



Spesifikasi Keperluan Pengguna (URS) untuk Sistem Pendaftaran Jururunding – Jabatan Alam Sekitar





Isi Kandungan

1	PENDAHULUAN.....	3
2	LATAR BELAKANG.....	3
3	SKOP	4
4	PENGUNA SISTEM.....	5
5	CARTA ALIRAN KERJA.....	6
5.1	Aliran Kerja untuk Bidang EIA	6
5.1.1	Aliran Kerja Modul Pendaftaran sebagai Jururunding.....	7
5.1.2	Aliran Kerja Modul Pembayaran	11
5.1.3	Aliran Kerja Modul Virtual Self Learning	14
5.1.4	Aliran Kerja Modul Peperiksaan Komprehensif	17
5.1.5	Aliran Kerja Modul Tugas Khusus	21
5.1.6	Aliran Kerja Modul Temuduga	23
5.1.7	Aliran Kerja Modul Pensijilan.....	24
5.1.8	Aliran Kerja Modul CPD.....	25
5.1.9	Aliran Kerja Modul Pembaharuan Sijil	26
5.2	Aliran Kerja untuk Bidang IETS.....	30
5.2.1	Aliran Kerja Modul Pendaftaran sebagai Jururunding.....	31
5.2.2	Aliran Kerja Modul Pembayaran	Error! Bookmark not defined.
5.2.3	Aliran Kerja Modul Syllabus.....	37
5.2.4	Aliran Kerja Modul Peperiksaan Komprehensif	39
5.2.5	Aliran Kerja Modul Tugas Pollution Control Engineering Report (PCER)	43
5.2.6	Aliran Kerja Modul Temuduga	46
5.2.7	Aliran Kerja Modul Pensijilan.....	48
5.2.8	Aliran Kerja Modul CPD.....	49
5.2.9	Aliran Kerja Modul Pembaharuan Sijil	50
5.3	Aliran Kerja untuk Bidang APCS.....	54
5.3.1	Aliran Kerja Modul Pendaftaran sebagai Jururunding.....	55
5.3.2	Aliran Kerja Modul Pembayaran	Error! Bookmark not defined.
5.3.3	Aliran Kerja Modul Syllabus.....	62
5.3.4	Aliran Kerja Modul Peperiksaan Komprehensif	64
5.3.5	Aliran Kerja Modul Tugas Pollution Control Engineering Report (PCER)	68
5.3.6	Aliran Kerja Modul Temuduga	70
5.3.7	Aliran Kerja Modul Pensijilan.....	72



5.3.8	Aliran Kerja Modul CPD.....	73
5.3.9	Aliran Kerja Modul Pembaharuan Sijil	74



1 PENDAHULUAN

Dokumen ini adalah Spesifikasi Keperluan Pengguna (URS) bagi projek Pembangunan Sistem Pendaftaran bagi orang yang layak menjadi Jururunding Alam Sekitar yang berwibawa. Ini adalah draf awal untuk spesifikasi keperluan pengguna. Pembangunan Sistem Pendaftaran Jururunding Alam Sekitar adalah sebuah sistem yang menyediakan skim pendaftaran, pembelajaran, peperiksaan dan kaedah penilaian secara atas talian.

Selain itu, sistem ini juga membolehkan orang yang layak sahaja mendaftar sebagai jururunding yang bertauliah. Seterusnya, pembangunan sistem ini juga adalah untuk memastikan jururunding bertauliah melaksanakan pematuhan sendiri dalam mengekalkan kualiti sebagai orang yang berwibawa dan juga melaksanakan skim pendaftaran jururunding bertauliah secara berterusan.

Di samping itu, pembangunan sistem ini adalah untuk membangunkan pangkalan data jururunding bertauliah yang interaktif dan membolehkan jururunding bertauliah yang berdaftar sahaja dibenarkan untuk menyediakan dan mengemukakan laporan dan notifikasi yang berkualiti.

Akhir sekali, pembangunan sistem ini adalah untuk meningkatkan profesionalisma dalam kalangan jururunding alam sekitar.

2 LATAR BELAKANG

Jabatan Alam Sekitar (JAS) telah membangunkan Skim Pendaftaran Jururunding EIA pada tahun 2007 bagi mengawalselia senarai orang yang layak di Malaysia bagi maksud Seksyen 34A (2A). Seksyen 34A (2A), AKAS 1974 (pindaan 2012) menghendaki Ketua Pengarah untuk menyenggara suatu senarai orang yang layak bagi melaksanakan penilaian kesan kepada alam sekeliling. Skim ini juga telah dibangunkan bagi meningkatkan standard profesionalisma di kalangan pengamal EIA dalam memastikan perkhidmatan yang berkualiti, beretika dan berintegriti.

Pendaftaran Jururunding IETS dan APCS merupakan skim baru yang akan dibangunkan untuk mentauliahkan penyedia notifikasi untuk mengawal kualiti notifikasi yang dikemukakan kepada JAS bagi meningkatkan sistem penyampaian perkhidmatan dengan kaedah mengawalselia yang lebih kreatif, efektif, holistik dan efisien. Oleh itu, satu sistem sokongan secara bersepadu adalah diperlukan bagi proses pendaftaran jururunding secara dalam talian untuk memastikan jururunding yang layak untuk menjadi orang bertauliah selaras dengan hala tuju JAS ke arah mengarusperdanakan alam sekitar. Sistem ini membolehkan jururunding mendaftar dan menjalani kursus serta memenuhi keperluan-keperluan yang ditetapkan secara atas talian mengikut kesesuaian masa jururunding pada sepanjang tahun.



3 SKOP

Skop untuk Pembangunan Sistem Pendaftaran bagi orang yang layak menjadi Jururunding Alam Sekitar terdiri daripada beberapa jenis modul. Antaranya ialah:

- Modul Muka Utama / *Login*;
- Modul Pendaftaran;
- Modul Pembayaran (*Online Payment*);
- Modul *Virtual Self Learning*;
- Modul Tugas Kursus;
- Modul Peperiksaan Komprehensif;
- Modul Kemaskini *Continuous Professional Development (CPD) Hour*;
- Modul Pensijilan;
- Modul Pentadbir; dan
- Modul Laporan / Carian.

Selain itu, sistem ini perlulah dibangunkan menggunakan bahasa pengaturcaraan jenis *Open Source* berdasarkan teknologi terkini. Sistem Pendaftaran Jururunding ini juga perlu diintegrasikan dengan sistem sedia ada JAS iaitu Sistem *National Registry of Certified Environmental Professionals (NRCEP)*. Di samping itu, Sistem Jururunding yang dibangunkan mestilah serasi dengan pelbagai platform sistem pengoperasian dan sistem tersebut boleh beroperasi dengan semua web browser dan dapat diintegrasikan dengan pelbagai jenis pangkalan data sistem sedia ada.



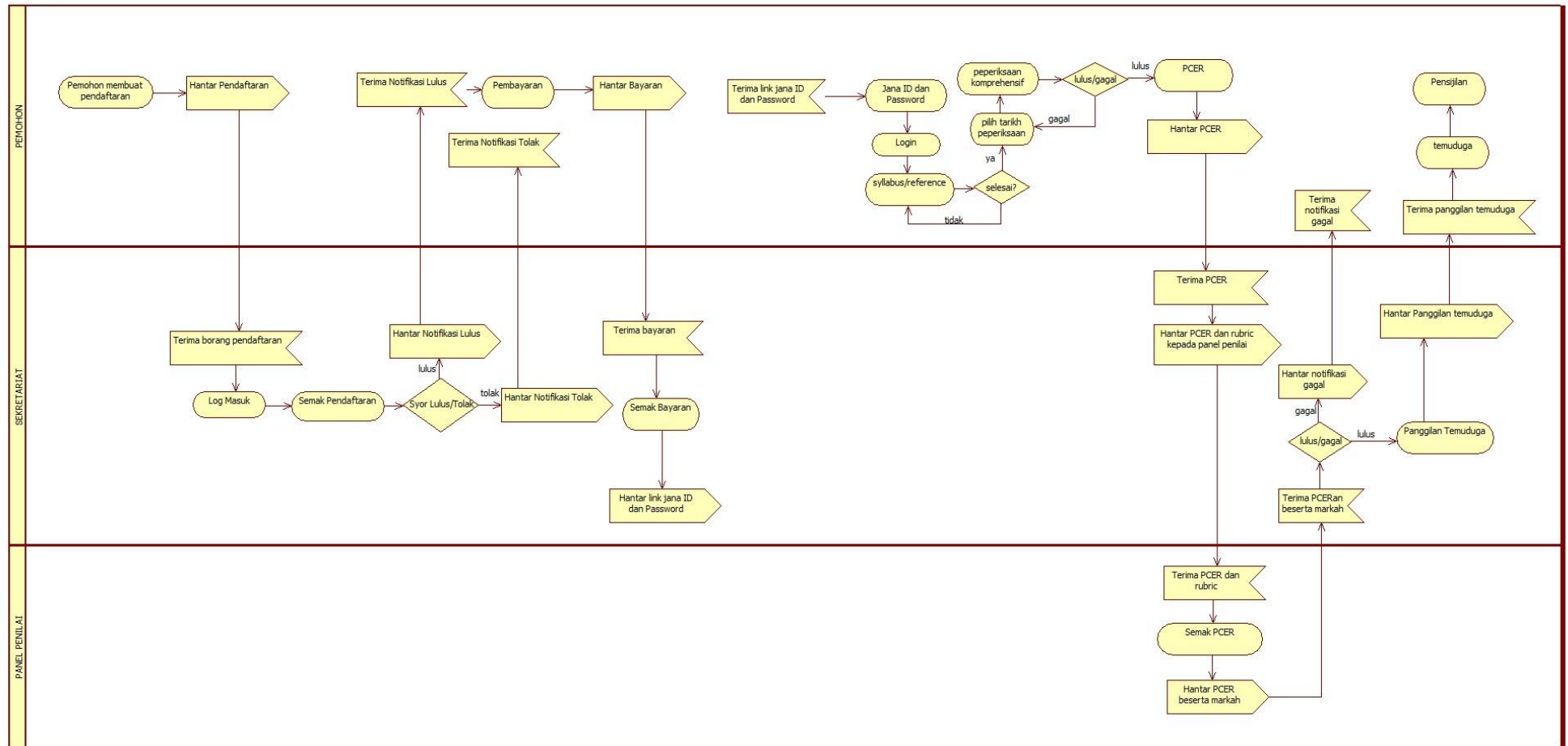
4 PENGGUNA SISTEM

BIL	KUMPULAN PENGGUNA	PERANAN KUMPULAN PENGGUNA
1	Pemohon	Pemohon adalah kumpulan pengguna yang terdiri daripada individu yang berhasrat untuk menjadi Jururunding yang diiktiraf dan didaftarkan di bawah Jabatan Alam Sekitar yang berperanan: <ol style="list-style-type: none"> mendaftar ke kursus secara <i>online</i> pengisian borang permohonan membayar yuran kursus secara <i>online</i> log masuk ke modul-modul kursus secara <i>online</i>
2	Jururunding	Jururunding adalah kumpulan yang telah berdaftar dengan Jabatan Alam Sekitar.
3	Sekretariat (Ibu Pejabat)	Sekretariat adalah kumpulan pengguna yang terdiri daripada pegawai di bawah Jabatan Alam Sekitar dari: <ol style="list-style-type: none"> EIA IETS APCS yang berperanan bagi: <ol style="list-style-type: none"> memproses borang permohonan jururunding mengikut bidang masing-masing; menyediakan bahan rujukan, soalan-soalan modul pembelajaran; menyediakan soalan-soalan dan kalendar peperiksaan; dan menyediakan topik bagi tugas.
4	Panel Penilai	Pakar Bidang adalah kumpulan pengguna yang terdiri daripada pegawai di bawah Jabatan Alam Sekitar dari: <ol style="list-style-type: none"> EIA IETS APCS yang berperanan bagi: <ol style="list-style-type: none"> penilaian dan pemarkahan tugas yang telah dihantar oleh pemohon kursus.
5	Admin	Admin adalah kumpulan pengguna yang berperanan: <ol style="list-style-type: none"> memproses pengguna baru pengemaskinian maklumat



