	APPANNAN ENGINEERING CONSULTANCY & SERVICES	NO. 111, JALAN TUN SAMBANTHAN 6, TAMAN NLFCS, TG. GEMUK 71000 PORT DICKSON, NEGERI SEMBILAN
7	APPLE COMPUTER SYSTEMS (M) SDN BHD	UNIT 02 PLAZA LEVEL, BLOKA, WISMA TENGGARA, NO. 45, MEDAN SETIA 1., PLAZA DAMANSARA, BUKIT DAMANSARA,, 50490 KUALA LUMPUR, WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR
8	APPLE MALAYSIA SDN. BHD.	UNIT 02, PLAZA LEVEL, BLOCK A, WISMA TENGGARA, 45 MEDAN SETIA 1., PLAZA DAMANSARA, BUKIT DAMANSARA,, 50490 KUALA LUMPUR, SELANGOR
9	APPLE VACATIONS & CONVENTIONS SDN BHD	NO 25-1,, JALAN PUTERI 2/6,, BANDAR PUTERI,, 47100 PUCHONG, SELANGOR
10	APPLEBLUE ASIA PACIFIC SDN BHD	ASIAN TASTE RESTAURANT, NO. 5, 7 & 9, AVENUE 1, AVENUE AMPANG, 68000 AMPANG, SELANGOR

Skrin 5: Antaramuka Senarai Syarikat

- Masukkan Majikan/Institusi dan klik butang "  " untuk membuat carian.
-
- Senarai carian akan dipaparkan dan klik hiperlink Majikan/Institusi untuk memilih maklumat majikan. Skrin popup akan ditutup dan maklumat majikan yang dipilih akan dipaparkan dia skrin Tab Pemohon.
-
- Klik butang "  " untuk membatalkan carian dan skrin popup akan ditutup.

6. Klik butang "  " untuk simpan maklumat yang telah dimasukkan dan Tab Permohonan akan dipaparkan.

7. Klik butang "  " untuk membatalkan permohonan.

8. Klik butang "  " untuk keluar dan kembali ke skrin Semakan.

2.2 Tab Permohonan

1. Antaramuka berikut akan dipaparkan:

PEPERIKSAAN PENDAWAI (PW) PV DAN PENJAGA JENTERA (PJ) PV

Permintaan anda berjaya diproses.

Pemohon **Pemohonan** Kelayakan Pengalaman Senarai Semak Pengakuan

MAKLUMAT PERMOHONAN

*Kod Sekatan : -SILA PILIH- ▾

No. Perakuan :

No. Sijil Sijil :

Tempat Dikeluarkan :

*No. Sijil SEDA :

*Lampiran Sijil SEDA : (maksimum 100KB)

<< Sebelum

Skrin 6: Antaramuka Tab Permohonan

2. Masukkan maklumat berikut:

- Kod Sekatan
- No. Sijil SEDA
- Lampiran Sijil SEDA

3. Klik butang "" untuk memuatnaik lampiran sijil SEDA.

4. Klik butang "" untuk kembali ke Tab Pemohon.

5. Klik butang "" untuk simpan maklumat yang telah dimasukkan dan Tab Kelayakan akan dipaparkan.

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

2.3 Tab Kelayakan

1. Antaramuka berikut akan dipaparkan:

PEPERIKSAAN PENDAWAI (PW) PV DAN PENJAGA JENTERA (PJ) PV

Permintaan anda berjaya diproses.

Pemohon Pemohonan **Kelayakan** Pengalaman Senarai Semak Pengakuan

SIJIL PELAJARAN

+ Tambah

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

SIJIL PERTOLONGAN CEMAS

+ Tambah

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

PERAKUAN KEKOMPETENAN SEDIA ADA

Bil	Perakuan Kekompetenan	Sekatan	No Perakuan	Tahun Dikeluarkan
1	PENJAGA JENTERA ELEKTRIK	A4-1	PJ-T-3-B-██████████	2014
2	PENJAGA JENTERA ELEKTRIK	A1	PJ-T-2-B-██████████	2007
3	PENDAWAI ELEKTRIK	PW4	PW-T-4-B-██████████	2009
4	PENDAWAI ELEKTRIK	PW1	PW-T-1-B-██████████	2001

<< Sebelum Seterusnya >>

Skrin 7: Antaramuka Tab Kelayakan

2. Masukkan maklumat Sijil Pelajaran

- Klik butang "+ Tambah" dan antaramuka berikut akan dipaparkan.