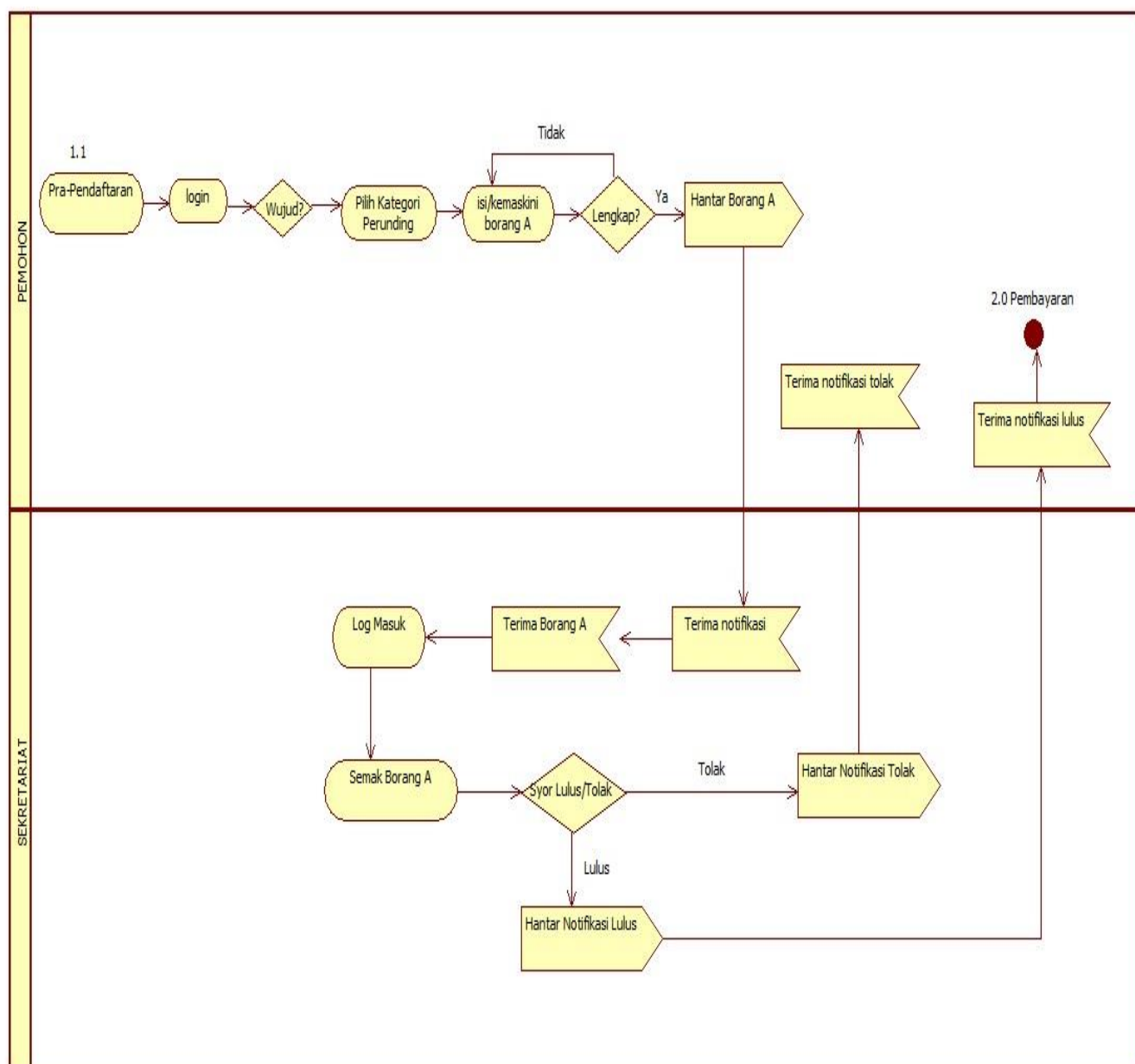
5 CARTA ALIRAN KERJA

5.1 Aliran Kerja untuk Bidang EIA





5.1.1 Aliran Kerja Modul Pendaftaran sebagai Jururunding



Aktiviti	Keterangan Keperluan	Key Information	Catatan
1.0	PENDAFTARAN SEBAGAI JURURUNDING		
1.1	PENDAFTARAN		
	Bagi aktiviti ini: <ol style="list-style-type: none"> Untuk memohon menjadi jururunding pemohon mesti membuat pra-pendaftaran bagi membolehkan pemohon login ke dalam sistem dan mengisi borang permohonan. Untuk membuat pra-pendaftaran pemohon perlu mengisi maklumat secara ringkas iaitu: <ul style="list-style-type: none"> Nama Penuh Email NRIC/Passport 		



	<ul style="list-style-type: none"> • Kata laluan • Pengesahan kata laluan <p>c) Selepas itu, pemohon perlu klik pada butang <i>Register</i>.</p> <p>d) Setelah pemohon klik pada butang <i>Register</i>, makluman emel bagi pengesahan emel akan diterima oleh pemohon. Pemohon perlu klik pada pautan yang terdapat pada email pengesahan tersebut.</p>		
1.2	LOGIN (PEMOHON)		
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <p>a) Setelah membuat pengesahan tersebut pemohon boleh log masuk dengan menggunakan kad pengenalan untuk warganegara dan <i>passport</i> bagi bukan warganegara dan kata laluan.</p> <p>b) Sekiranya kad pengenalan atau <i>passport</i> dan kata laluan yang dimasukkan tidak sah dan tidak wujud pemohon perlu membuat pra-pendaftaran terlebih dahulu.</p> <p>c) Sekiranya kad pengenalan atau <i>passport</i> dan kata laluan yang dimasukkan pemohon adalah sah dan wujud pemohon sistem akan memaparkan halaman dimana pemohon perlu membuat pemilihan kategori.</p>		
1.3	PILIH KATEGORI		
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <p>a) Setelah pemohon berjaya log masuk, sistem akan memapar pemilihan kategori dan pemohon perlu klik pada logo yang dipaparkan untuk memilih kategori yang ingin dipohon iaitu</p> <ul style="list-style-type: none"> • EIA (<i>Environmental Impact Assessments for Qualified Person</i>) • IETS (<i>Industrial Effluent Treatment System for Competent Person</i>) • APCS (<i>Air Pollution Control System for Competent Person</i>). <p>b) Selepas pemohon klik pada salah satu logo kategori tersebut sistem akan memaparkan maklumat yang perlu diisi oleh pemohon berdasarkan kategori yang dipilih.</p>		
1.4	ISI/KEMASKINI BORANG A		
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <p>a) Selepas, pemohon membuat pemilihan kategori sistem akan memaparkan borang permohonan bahagian A (<i>Section A</i>) iaitu '<i>Personal Information</i>'. Pemohon perlu mengisi kesemua maklumat yang diperlukan.</p> <p>b) Pemohon juga perlu <i>upload</i> gambar berukuran <i>passport</i> yang terkini.</p> <p>c) Setelah pemohon selesai mengisi bahagian A tersebut pemohon perlu klik butang <i>Next</i> untuk ke bahagian B dan begitu juga untuk ke bahagian seterusnya.</p> <p>d) Pemohon perlu <i>upload</i> dokumen sokongan seperti sijil akademik yang sekiranya diperlukan.</p> <p>e) Setelah pemohon selesai mengisi kesemua maklumat yang diperlukan dan untuk setiap bahagian telah lengkap Pemohon perlu klik butang <i>Submit</i> dan sistem akan memaparkan notifikasi pengesahan kepada pemohon.</p>		



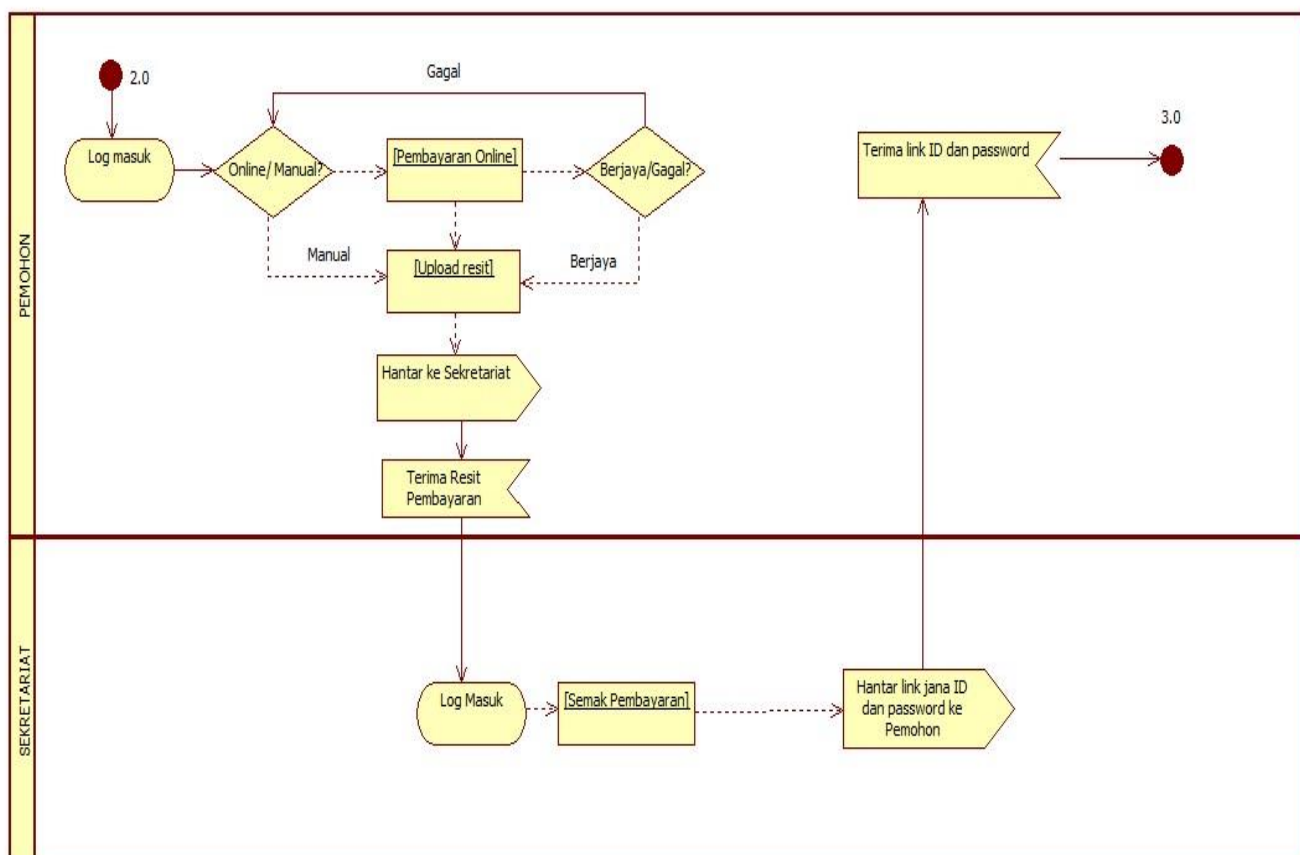
	<div><div>Notification</div><div>Are you sure to submit this application?</div><div><div>Yes</div><div>No</div></div></div> <p>f) Sekiranya pemohon klik butang <i>Yes</i> sistem akan menghantar borang A kepada Sekretariat dan borang yang telah dihantar tidak boleh dikemaskini lagi. Selepas itu, sistem akan memaparkan notifikasi kepada pemohon dan pemohon perlu klik butang <i>Exit</i>. Selepas itu, sistem akan kembali dan memaparkan laman utama:</p> <div><div>Notification</div><div>We have received your registration form. We will process your registration within 3 working days and we will inform the status of your registration through your email.</div><div><div>Exit</div></div></div> <p>g) Sekiranya pemohon klik butang <i>No</i>, sistem akan kembali kepada borang permohonan tersebut.</p> <p>h) Jika pemohon ingin menanggung pengisian maklumat, pemohon perlu klik butang <i>Save Draft</i>. Segala maklumat yang diisi oleh pemohon akan disimpan sebagai draf di dalam pangkalan data.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Sistem akan paparkan notifikasi kepada pemohon: <div><div>Notification</div><div>You have partially completed your registration form. You may continue with the registration later. You must complete your registration form before submit it.</div><div><div>Exit</div></div></div> <ul style="list-style-type: none">○ Pemohon perlu klik ikon <i>Exit</i>.						
1.5	LOG MASUK (SEKRETARIAT)						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <p>a) Sistem akan memaparkan Halaman Utama sistem</p> <p>b) Sekretariat perlu memasukkan :</p> <table><tr><td>Medan Username</td><td>Char</td></tr><tr><td>Medan Password</td><td>Char (*****)</td></tr></table> <p>c) Sekretariat perlu klik butang <i>Login</i></p> <p>d) Sistem akan paparkan dashboard kepada Sekretariat.</p>	Medan Username	Char	Medan Password	Char (*****)		
Medan Username	Char						
Medan Password	Char (*****)						
1.6	SEMAKAN BORANG A						
	<p>Sekretariat akan menerima notifikasi pendaftaran baru melalui email dan sekretariat juga akan menerima dan perlu membuat semakan pendaftaran tersebut melalui sistem.</p> <p>Bagi aktiviti ini,</p>		Untuk kategori EIA pemohon				



	<ul style="list-style-type: none"> a) Sekretariat akan menyemak borang A yang dihantar oleh pemohon. b) Sekiranya borang tersebut adalah lengkap dan Sekretariat mensyorkan pemohon tersebut lulus, sistem akan menghantar notifikasi permohonan pemohon telah diluluskan dan pemohon perlu membuat pembayaran melalui email (2.0). c) Sekiranya Sekretariat mensyorkan pemohon tersebut ditolak, sistem akan menghantar permohonan pemohon tersebut ditolak melalui email. 		<p>terbahagi kepada dua iaitu pemohon sedia ada dan pemohon baru. Sekiranya pemohon tersebut adalah pemohon sedia ada sekretariat akan meluluskan permohonan mereka.</p>
--	--	--	--



5.1.2 Aliran Kerja Modul Pembayaran



Aktiviti	Keterangan Keperluan	Key Information	Catatan
2.0	PEMBAYARAN		
2.1	LOG MASUK (PEMOHON)		
	<p>Setelah sekretarait membuat penyemakan borang dan telah meluluskan permohonan tersebut, pemohon akan menerima email dimana pemohon perlu melakukan pembayaran.</p> <p>Bagi aktiviti ini,</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon perlu klik pada Payment di halaman utama Sistem akan memaparkan halaman dimana Pemohon perlu masukkan no kad pengenalan atau no passport. Pemohon perlu klik butang <i>Next</i>. 		Untuk pembayaran, pemohon boleh membuat bayaran secara online (FPX) ataupun manual. Untuk manual terbahagi kepada dua iaitu tunai dan cek.
2.2	ONLINE/ MANUAL		
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <ol style="list-style-type: none"> Sistem akan memaparkan nama, no I/C atau no passport pemohon, bidang yang dipilih dan juga kaedah pembayaran. Pemohon perlu memilih kaedah bayaran samaada bayaran melalui FPX atau melalui Cash atau melalui Cheque. Sekiranya Pemohon memilih bayaran melalui FPX, sistem akan pergi ke halaman FPX untuk membuat pembayaran. Selepas membuat bayaran pemohon juga perlu memuatnaik resit pembayaran tersebut ke dalam sistem 		Pemohon hanya membuat sekali pembayaran sahaja. Pembayaran tersebut merangkumi untuk keseluruhan proses sehingga mendapat sijil. Jumlah bayaran yang perlu dibayar oleh pemohon adalah



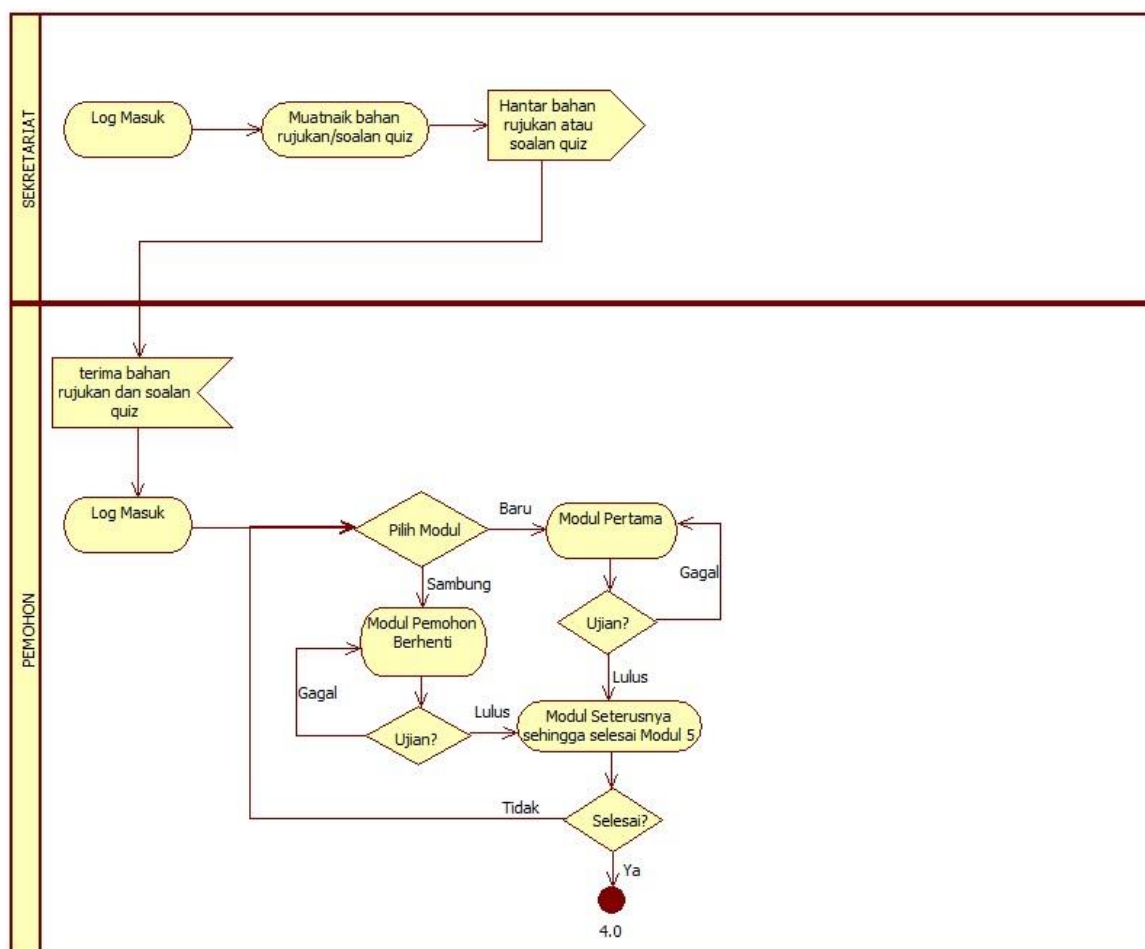
	<p>untuk semakan sekretariat.</p> <p>d) Sekiranya Pemohon membuat pembayaran secara tunai pemohon perlu membayar di Tabung Amanah EiMAS, dan Pemohon perlu memuatnaik resit pembayaran ke dalam sistem untuk semakan sekretariat.</p> <p>e) Sekiranya Pemohon membuat bayaran secara cek pemohon boleh menghantar cek tersebut melalui pos kepada Pengarah Institut Alam Sekitar (EiMAS) dan sekretariat akan menghantar resit pembayaran tersebut kepada pemohon melalui pos atau pemohon boleh ke EiMAS untuk membuat bayaran secara cek.</p> <p>f) Setelah mendapat resit pembayaran yang dihantar oleh sekretariat pemohon perlu memuatnaik resit pembayaran tersebut ke dalam sistem untuk semakan sekretariat.</p> <p>g) Untuk memuat naik resit pembayaran tersebut pemohon perlu mengisi maklumat berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">• Memilih jenis bayaran (<i>Payment for</i>)• Tarikh pembayaran dibuat (<i>Payment Transaction Date</i>)• No Rujukan (<i>Reference No</i>)• Resit Pembayaran (Pemohon mesti memuat naik resit pembayaran tersebut dalam bentuk PDF dan saiz file tersebut tidak melebihi 10MB). <p>h) Selepas itu, pemohon perlu klik butang <i>Submit</i> dan sistem akan memaparkan notifikasi pengesahan kepada pemohon:</p> <div><div>Notification</div><div>Are you sure to submit this information?</div><div><div>Yes</div><div>No</div></div></div> <p>i) Selepas itu, pemohon perlu klik butang <i>Yes</i> atau <i>No</i>. Sekiranya pemohon klik butang <i>Yes</i> sistem akan menghantar bayaran tersebut untuk semakan secretariat.</p> <p>j) Sekiranya pemohon klik butang <i>No</i> sistem akan kembali ke halaman pembayaran.</p>		RM 3500. Untuk pembayaran secara tunai pemohon perlu membayar di Tabung EiMAS.				
2.3	LOG MASUK (SEKRETARIAT)						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <p>a) Sistem akan memaparkan Halaman Utama sistem</p> <p>b) Sekretariat perlu memasukkan :</p> <table><tr><td>Medan Username</td><td>Char</td></tr><tr><td>Medan Password</td><td>Char (*****)</td></tr></table> <p>c) Sekretariat perlu klik butang Login</p> <ul style="list-style-type: none">○ Sistem akan paparkan dashboard kepada Sekretariat.	Medan Username	Char	Medan Password	Char (*****)		
Medan Username	Char						
Medan Password	Char (*****)						



2.4	SEMAK PEMBAYARAN		
	<p>Sekretariat akan menerima maklumat pembayaran (Online) atau resit pembayaran (Tunai/Cek) yang dihantar oleh pemohon.</p> <p>Bagi aktiviti ini</p> <ol style="list-style-type: none"> Sekretariat perlu klik butang Payments. <ul style="list-style-type: none"> Sistem akan paparkan senarai pembayaran yang dibuat oleh pemohon. Untuk menyemak butiran pembayaran yang diisi dan di muat naik, sekretariat perlu klik pada nama pemohon dan sistem akan memaparkan maklumat pembayaran pemohon tersebut dan sekretariat perlu klik pada resit pembayaran tersebut untuk melihat resit pembayaran tersebut. Setelah sekretariat membuat penyemakan dengan pihak tabung EiMAS dan mengesahkan pembayaran pemohon tersebut telah diterima sekretariat perlu klik butang <i>Approve</i>. 		<p>Untuk semakan pembayaran sekretariat perlu menyemak bayaran tersebut dengan pihak Tabung EiMAS.</p>
2.5	ID DAN PASSWORD		
	<p>Bagi aktiviti ini</p> <ol style="list-style-type: none"> Sekiranya, pembayaran telah disemak dan disahkan, Sekretariat perlu klik butang Approve dan setelah sekretariat klik Approve sistem akan menghantar link untuk menjana ID dan Password melalui emel kepada pemohon. Setelah pemohon telah menerima email tersebut, pemohon perlu klik pada pautan yang terdapat pada emel untuk menjana ID dan kata laluan untuk log masuk ke proses seterusnya iaitu self-learning dan sebagainya. 		



5.1.3 Aliran Kerja Modul Virtual Self Learning



Aktiviti	Keterangan Keperluan	Key Information	Catatan				
3.0	VIRTUAL SELF-LEARNING						
	LOG MASUK (SEKRETARIAT)						
	Bagi aktiviti ini, a) Sistem akan memaparkan Halaman Utama sistem b) Sekretariat perlu memasukkan : <table border="1"><tr><td>Medan Username</td><td>Char</td></tr><tr><td>Medan Password</td><td>Char (*****)</td></tr></table> c) Sekretariat perlu klik butang Login <ul style="list-style-type: none">Sistem akan paparkan dashboard kepada Sekretariat.	Medan Username	Char	Medan Password	Char (*****)		
Medan Username	Char						
Medan Password	Char (*****)						
	MUATNAIK BAHAN RUJUKAN/SOALAN QUIZ						
	Bagi aktiviti ini, a) Sekretariat perlu memuatnaik bahan rujukan dan juga soalan quiz untuk dipaparkan kepada pemohon. b) Sekiranya sekretariat ingin memuatnaik bahan rujukan sekretariat perlu klik “Virtual Self Learning” dan klik “Upload Material”. Sistem akan memaparkan skrin dimana sekretariat perlu memuatnaik bahan rujukan tersebut.						