TAMBAH SIJIL PELAJARAN

* Ijazah/Diploma/Sijil : SARJANA MUDA

* Institusi/Sekolah : _____


* Tahun Lulus : _____

* Bidang : _____


SIMPAN BATAL


Skrin 8: Antaramuka Tambah Sijil Pelajaran

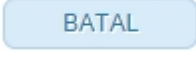
- Masukkan maklumat berikut:
 - Ijazah/Diploma/Sijil
 - Institusi/Sekolah
 - Tarikh Lulus
 - Bidang
- Klik butang "SIMPAN" untuk menyimpan maklumat yang dimasukkan dan skrin popup akan ditutup. Maklumat yang disimpan akan dipaparkan di Tab Kelayakan seperti berikut:

Bil	Ijazah/Diploma/Sijil	Institusi/Sekolah	Tahun Lulus	Bidang	
1	SIJIL PELAJARAN MALAYSIA	SEK MEN SRI INDAH	1990	SAINS	 

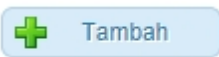
1 / 1 (1) 10

klik ikon "" untuk mengemaskini maklumat.

Klik Ikon "" unutkan menghapus maklumat.

- Klik "" dan skrin popup akan ditutup.

3. Masukkan maklumat Sijil Pertolongan Cemas

- Klik butang "" dan antaramuka berikut akan dipaparkan.

TAMBAH SIJIL PERTOLONGAN CEMAS

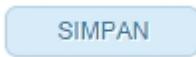
* Sekolah/ Institusi yang mengeluarkan :

* Tahun Dikeluarkan :

* Tahun Tamat :

* No Sijil :


Skrin 9: Antaramuka Tambah Sijil Pertolongan Cemas

- Masukkan maklumat berikut:
 - Sekolah/Institusi yang mengeluarkan
 - Tarikh Dikeluarkan
 - No. Sijil
- Klik butang "" untuk menyimpan maklumat yang dimasukkan dan skrin popup akan ditutup. Maklumat yang disimpan akan dipaparkan di Tab Kelayakan seperti berikut:


Bil	Sekolah/ Institusi yang mengeluarkan	Tahun Dikeluarkan	Tahun Tamat	No Sijil	
1	SEK MEN SRI INDAH	1990	2022	TR5556777	 

1 / 1 (1) 10

klik ikon "" untuk mengemaskini maklumat.

Klik Ikon "" unutkan menghapus maklumat.

- Klik "" dan skrin popup akan ditutup

- 4. Klik butang "" untuk simpan maklumat yang telah dimasukkan dan Tab Pengalaman akan dipaparkan.

2.4 Tab Pengalaman

1. Antaramuka berikut akan dipaparkan:

PEPERIKSAAN PENDAWAI (PW) PV DAN PENJAGA JENTERA (PJ) PV

Pemohon Pemohonan Kelayakan **Pengalaman** Senarai Semak Pengakuan

REKOD PENGALAMAN KERJA

+ Tambah

Bil	Jawatan	Majikan / Institusi	Tempoh Bekerja (Bulan)	
1		KIM LOONG PALM OIL MILL		
2	PENJAGA JENTERA	BOND M & E SDN BHD	6	
3		A & J ELECTRICAL APPLIANCES SDN BHD		

1 / 3 (3) 10

Nota: *Sila isikan sekiranya bekerja lebih dari satu majikan

<< Sebelum Seterusnya >>

Skrin 10: Antaramuka Tab Pengalaman

2. Skrin ini akan memaparkan maklumat majikan yang sedia ada secara automatik.

3. Klik ikon " " dan antaramuka berikut akan dipaparkan:

KEMASKINI

* Jawatan : PENJAGA JENTERA

* Majikan / Institusi : BOND M & E SDN BHD

* Alamat Majikan / Institusi : 17 JALAN ANGKASA MAS 5
KAWASAN PERINDUSTRIAN TEBRAU

* Poskod : 81100

* Bandar : JOHOR BAHRU

* Negeri : JOHOR

* Tarikh Mula Kerja :

Tarikh Tamat Kerja :

Ringkasan Pengalaman :

Kursus yang Pernah Dihadiri :

Voltan : 230V

* Untuk PE/JK/JP sahaja

Tempoh Penjanaan (Bulan) :

Tempoh Penghantaran (Bulan) :

Tempoh Pembahagian (Bulan) :

Tempoh Penggunaan (Bulan) :


Tempoh Perlindungan (Bulan) :


Tempoh Penjangkaan (Bulan) :

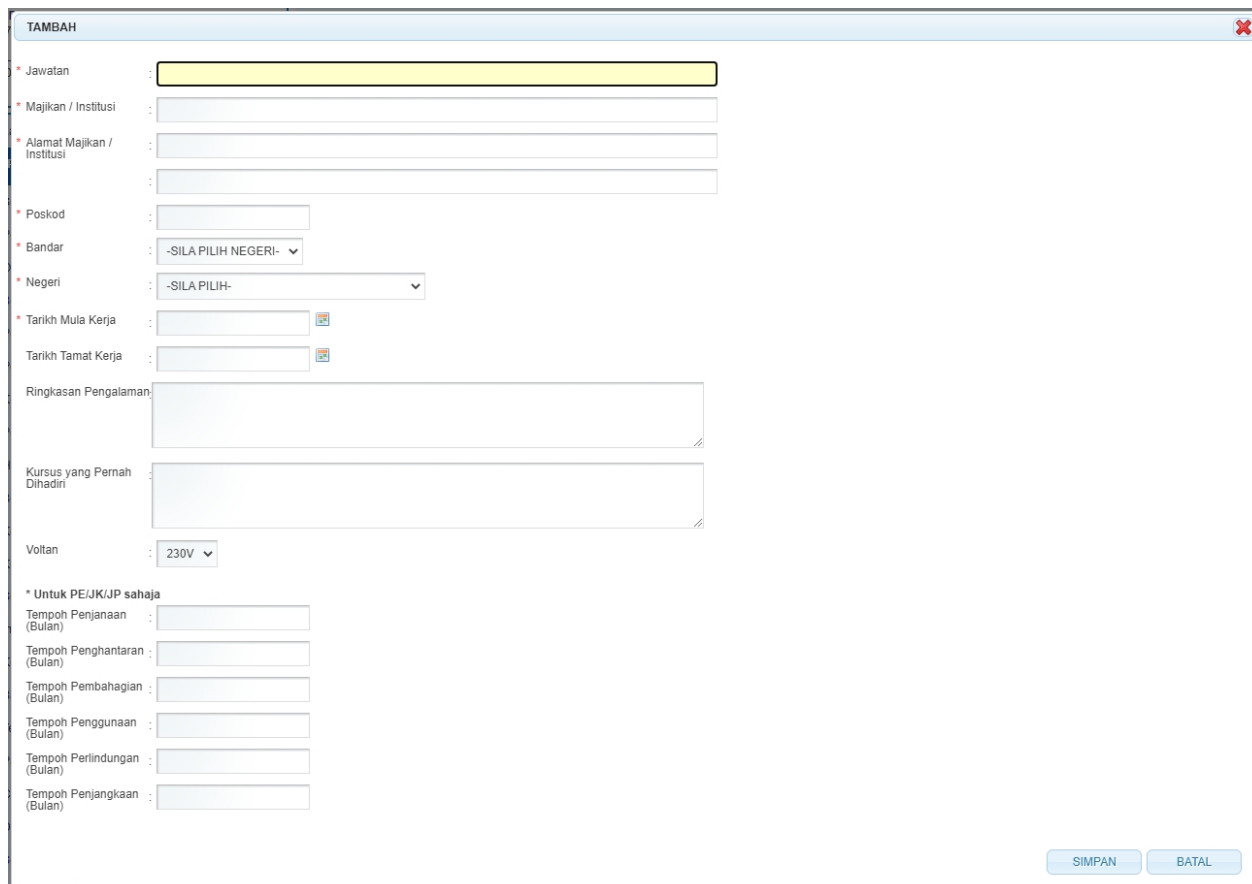
SIMPAN BATAL

Skrin 11: Antaramuka Kemaskini

- Masukkan maklumat berikut:
 - Jawatan
 - Majikan/ Institusi
 - Alamat Majikan / Institusi
 - Poskod
 - Bandar
 - Negeri
 - Tarikh Mula Kerja
 - Tarikh Tamat Kerja
 - Ringkasan Pengalaman
 - Kursus yang pernah dihadiri
 - Pilih Voltan
- Untuk PE/Jk/JP masukkan maklumat berikut:
 - Tempoh Penjanaan (bulan)
 - Tempoh Penghantaran (Bulan)
 - Tempoh Pembahagian (Bulan)
 - Tempoh Penggunaan (Bulan)
 - Tempoh Perlindungan (Bulan)
 - Tempoh Penjangkaan (Bulan)
- Klik butang " **SIMPAN** " untuk menyimpan maklumat yang dimasukkan.
- Klik butang " **BATAL** " dan skrin popup akan ditutup dan maklumat yang dimasukkan tidak akan disimpan.


4. Klik ikon "  " untuk menghapus maklumat.


5. Klik ikon "  **Tambah** " untuk menambah majikan baru. Antaramuka berikut akan dipaparkan:



Skrin 12: Antaramuka Tambah

- Masukkan semula maklumat seperti langkah 3.

6. Klik butang "  " untuk kembali ke Tab Kelayakan.