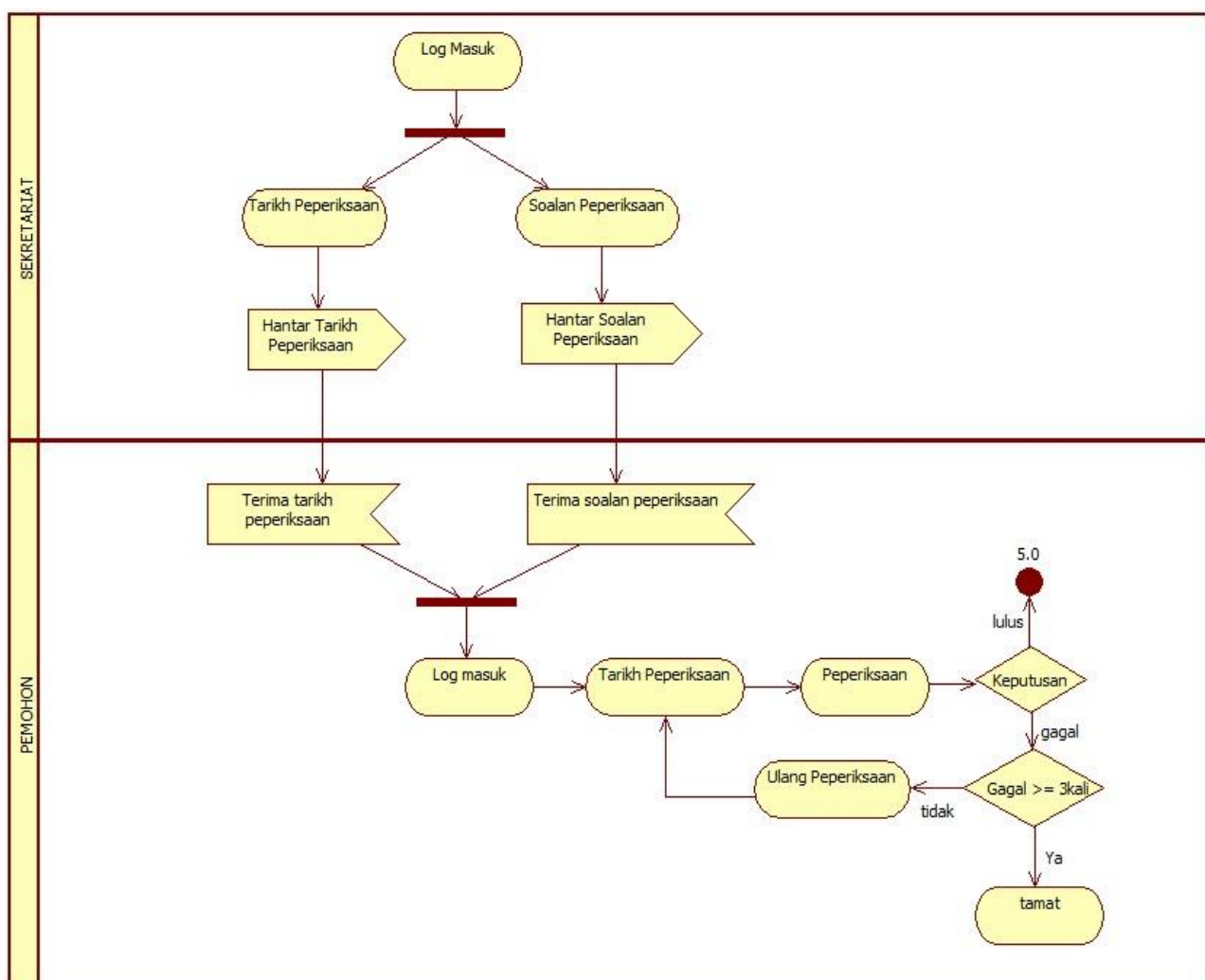
	<p>c) Untuk soalan quiz pemohon perlu klik “Virtual Self Learning” dan “Upload Quiz”. Sistem akan memaparkan skrin dimana sekretariat perlu memasukkan soalan dan jawapan berserta jawapan yang betul ke dalam sistem. Soalan dan jawapan tersebut akan disimpan dalam pangkalan data.</p> <p>Bahan rujukan dan soalan quiz yang dimuatnaik akan dipaparkan kepada pemohon mengikut modul.</p>						
3.1	LOG MASUK(PEMOHON)						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <p>a) Sistem akan memaparkan Halaman Utama sistem</p> <p>b) Pemohon perlu memasukkan :</p> <table border="1"><tr><td>Medan Username</td><td>Char</td></tr><tr><td>Medan Password</td><td>Char (*****)</td></tr></table> <p>c) Pemohon perlu klik butang <i>Login</i></p> <p>Sistem akan paparkan dashboard kepada Pemohon.</p>	Medan Username	Char	Medan Password	Char (*****)		
Medan Username	Char						
Medan Password	Char (*****)						
3.2	MODUL PERTAMA						
	<p>Sistem akan memaparkan bahan rujukan dan soalan quiz yang dimuatnaik kepada pemohon berdasarkan modul.</p> <p>Bagi aktiviti ini,</p> <p>a) Selepas pemohon Berjaya log masuk, sistem akan memaparkan halaman untuk Self-Learning dimana di halaman tersebut terdapat bahan rujukan.</p> <p>b) Jika pemohon baru, sistem akan memaparkan halaman modul pertama kepada pemohon.</p> <ul style="list-style-type: none">o Halaman modul pertama sistem akan memaparkan bahan rujukan. Pemohon boleh memuatturun atau mencetak bahan rujukan tersebut.o Untuk menjawab quiz pemohon perlu klik Next.o Sistem akan memaparkan soalan berserta jawapan yang perlu dijawab oleh pemohon.o Untuk menjawab soalan, pemohon perlu memilih jawapan yang disediakan.o Pemohon perlu memastikan jawapan yang dipilih adalah betul untuk ke soalan seterusnya. Jika jawapan yang dipilih adalah salah, pemohon perlu mengulangi soalan tersebut sehingga jawapan yang dipilih adalah betul.o Setelah selesai menjawab kesemua soalan untuk modul pertama, sistem akan memaparkan skor yang diperolehi pemohon dan pemohon perlu klik <i>Next</i> untuk ke modul seterusnya sehingga selesai modul 5. <p>c) Sekiranya kesemua lima modul telah selesai, pemohon boleh ke langkah seterusnya iaitu peperiksaan komprehensif (4.0).</p> <p>d) Sekiranya pemohon tidak selesai, pemohon perlu menjawab soalan ujian untuk modul tersebut sehingga lulus dan selesai.</p>		<p>Sistem akan memaparkan markah untuk setiap module yang telah selesai dijawab oleh pemohon.</p>				
3.3	MODUL PEMOHON BERHENTI						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <p>a) Sekiranya pemohon ingin menyambung modul, pemohon perlu memilih modul yang mereka berhenti dan mengambil ujian.</p> <p>b) Sekiranya ujian tersebut lulus, pemohon boleh ke modul seterusnya sehingga selesai tetapi sekiranya gagal, pemohon</p>						



	<p>perlu mengulangi ujian tersebut sehingga lulus.</p> <p>c) Sekiranya telah selesai kelima-lima modul, pemohon boleh ke langkah seterusnya iaitu peperiksaan komprehensif(4.0).</p> <p>d) Sekiranya pemohon tidak selesai, pemohon perlu memilih modul dan menjawab soalan ujian sehingga lulus dan selesai.</p>		
3.4	MODUL SETERUSNYA SEHINGGA LULUS		
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <p>a) Sekiranya pemohon lulus ujian untuk modul pertama pemohon boleh ke modul seterusnya sehingga selesai modul 5.</p> <p>b) Sekiranya pemohon gagal dalam menjawab soalan ujian, pemohon perlu mengulangi menjawab soalan tersebut sehingga berjaya dan seterusnya pemohon boleh ke soalan seterusnya sehingga selesai dan boleh ke modul seterusnya sehingga selesai.</p> <p>c) Untuk pemohon yang sambung modul langkahnya juga adalah sama seperti pemohon perlu lulus ujian untuk setiap modul pemohon berhenti terlebih dahulu untuk ke modul seterusnya sehingga selesai modul 5.</p> <p>d) Sekiranya gagal pemohon perlu mengulanginya sehingga lulus dan pemohon boleh ke soalan seterusnya sehingga selesai dan boleh ke modul seterusnya sehingga selesai modul 5.</p> <p>e) Jika pemohon telah selesai kesemua lima modul, pemohon boleh ke langkah seterusnya iaitu peperiksaan komprehensif(4.0) dan sistem juga akan memaparkan keseluruhan markah yang diperolehi oleh pemohon untuk setiap modul.</p> <p>f) Jika pemohon tidak selesai, pemohon perlu memilih modul yang belum diselesaikan dan menyelesaikan modul tersebut.</p>		



5.1.4 Aliran Kerja Modul Peperiksaan Komprehensif



Aktiviti	Keterangan Keperluan	Key Information	Catatan				
4.0	PEPERIKSAAN KOMPREHENSIF						
4.1	LOG MASUK (SEKRETARIAT)						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <p>a) Sistem akan memaparkan Halaman Utama sistem</p> <p>b) Sekretariat perlu memasukkan :</p> <table border="1"><tr><td>Medan Username</td><td>Char</td></tr><tr><td>Medan Password</td><td>Char (*****)</td></tr></table> <p>c) Sekretariat perlu klik butang Login</p> <p>Sistem akan paparkan dashboard kepada Sekretariat.</p>	Medan Username	Char	Medan Password	Char (*****)		
Medan Username	Char						
Medan Password	Char (*****)						
4.2	TARIKH PEPERIKSAAN						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <p>a) Sekretariat perlu menyediakan tarikh peperiksaan untuk pemohon menduduki peperiksaan.</p> <p>b) Untuk menyediakan tarikh tersebut sekretariat perlu klik Comprehensive Examination dan klik Schedule.</p>						



	<p>c) Selepas itu, Sekretariat perlu mengisi maklumat berikut untuk menyediakan tarikh peperiksaan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Jenis peperiksaan (Type of Exam)• Tajuk peperiksaan (Exam title)• Tarikh• Masa peperiksaan bermula (Start Time)• Masa peperiksaan tamat (End Time)• Tempat peperiksaan dijalankan (Venue)• Alamat penuh tempat peperiksaan dijalankan (Address)• Negeri peperiksaan dijalankan• Bilangan tempat yang diperuntukkan (Allocation of Seat) <p>d) Selepas mengisi kesemua maklumat tersebut sekretariat perlu klik butang <i>save</i>. Tarikh peperiksaan tersebut akan dipaparkan kepada pemohon.</p>						
4.3	SOALAN PEPERIKSAAN						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <p>a) Sekretariat perlu menyediakan soalan peperiksaan untuk pemohon menduduki peperiksaan.</p> <p>b) Untuk menyediakan soalan tersebut sekretariat perlu klik Comprehensive Examination dan klik Question Generation.</p> <p>c) Selepas itu, Sekretariat perlu mengisi maklumat berikut untuk penyediaan soalan peperiksaan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gambar rajah (jika ada)• Jenis soalan (jika ada)• Soalan• <i>Sub-Answer</i>• Pilihan Jawapan• Jawapan betul (Correct Answer)• <i>Related Reference</i> (jika ada)• Tahap soalan (Level Question) <p>d) Selepas mengisi kesemua maklumat tersebut sekretariat perlu klik butang <i>save</i>.</p>						
4.4	LOG MASUK (PEMOHON)						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <p>a) Sistem akan memaparkan Halaman Utama sistem</p> <p>b) Pemohon perlu memasukkan :</p> <table border="1"><tr><td>Medan Username</td><td>Char</td></tr><tr><td>Medan Password</td><td>Char (*****)</td></tr></table> <p>c) Pemohon perlu klik butang <i>Login</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ Sistem akan paparkan dashboard kepada Pemohon.	Medan Username	Char	Medan Password	Char (*****)		
Medan Username	Char						
Medan Password	Char (*****)						



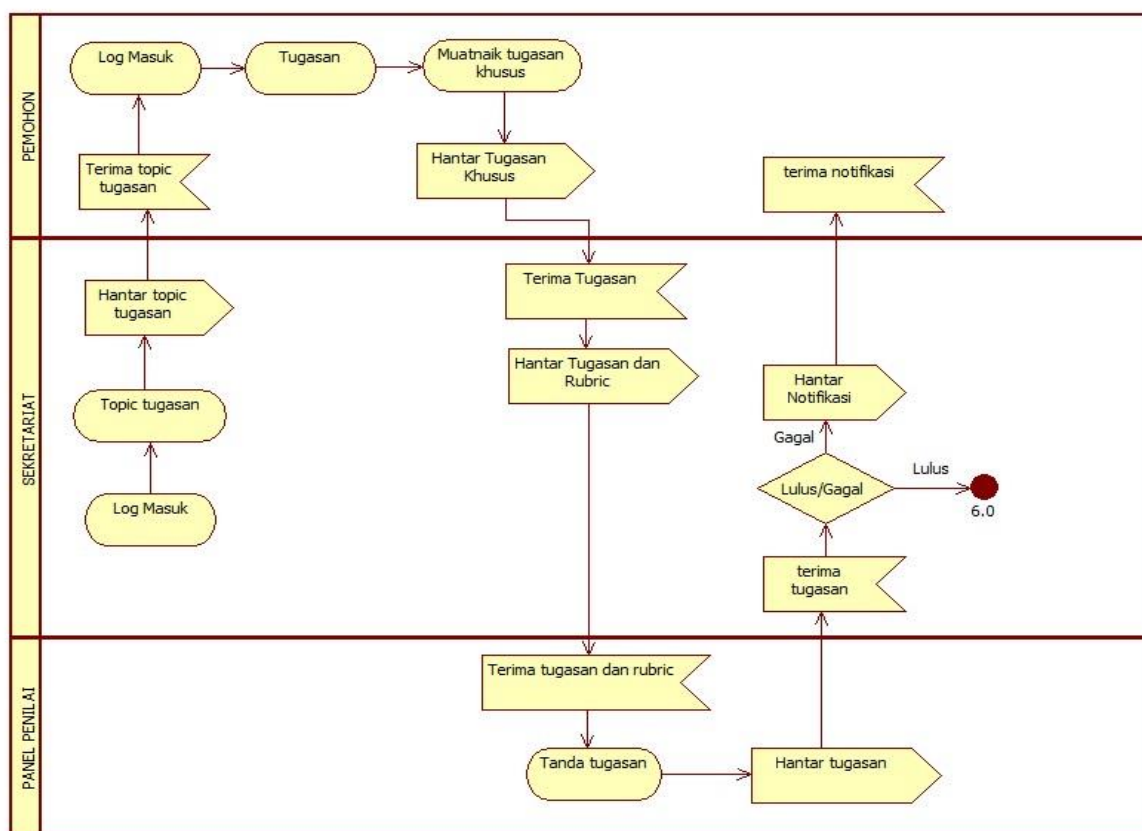
4.5	TARIKH PEPERIKSAAN										
	<p>Bagi aktiviti ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> Sistem akan memaparkan tarikh peperiksaan yang telah disediakan oleh Sekretariat. Sistem akan memaparkan dua (2) sesi peperiksaan dalam satu tarikh kepada pemohon. Pemohon boleh membuat pilihan samaada sesi pagi atau petang. Sekiranya pemohon telah membuat pemilihan tarikh dan sesi pemohon perlu klik “confirm”. Sekiranya pemohon tidak boleh menduduki pada tarikh tersebut pemohon perlu menghubungi pihak secretariat. Sekiranya tarikh tersebut telah memenuhi kouta untuk pemohon menduduki peperiksaan, sistem akan memaparkan tarikh peperiksaan seterusnya. Tarikh peperiksaan akan ditetapkan pada bulan April, Ogos dan Disember. Bilangan pemohon yang boleh duduki peperiksaan untuk satu(1) sesi bergantung kepada sekretariat. Sekretariat yang menetapkan bilangan pemohon menduduki peperiksaan. Berikut merupakan jadual peperiksaan yang akan dijalankan: <table border="1"> <tr> <th>Bulan</th><th>Jan – April</th><th>Mei - Ogos</th><th>Sept - Dis</th></tr> <tr> <td>Daftar</td><td>Peperiksaan April</td><td>Peperiksaan Ogos</td><td>Peperiksaan Disember</td></tr> </table> <ol style="list-style-type: none"> Sekiranya Pemohon yang mendaftar pada bulan Januari hingga April akan menduduki peperiksaan pada bulan April. Sekiranya pemohon mendaftar pada bulan Mei - Ogos akan menduduki peperiksaan pada bulan Ogos. Sekiranya pemohon mendaftar pada bulan Sept – Disember pemohon akan menduduki peperiksaan pada bulan Disember. 	Bulan	Jan – April	Mei - Ogos	Sept - Dis	Daftar	Peperiksaan April	Peperiksaan Ogos	Peperiksaan Disember		
Bulan	Jan – April	Mei - Ogos	Sept - Dis								
Daftar	Peperiksaan April	Peperiksaan Ogos	Peperiksaan Disember								
4.6	PEPERIKSAAN										
	<p>Bagi aktiviti ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> Sekrtariat akan memaparkan soalan peperiksaan pada hari peperiksaan Pemohon hanya boleh mengakses soalan peperiksaan pada hari peperiksaan berlangsung dan di tempat yang telah ditetapkan. Soalan yang dipaparkan kepada pemohon adalah secara rawak. Setiap pemohon akan mendapat soalan yang berlainan. Pemohon perlu menjawab soalan peperiksaan tersebut dalam masa yang telah ditetapkan. Keputusan peperiksaan akan diketahui oleh pemohon sejurus selesai menjawab soalan. 		<p>Untuk peperiksaan komprehensif, sekretariat akan memaparkan soalan peperiksaan tersebut pada hari peperiksaan. Jadi pemohon tidak boleh mengakses peperiksaan tersebut selagi sekretariat tidak memaparkannya.</p>								



4.7	ULANG PEPERIKSAAN		
	Aktiviti: <ul style="list-style-type: none"> a) Sistem akan memaparkan keputusan peperiksaan kepada pemohon setelah pemohon selesai menjawab soalan. b) Sekiranya Pemohon lulus dalam peperiksaan tersebut, Pemohon boleh ke modul 5.0 iaitu modul Tugas PCER. c) Sekiranya pemohon gagal dalam peperiksaan pemohon dibenarkan untuk mengulangi peperiksaan tersebut sebanyak dua kali. d) Sekiranya pemohon gagal dalam kesemua peperiksaan ulangan tersebut pemohon perlu membuat pendaftaran semula dengan membayarnya sebanyak RM3500. e) Untuk mengulangi peperiksaan tersebut, pemohon perlu klik pada '<i>Repeat Exam</i>' dan sistem akan memaparkan tarikh peperiksaan ulangan. f) Sekiranya pemohon ingin mengulangi peperiksaan tersebut pemohon perlu klik '<i>Confirm</i>'. 		Peperiksaan ulangan adalah percuma kerana ia telah termasuk dalam bayaran pendaftaran



5.1.5 Aliran Kerja Modul Tugas Khusus



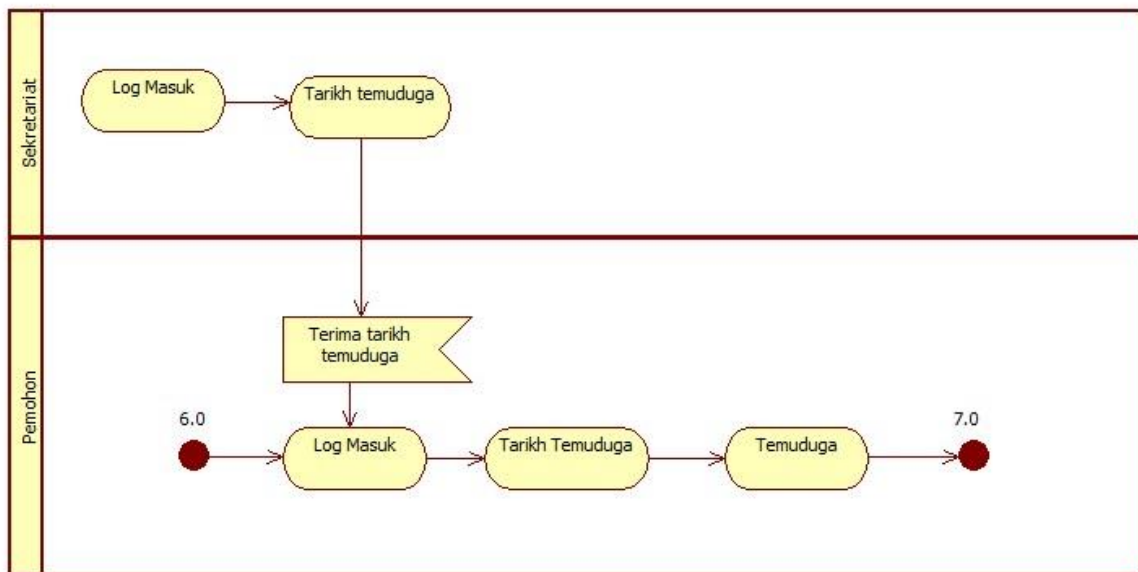
Aktiviti	Keterangan Keperluan	Key Information	Catatan				
5.0	TUGASAN KHUSUS						
5.1	LOG MASUK (PEMOHON)						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <ul style="list-style-type: none">a) Sistem akan memaparkan Halaman Utama sistemb) Pemohon perlu memasukkan :<table border="1"><tr><td>Medan Username</td><td>Char</td></tr><tr><td>Medan Password</td><td>Char (*****)</td></tr></table>c) Pemohon perlu klik butang <i>Login</i> <p>Sistem akan paparkan dashboard kepada Pemohon.</p>	Medan Username	Char	Medan Password	Char (*****)		
Medan Username	Char						
Medan Password	Char (*****)						
5.2	TUGASAN						
	<p>Sistem akan memaparkan tugas khusus yang dimasukkan oleh sekretariat berdasarkan bidang masing-masing.</p> <p>Bagi aktiviti ini,</p> <ul style="list-style-type: none">a) Pemohon perlu klik pada <i>View Assignment</i> yang terdapat pada dashboard.b) Tugas terbahagi kepada dua iaitu:<ul style="list-style-type: none">1. Tugas Umum2. Tugas mengikut bidang masing-masing.c) Tugas tersebut akan ditugaskan kepada pemohon secara automatik di dalam sistem berdasarkan bidang pemohon.						



5.3	MUATNAIK TUGASAN KHUSUS						
	<div>a) Pemohon perlu membuat tugas tersebut dalam tempoh 14 hari dan menghantarnya kepada Sekretariat dengan memuatnaik tugas tersebut ke dalam sistem.<div><div>o Sistem akan menghantar notifikasi sekiranya pemohon tidak menghantar tugas dalam tempoh<div><div>o Lima (5) hari; dan</div><div>o 10 hari</div></div></div><div>o Pemohon akan menerima notifikasi tersebut.</div></div>Sekretariat akan menerima tugas tersebut dan Sekretariat akan menghantar tugas tersebut berserta rubric kepada Panel Penilai.</div>						
5.4	LOG MASUK (SEKRETARIAT)						
	<div>Bagi aktiviti ini,<div>a) Sistem akan memaparkan Halaman Utama sistem</div><div>b) Sekretariat perlu memasukkan :<table><tr><td>Medan Username</td><td>Char</td></tr><tr><td>Medan Password</td><td>Char (*****)</td></tr></table></div><div>c) Sekretariat perlu klik butang <i>Login</i><div>o Sistem akan paparkan dashboard kepada Sekretariat.</div></div></div>	Medan Username	Char	Medan Password	Char (*****)		
Medan Username	Char						
Medan Password	Char (*****)						
5.5	TOPIC TUGASAN						
	<div>Bagi aktiviti ini,<div>a) Sekretariat perlu menyediakan topic tugas mengikut bidang untuk sistem agihkan kepada pemohon secara automatik.</div><div>b) Untuk memasukkan topic tugas sekretariat perlu klik pada "Course Assignment" dan klik pada "Assignment Topic".<div>o Sistem akan memaparkan skrin dimana sekretariat perlu mengisi topik tugas dan juga bidang pada ruang yang disediakan.</div></div><div>c) Topic tugas tersebut akan dipaparkan kepada pemohon.</div><div>d) Setelah pemohon telah memuatnaik tugas khusus, sekretariat perlu menghantar tugas tersebut beserta rubric kepada panel penilai.</div></div>						
5.6	TANDA TUGASAN (PANEL PENILAI)						
	<div>Bagi aktiviti ini,<div>a) Panel Penilai akan menerima tugas beserta rubric yang dihantar oleh Sekretariat.</div><div>b) Panel Penilai akan memberi permarkahan tugas tersebut menggunakan kaedah Rubric.</div><div>c) Panel Penilai akan menghantar tugas bersama keputusan kepada Sekretariat.</div><div>d) Sekretariat akan menerima tugas bersama keputusan tersebut.</div><div>e) Jika tugas tersebut adalah gagal, Sekretariat akan menghantar notifikasi kepada pemohon.</div><div>f) Jika tugas tersebut adalah lulus, pemohon boleh ke langkah seterusnya (6.0). Sekretariat perlu menetapkan tarikh untuk temuduga kepada pemohon.</div></div>						