7. Klik butang "  " untuk simpan maklumat yang telah dimasukkan dan Tab Senarai Semak akan dipaparkan

2.5 Tab Senarai Semak

1. Antaramuka berikut akan dipaparkan:

Pemohon Pemohonan Kelayakan Pengalaman **Senarai Semak** Pengakuan

SENARAI SEMAKAN

Sila tandakan kepada dokumen sokongan berikut untuk proses semakan permohonan. Proses permohonan adalah tertakluk kepada penerimaan dokumen yang perlu dihantar kepada SURUHANJAYA TENAGA. Manakala dokumen yang tidak perlu dihantar perlu disimpan untuk semakan pihak SURUHANJAYA TENAGA jika diperlukan.

Perlu dihantar:

- *Salinan Kad Pengenalan (depan dan belakang)
- *Laporan lengkap pengalaman kerja yang dijalankan dan kursus yang telah dihadiri sebagaimana butir-butir di bahagian Pengalaman
- *Salinan Sijil SEDA
- *Sijil pertolongan cemas

Tidak perlu dihantar:

- 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).
- Tiga keping gambar berukuran passport terbaharu serta ditulis nama dan nombor kad pengenalan di belakangnya

Skrin 13: Antaramuka Tab Senarai Semak

2. Sila tandakan checkbox " " kepada dokumen sokongan Perlu Dihantar kepada ST untuk semakan permohonan.

3. Sila tandakan checkbox " " kepada dokumen sokongan Tidak Perlu Dihantar dan Sila Simpan Dokumen Berikut kepada ST untuk semakan permohonan.

4. Klik butang " " untuk kembali ke Tab Pengalaman.

6. Klik butang " " untuk simpan maklumat yang telah dimasukkan dan Tab Pengakuan akan dipaparkan

2.6 Tab Pengakuan

1. Antaramuka berikut akan dipaparkan:

Permintaan anda berjaya diproses.

Pemohon Pemohonan Kelayakan Pengalaman Senarai Semak **Pengakuan**

PENGAKUAN

- *Saya mengaku bahawa maklumat-maklumat yang terkandung di dalam pemohonan 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 mulai hingga dan bersetuju buku log saya disemak oleh pihak Suruhanjaya Tenaga pada bila-bila masa sahaja.

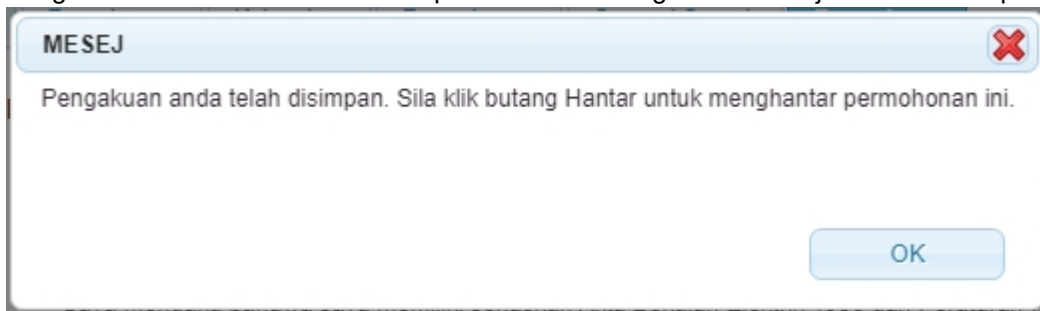
Nama Pemohon : MOHD NAZRI
No. MyKad : 750127
Tarikh : 01/04/2021

<< Sebelumnya Simpan Draf Hantar

Skrin 14: Antaramuka Tab Pengakuan

2. Tandakan checkbox " " Pengakuan.

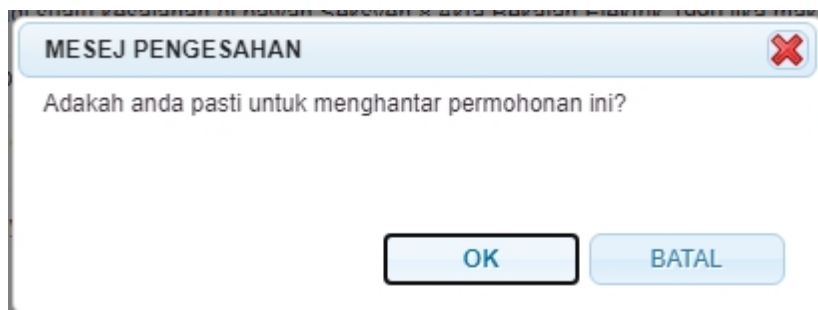
3. Klik butang "**Simpan Draf**" untuk simpan maklumat Pengakuan. Mesej berikut akan dipaparkan :



o Klik **OK** - untuk meneruskan proses permohonan.

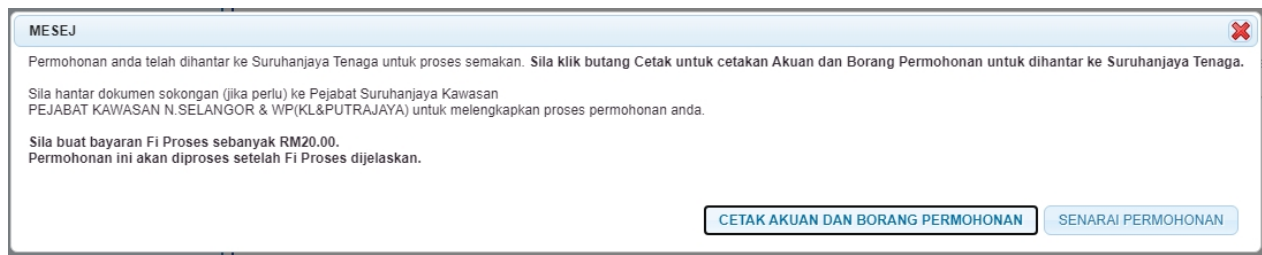
4. Klik butang "**<< Sebelumnya**" untuk kembali ke Tab Senarai Semak.