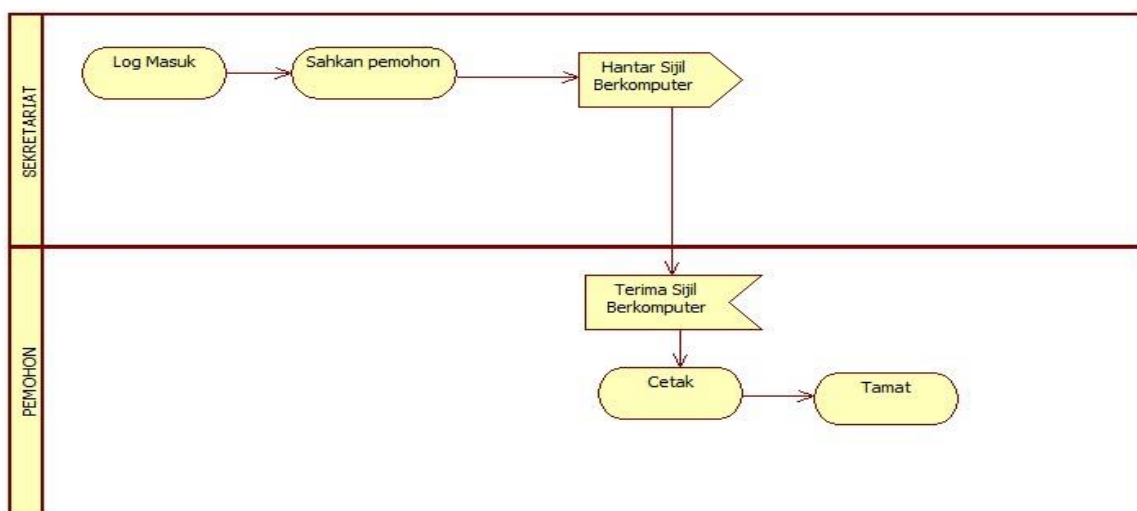
5.1.6 Aliran Kerja Modul Temuduga



Aktiviti	Keterangan Keperluan	Key Information	Catatan				
6.0	TEMUDUGA						
6.1	LOG MASUK (SEKRETARIAT)						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <p>a) Sistem akan memaparkan Halaman Utama sistem</p> <p>Sekretariat perlu klik butang <i>Login</i></p> <p>b) Sekretariat perlu memasukkan :</p> <table><tr><td>Medan ID</td><td>Char</td></tr><tr><td>Medan Password</td><td>Char (*****)</td></tr></table> <p>c) Sekretariat perlu klik butang <i>Submit</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ Sistem akan paparkan dashboard kepada Sekretariat.	Medan ID	Char	Medan Password	Char (*****)		
Medan ID	Char						
Medan Password	Char (*****)						
6.2	Tarikh Temuduga						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <p>a) Sekretariat perlu menyediakan tarikh panggilan temuduga untuk setiap pemohon.</p> <p>b) Sekretariat juga perlu mengemaskini status pemohon sekiranya pemohon diterima atau ditolak dalam temuduga tersebut.</p>						
6.3	Temuduga (PEMOHON)						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <p>a) Pemohon akan menerima panggilan temuduga yang dihantar oleh sekretariat.</p> <p>b) Pemohon perlu menghadiri temuduga tersebut seperti yang telah ditetapkan oleh Sekretariat.</p> <p>c) Sekiranya pemohon diterima dalam temuduga tersebut Sekretariat akan mengemaskini status temuduga tersebut dan sistem akan menjana sijil kepada pemohon (7.0).</p>						



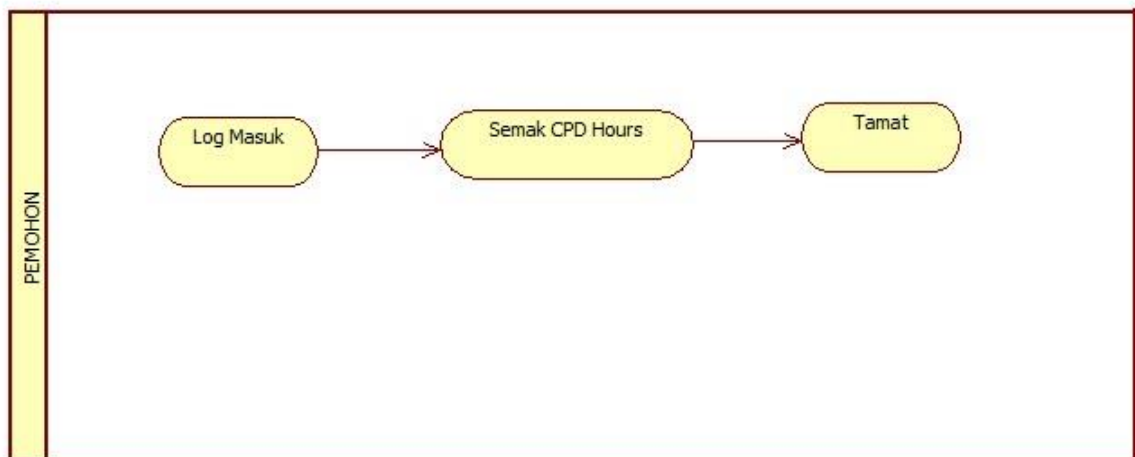
5.1.7 Aliran Kerja Modul Pensijilan



Aktiviti	Keterangan Keperluan	Key Information	Catatan				
7.0	PENSIJILAN						
7.1	LOG MASUK (SEKRETARIAT)						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <p>a) Sistem akan memaparkan Halaman Utama sistem</p> <p>b) Sekretariat perlu memasukkan :</p> <table border="1"><tr><td>Medan Username</td><td>Char</td></tr><tr><td>Medan Password</td><td>Char (*****)</td></tr></table> <p>c) Sekretariat perlu klik butang <i>Login</i></p> <ul style="list-style-type: none">o Sistem akan paparkan dashboard kepada Sekretariat.	Medan Username	Char	Medan Password	Char (*****)		
Medan Username	Char						
Medan Password	Char (*****)						
7.2	SAHKAN PEMOHON						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <p>a) Sekretariat perlu mengesahkan pemohon tersebut terlebih dahulu sebelum menjana sijil berkomputer kepada pemohon.</p> <p>b) Sekiranya pemohon tersebut telah disahkan, sistem akan menjana sijil berkomputer kepada pemohon.</p>		Sekretariat akan membincangkan nama-nama pemohon yang telah lulus ke dalam mesyuarat untuk membuat pengesahan.				
7.3	CETAK						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <p>a) Setelah pemohon disahkan, Pemohon akan menerima sijil berkomputer dan pemohon boleh memuat turun dan mencetak sijil tersebut.</p>						



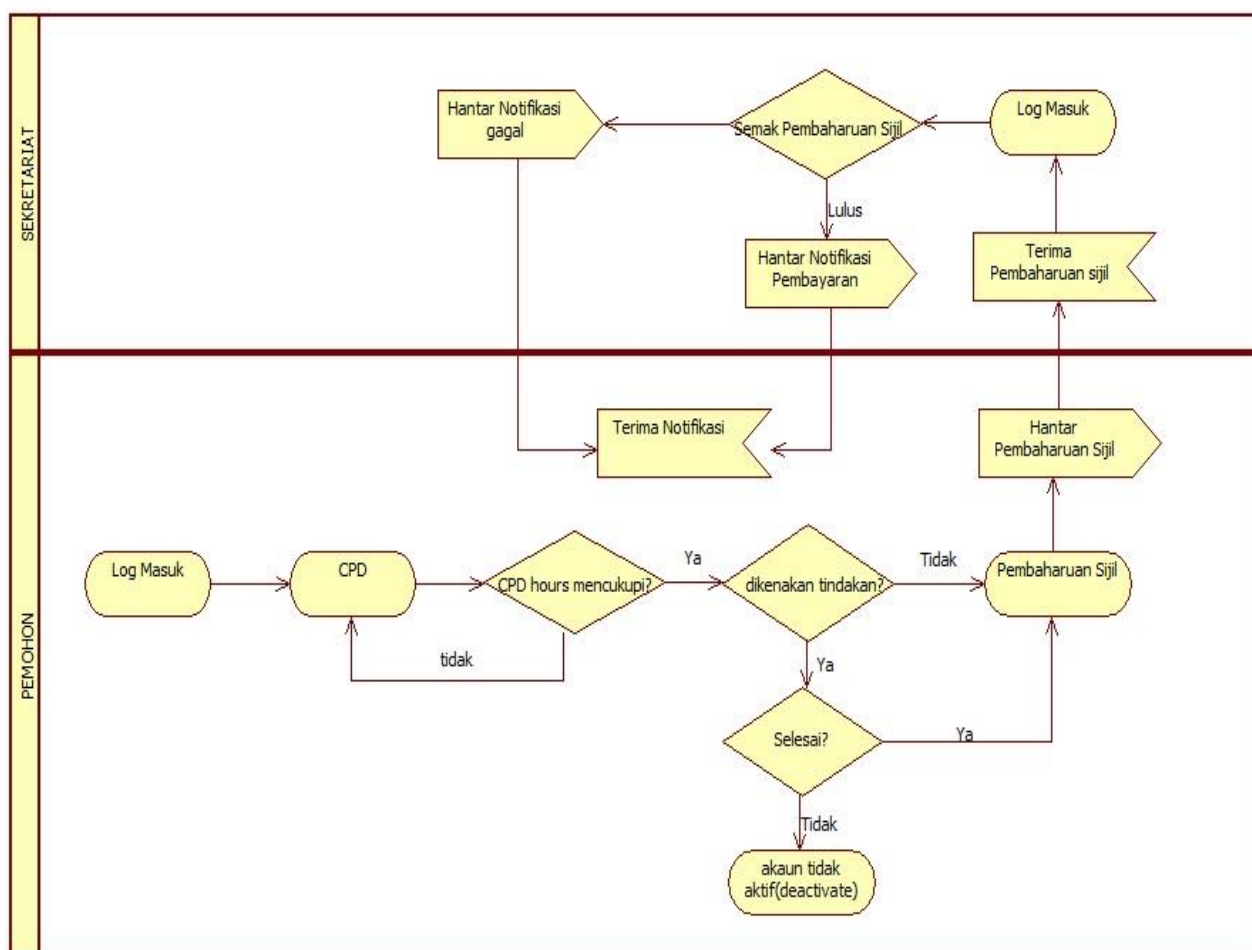
5.1.8 Aliran Kerja Modul CPD



Aktiviti	Keterangan Keperluan	Key Information	Catatan				
8.0	CONTINUOUS PROFESSIONAL DEVELOPMENT (CPD) HOUR						
8.1	LOG MASUK (PEMOHON)						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <p>a) Sistem akan memaparkan Halaman Utama sistem</p> <p>b) Pemohon perlu memasukkan :</p> <table border="1"><tr><td>Medan Username</td><td>Char</td></tr><tr><td>Medan Password</td><td>Char (*****)</td></tr></table> <p>c) Pemohon perlu klik butang <i>Login</i></p> <p>Sistem akan paparkan dashboard kepada Pemohon.</p>	Medan Username	Char	Medan Password	Char (*****)		<p>Sistem tidak akan memaparkan CPD hours terkumpul untuk tahun pertama.</p> <p>Pemohon tidak boleh menyemak CPD hours terkumpul untuk tahun pertama.</p>
Medan Username	Char						
Medan Password	Char (*****)						
8.2	SEMAK CPD HOURS						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <p>a) Pemohon perlu klik pada <i>Continuous Professional Development</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ Sistem akan paparkan CPD hours yang terkumpul pada pemohon						



5.1.9 Aliran Kerja Modul Pembaharuan Sijil



Aktiviti	Keterangan Keperluan	Key Information	Catatan				
9.0	Pembaharuan Sijil						
9.1	LOG MASUK (PEMOHON)						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <p>a) Sistem akan memaparkan Halaman Utama sistem</p> <p>b) Pemohon perlu memasukkan :</p> <table border="1"><tr><td>Medan Username</td><td>Char</td></tr><tr><td>Medan Password</td><td>Char (*****)</td></tr></table> <p>c) Pemohon perlu klik butang <i>Login</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ Sistem akan paparkan dashboard kepada Pemohon.	Medan Username	Char	Medan Password	Char (*****)		
Medan Username	Char						
Medan Password	Char (*****)						
9.2	SEMAK CPD HOURS						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <p>a) Pemohon perlu klik pada <i>Continous Professional Development</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ Sistem akan paparkan CPD <i>hours</i> yang terkumpul pada pemohon		<p>Pembaharuan sijil perlu dilakukan 3 tahun sekali.</p> <p>Pemohon perlu</p>				



	<ul style="list-style-type: none">○ Sekiranya CPD <i>hours</i> terkumpul mencukupi dan tiada tindakan dikenakan terhadap pemohon, boleh membuat pembaharuan sijil.		<p>mengumpul CPD hours sekurang-kurangnya 50 point untuk setahun.</p> <p>Untuk membuat pembaharuan sijil jumlah CPD <i>hours</i> yang diperlukan ialah 150 <i>point</i>.</p>				
9.3	Pembaharuan Sijil						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <ul style="list-style-type: none">a) Pemohon perlu menghantar permohonan untuk pembaharuan sijil dua bulan sebelum tarikh tamat sijil tersebut.<ul style="list-style-type: none">○ Sistem akan memberi <i>alert notification</i> kepada pemohon untuk membuat pembaharuan dua bulan sebelum tarikh tamat sijil tersebut.b) Sekiranya pemohon ingin membuat pembaharuan sijil, pemohon perlu memastikan CPD hours terkumpul mencukupi dan memastikan tiada tindakan yang dikenakan kepada pemohon.c) Sekiranya CPD hours terkumpul mencukupi dan tiada tindakan dikenakan pemohon boleh membuat pembaharuan sijil dengan klik butang <i>Renew</i>.d) Sekiranya CPD hours terkumpul tidak mencukupi, pemohon diberi tempoh selama sebulan untuk mengumpul CPD hours untuk membuat pembaharuan sijil.		<p>CPD hours terkumpul merupakan salah satu kriteria untuk membuat pembaharuan sijil.</p>				
9.4	Akaun tidak Aktif(Deactivate)						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <ul style="list-style-type: none">a) Sekiranya pemohon dikenakan tindakan, pemohon juga tidak boleh membuat pembaharuan sijil tersebut sehingga tindakan tersebut diselesaikan.b) Sekiranya tindakan yang dikenakan kepada pemohon telah selesai sekretariat akan mengemaskini status tindakan tersebut dan pemohon boleh membuat pembaharuan sijil tersebutc) Sekiranya tindakan yang dikenakan kepada pemohon tidak selesai, sekretariat akan mengemaskini status tindakan tersebut dan sistem akan <i>deactivate</i> akaun pemohon.						
9.5	LOG MASUK (SEKRETARIAT)						
	<p>Terima permohonan pemohon untuk pembaharuan sijil</p> <p>Bagi aktiviti ini,</p> <ul style="list-style-type: none">a) Sistem akan memaparkan Halaman Utama sistemb) Sekretariat perlu memasukkan :<table><tr><td>Medan Username</td><td>Char</td></tr><tr><td>Medan Password</td><td>Char (*****)</td></tr></table>c) Sekretariat perlu klik butang Login <p>Sistem akan paparkan dashboard kepada Sekretariat.</p>	Medan Username	Char	Medan Password	Char (*****)		
Medan Username	Char						
Medan Password	Char (*****)						



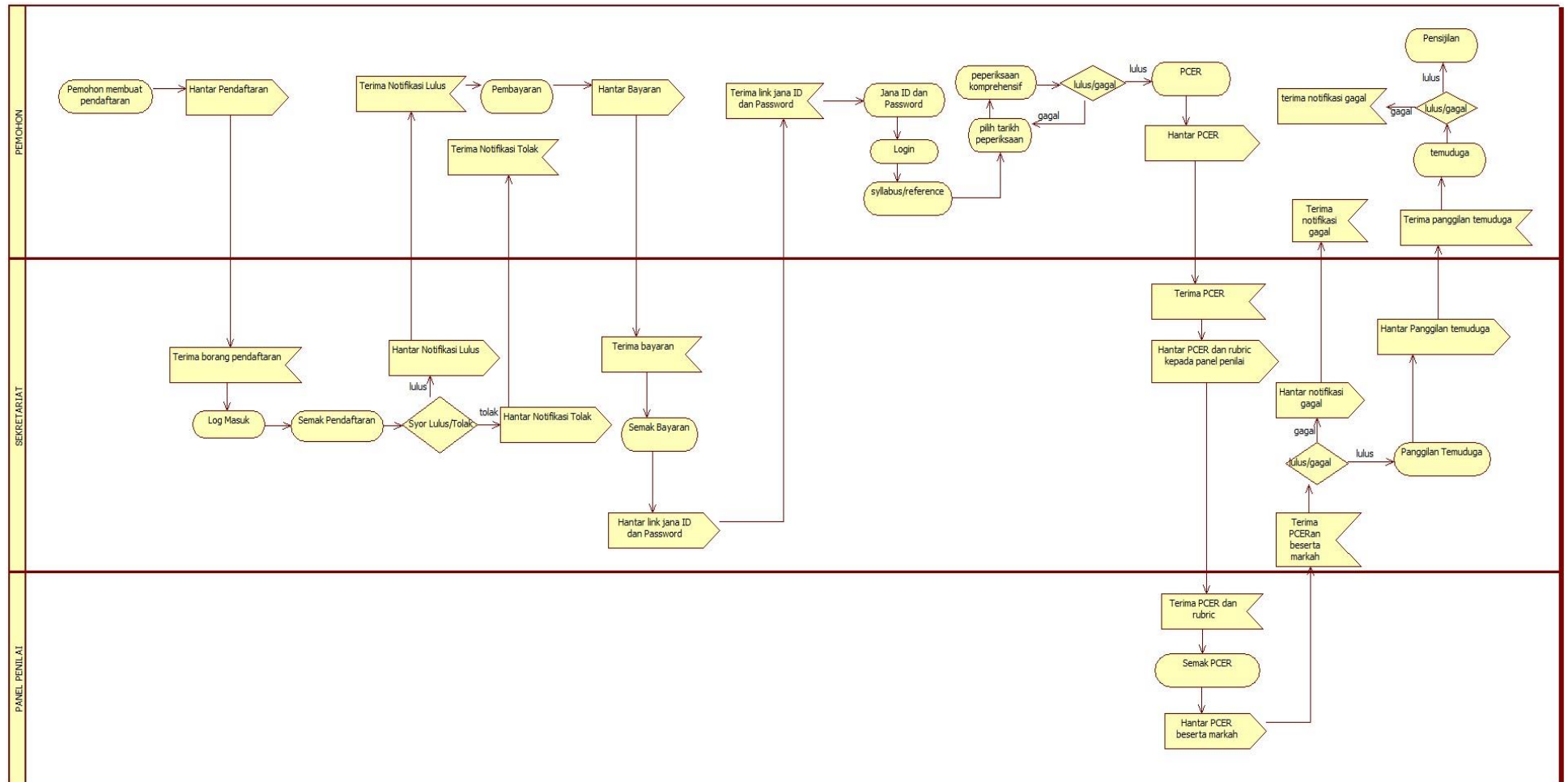
9.6	SEMAK PEMBAHARUAN SIJIL
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sekretariat akan menyemak permohonan untuk pembaharuan sijil tersebut yang dihantar oleh pemohon b) Sekiranya permohonan tersebut diluluskan sekretariat akan menghantar notifikasi kepada pemohon untuk membuat bayaran untuk pembaharuan sijil tersebut c) Sekiranya permohonan tersebut gagal sekretariat juga akan menghantar notifikasi kepada pemohon. Pemohon perlu membuat permohonan semula.



Pengesahan	Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh:
Ulasan	

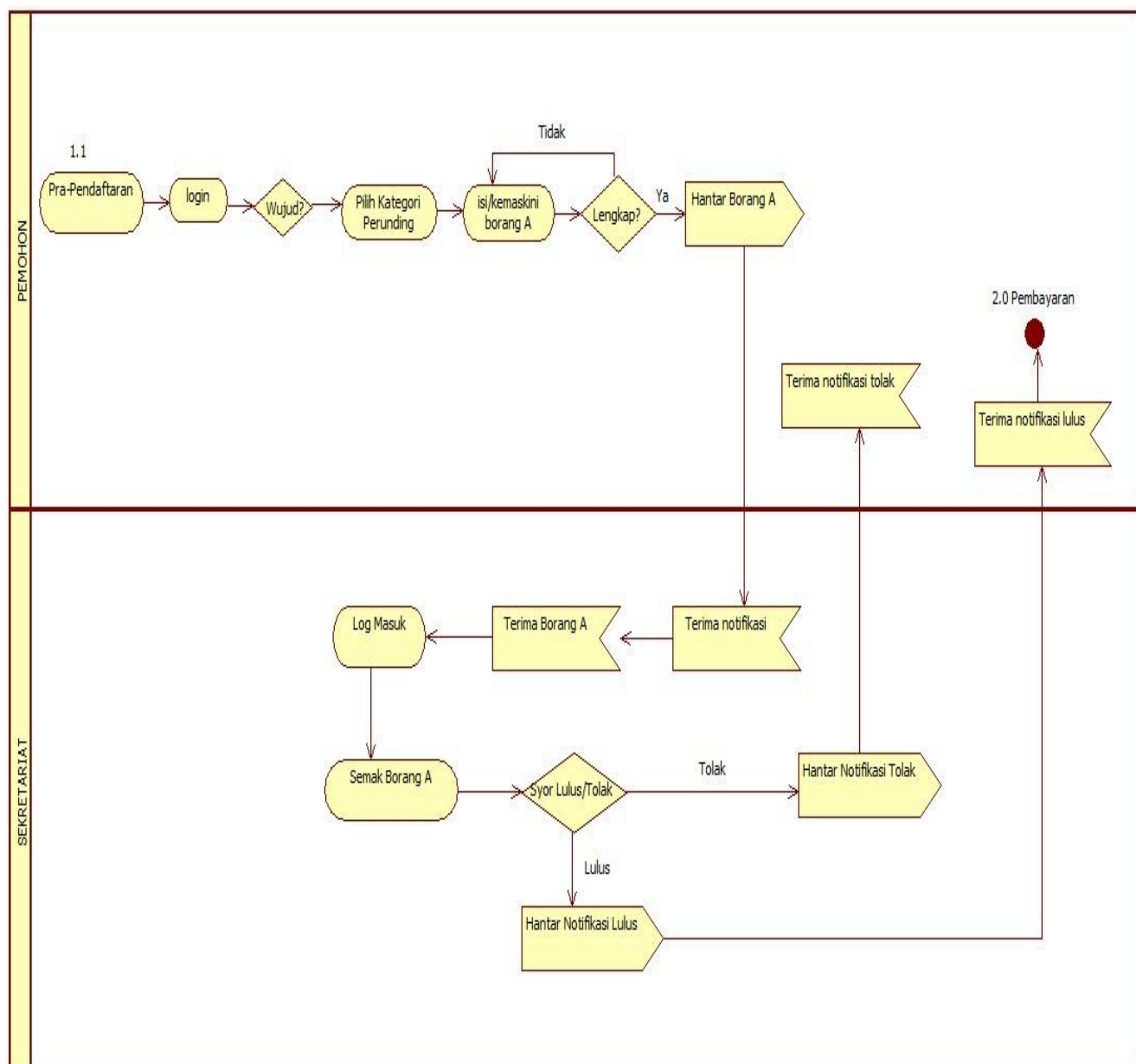


5.2 Aliran Kerja untuk Bidang IETS





5.2.1 Aliran Kerja Modul Pendaftaran sebagai Jururunding



Aktiviti	Keterangan Keperluan	Key Information	Catatan
1.0	PENDAFTARAN SEBAGAI JURURUNDING		
1.1	PENDAFTARAN		
	Bagi aktiviti ini: <ol style="list-style-type: none"> Untuk memohon menjadi jururunding pemohon mesti membuat pra-pendaftaran bagi membolehkan pemohon login ke dalam sistem dan mengisi borang permohonan. Untuk membuat pra-pendaftaran pemohon perlu mengisi maklumat secara ringkas iaitu: <ul style="list-style-type: none"> Nama Penuh 		



	<ul style="list-style-type: none"> Email NRIC/Passport Kata laluan Pengesahan kata laluan <p>c) Selepas itu, pemohon perlu klik pada butang <i>Register</i>.</p> <p>d) Setelah pemohon klik pada butang <i>Register</i>, makluman emel bagi pengesahan emel akan diterima oleh pemohon. Pemohon perlu klik pada pautan yang terdapat pada email pengesahan tersebut.</p>		
1.2	LOGIN (PEMOHON)		
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <ol style="list-style-type: none"> Setelah membuat pengesahan tersebut pemohon boleh log masuk dengan menggunakan kad pengenalan untuk warganegara dan <i>passport</i> bagi bukan warganegara dan kata laluan. Sekiranya kad pengenalan atau <i>passport</i> dan kata laluan yang dimasukkan tidak sah dan tidak wujud pemohon perlu membuat pra-pendaftaran terlebih dahulu. Sekiranya kad pengenalan atau <i>passport</i> dan kata laluan yang dimasukkan pemohon adalah sah dan wujud pemohon sistem akan memaparkan halaman dimana pemohon perlu membuat pemilihan kategori. 		
1.3	PILIH KATEGORI		
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <ol style="list-style-type: none"> Setelah pemohon berjaya log masuk, sistem akan memapar pemilihan kategori dan pemohon perlu klik pada logo yang dipaparkan untuk memilih kategori yang ingin dipohon iaitu <ul style="list-style-type: none"> EIA (<i>Environmental Impact Assessments for Qualified Person</i>) IETS (<i>Industrial Effluent Treatment System for Competent Person</i>) APCS (<i>Air Pollution Control System for Competent Person</i>). Selepas pemohon klik pada salah satu logo kategori tersebut sistem akan memaparkan maklumat yang perlu diisi oleh pemohon berdasarkan kategori yang dipilih. 		
1.4	ISI/KEMASKINI BORANGA		
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <ol style="list-style-type: none"> Selepas, pemohon membuat pemilihan kategori sistem akan memaparkan borang permohonan bahagian A (<i>Section A</i>) iaitu '<i>Personal Information</i>'. Pemohon perlu mengisi kesemua maklumat yang diperlukan. Pemohon juga perlu <i>upload</i> gambar berukuran <i>passport</i> yang terkini. Setelah pemohon selesai mengisi bahagian A tersebut pemohon perlu klik butang <i>Next</i> untuk ke bahagian B dan begitu juga untuk ke bahagian seterusnya. Pemohon perlu <i>upload</i> dokumen sokongan seperti sijil akademik yang sekiranya diperlukan. Setelah pemohon selesai mengisi kesemua maklumat yang diperlukan dan untuk setiap bahagian telah lengkap Pemohon perlu klik butang <i>Submit</i> dan sistem akan memaparkan notifikasi 		