5. Klik butang "**Hantar**" untuk menghantar permohonan. Mesej berikut akan dipaparkan:



o Klik **BATAL** - untuk hantar menutup popup mesej dan kembali ke Tab Pengakuan.

o Klik **OK** - untuk hantar permohonan ke ST. Mesej berikut akan dipaparkan:



- Klik **CETAK AKUAN DAN BORANG PERMOHONAN** - untuk untuk jana borang permohonan untuk cetakan. Pemohon boleh mencetak permohonan sekiranya perlu untuk simpanan
- Klik **SENARAI PERMOHONAN** - untuk melihat senarai permohonan di Skrin Semakan.

3.0 Semakan Permohonan Pendawai (PW) PV dan Penjaga Jentera (PJ) PV - Individu

1. Pilih Menu Permohonan >> Peperiksaan >> Permohonan Pendawai (PW) PV dan Penjaga Jentera (PJ) PV

PEPERIKSAAN PENDAWAI (PW) PV DAN PENJAGA JENTERA (PJ) PV

SENARAI PERMOHONAN TERKINI

* **NOTA:**
Klik butang Permohonan Baru untuk membuat permohonan.
Senarai permohonan yang dipaparkan adalah berstatus DRAF dan sedang diproses.

Permohonan Baru

Bil	No. Permohonan	Jenis Permohonan	Tarikh Mohon	Status	Catatan	No. Angka Giliran	Status Bayaran	Tindakan	Cetak
1	OIPO010420210001X	LISAN	01/04/2021	PERMOHONAN PEPERIKSAAN DIHANTAR			BELUM BAYAR	 Bayaran Atas Talian	Resit Akuan dan Borang Permohonan

1 / 1 (1) 10

SENARAI PERMOHONAN TERDAHULU

Tiada Rekod


1 / 1 (1) 10

Skrin 15: Antaramuka Menu Semak Status Permohonan Pendawai (PW) PV dan Penjaga Jentera (PJ) PV

1. Senarai permohonan pemohon akan dipaparkan.


2. Senarai akan paparkan maklumat berikut:

- No. Permohonan
- Jenis Permohonan
- Tarikh Mohon
- Status - paparkan 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.
- Catatan
- No. Angka Giliran
- Status Bayaran - paparkan status bayaran (Fi Proses Telah Bayar - fi proses telah dijelaskan, Sudah Bayar - fi peperiksaan telah dijelaskan)
- Tindakan
- Cetak

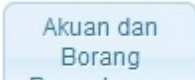
3. Klik pada ikon 

- 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.

Bayaran Atas
Talian

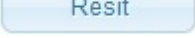
4. Klik pada butang (), skrin Bayaran Secara Atas Talian (Online Payment) akan dipaparkan. Pemohon juga boleh membuat bayaran samada secara Tunai / Cek / Wang Pos ke ST. Pemohon perlu ke Menu >> Makluman Bayaran untuk memaklumkan kepada ST bayaran yang telah dibuat.

Akuan dan
Borang
Permohonan

5. Klik pada butang ()

- Maklumat akuan dan borang permohonan peperiksaan Pendawai (PW) PV dan Penjaga Jentera (PJ) PV akan dipaparkan untuk cetakan.

Resit

6. Klik pada butang ()

- Maklumat pembayaran akan dipaparkan untuk cetakan.

4.0 Semakan Keputusan Permohonan Pendawai (PW) PV dan Penjaga Jentera (PJ) PV - Individu

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

SEMAKAN KEPUTUSAN PEPERIKSAAN

KEPUTUSAN PEPERIKSAAN

Bil	Sesi	No Daftar	Jenis Peperiksaan	Peperiksaan	Keputusan SBL	Keputusan Teori	Keputusan Amali	Keputusan Lisan	Keputusan Akhir	Cetak Surat
1	1/2005	TKL/1/2005 /PJ4/B/013	PJ - A4	PENJAGA JENTERA A4 SISTEM VOLTAN RENDAH						

1 / 1 (1) 10

Skrin 16: Antaramuka Menu Semakan Keputusan Peperiksaan

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