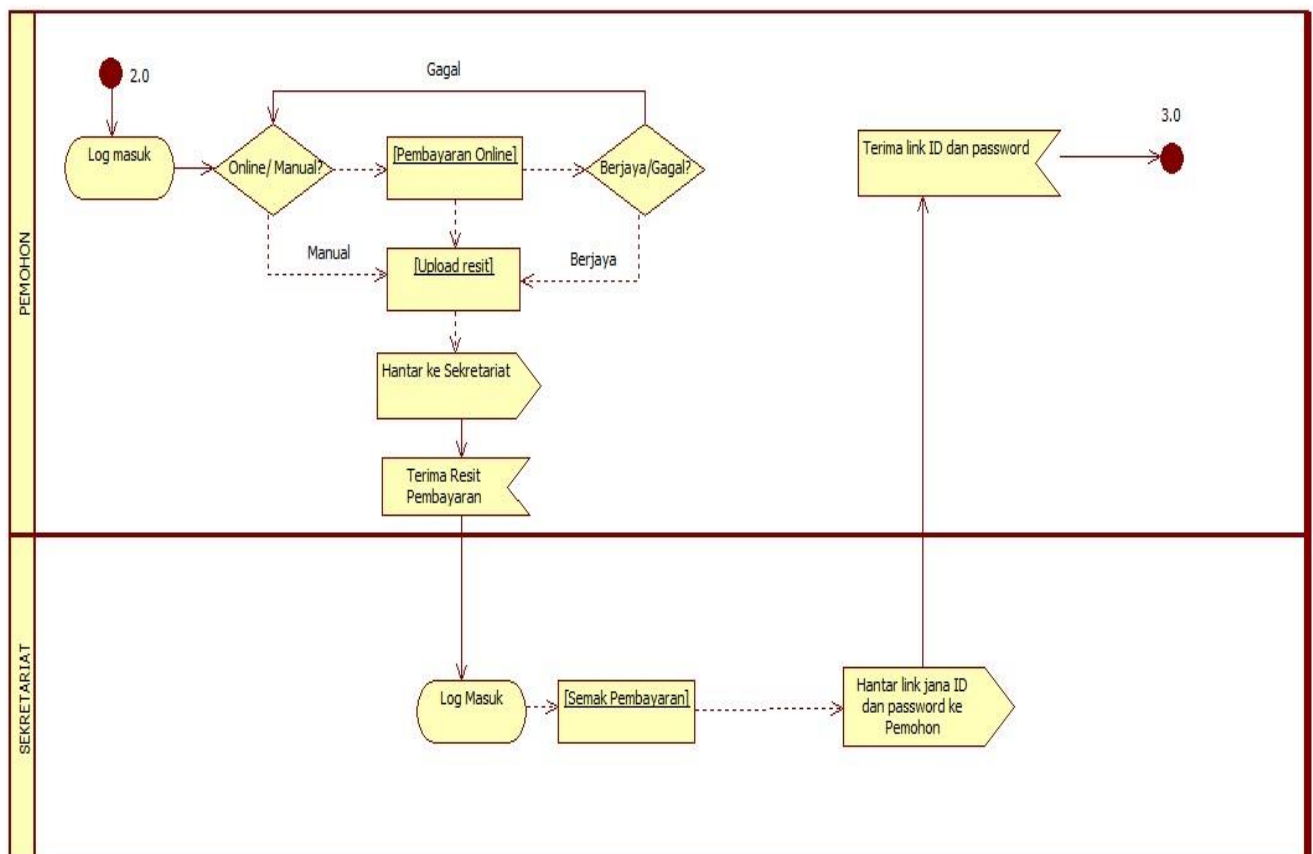


	<p>pengesahan kepada pemohon.</p> <div><div>Notification</div><div>Are you sure to submit this application?</div><div><div>Yes</div><div>No</div></div></div> <p>f) Sekiranya pemohon klik butang <i>Yes</i> sistem akan menghantar borang A kepada Sekretariat dan borang yang telah dihantar tidak boleh dikemaskini lagi. Selepas itu, sistem akan memaparkan notifikasi kepada pemohon dan pemohon perlu klik butang <i>Exit</i>. Selepas itu, sistem akan kembali dan memaparkan laman utama:</p> <div><div>Notification</div><div>We have received your registration form. We will process your registration within 3 working days and we will inform the status of your registration through your email.</div><div><div>Exit</div></div></div> <p>g) Sekiranya pemohon klik butang <i>No</i>, sistem akan kembali kepada borang permohonan tersebut.</p> <p>h) Jika pemohon ingin menangguh pengisian maklumat, pemohon perlu klik butang <i>Save Draft</i>. Segala maklumat yang diisi oleh pemohon akan disimpan sebagai draf di dalam pangkalan data.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Sistem akan paparkan notifikasi kepada pemohon: <div><div>Notification</div><div>You have partially completed your registration form. You may continue with the registration later. You must complete your registration form before submit it.</div><div><div>Exit</div></div></div> <ul style="list-style-type: none">○ Pemohon perlu klik ikon <i>Exit</i>.						
1.5	LOG MASUK (SEKRETARIAT)						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <p>a) Sistem akan memaparkan Halaman Utama sistem</p> <p>b) Sekretariat perlu memasukkan :</p> <table><tr><td>Medan Username</td><td>Char</td></tr><tr><td>Medan Password</td><td>Char (*****)</td></tr></table> <p>c) Sekretariat perlu klik butang <i>Login</i></p> <p>d) Sistem akan paparkan dashboard kepada Sekretariat.</p>	Medan Username	Char	Medan Password	Char (*****)		
Medan Username	Char						
Medan Password	Char (*****)						
1.6	SEMAKAN BORANG A						
	<p>Sekretariat akan menerima notifikasi pendaftaran baru melalui email dan sekretariat juga akan menerima dan perlu membuat semakan pendaftaran tersebut melalui sistem.</p> <p>Bagi aktiviti ini,</p>		Untuk kategori EIA pemohon				



	<p>a) Sekretariat akan menyemak borang A yang dihantar oleh pemohon.</p> <p>b) Sekiranya borang tersebut adalah lengkap dan Sekretariat mensyorkan pemohon tersebut lulus, sistem akan menghantar notifikasi permohonan pemohon telah diluluskan dan pemohon perlu membuat pembayaran melalui email (2.0).</p> <p>c) Sekiranya Sekretariat mensyorkan pemohon tersebut ditolak, sistem akan menghantar permohonan pemohon tersebut ditolak melalui email.</p>	<p>terbahagi kepada dua iaitu pemohon sedia ada dan pemohon baru. Sekiranya pemohon tersebut adalah pemohon sedia ada sekretariat akan meluluskan permohonan mereka.</p>
--	---	--

5.2.2 Aliran Kerja Modul Pembayaran





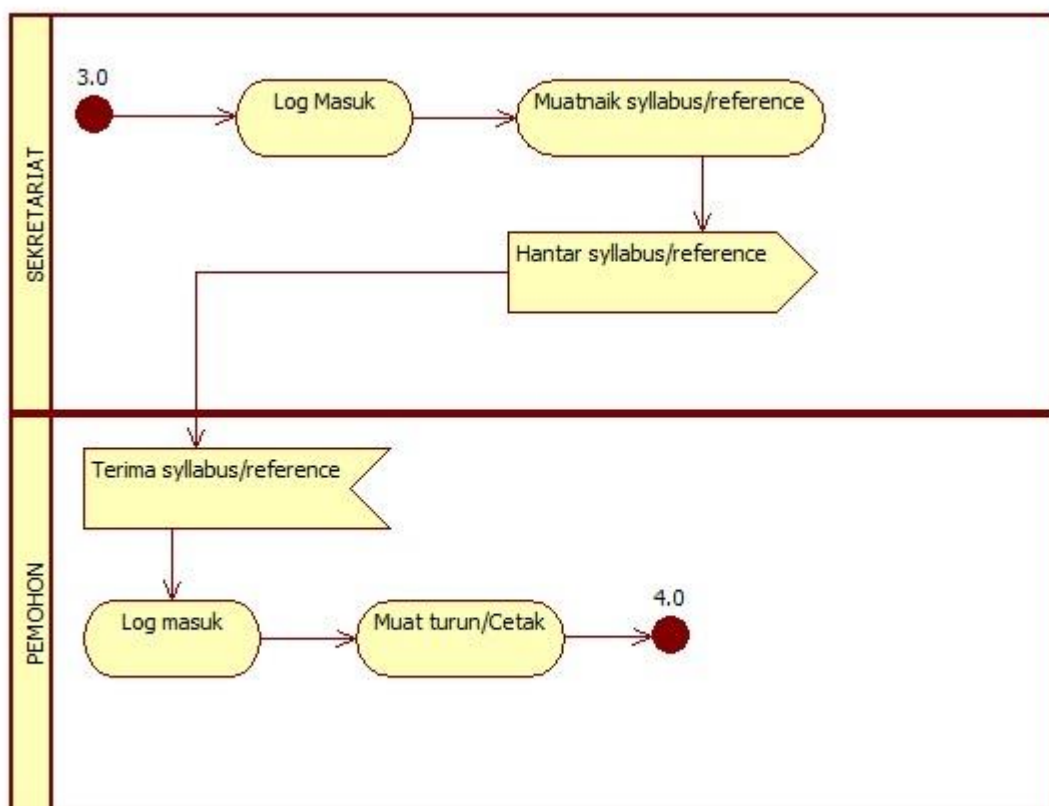
Aktiviti	Keterangan Keperluan	Key Information	Catatan
2.0	PEMBAYARAN		
2.1	LOG MASUK (PEMOHON)		
	<p>Setelah sekretariat membuat penyemakan borang dan telah meluluskan permohonan tersebut, pemohon akan menerima email dimana pemohon perlu melakukan pembayaran.</p> <p>Bagi aktiviti ini,</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon perlu klik pada <i>Payment</i> di halaman utama Sistem akan memaparkan halaman dimana Pemohon perlu masukkan no kad pengenalan atau no <i>passport</i>. Pemohon perlu klik butang <i>Next</i>. 		<p>Untuk pembayaran, pemohon boleh membuat bayaran secara online (FPX) ataupun manual. Untuk manual terbahagi kepada dua iaitu tunai dan cek.</p>
2.2	ONLINE/ MANUAL		
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <ol style="list-style-type: none"> Sistem akan memaparkan nama, no I/C atau no <i>passport</i> pemohon, bidang yang dipilih dan juga kaedah pembayaran. Pemohon perlu memilih kaedah bayaran samaada bayaran melalui FPX atau melalui <i>Cash</i> atau melalui <i>Cheque</i>. Sekiranya Pemohon memilih bayaran melalui FPX, sistem akan pergi ke halaman FPX untuk membuat pembayaran. Selepas membuat bayaran pemohon juga perlu memuatnaik resit pembayaran tersebut ke dalam sistem untuk semakan sekretariat. Sekiranya Pemohon membuat pembayaran secara tunai pemohon perlu membayar di Tabung Amanah EiMAS, dan Pemohon perlu memuatnaik resit pembayaran ke dalam sistem untuk semakan sekretariat. Sekiranya Pemohon membuat bayaran secara cek pemohon boleh menghantar cek tersebut melalui pos kepada Pengarah Institut Alam Sekitar (EiMAS) dan sekretariat akan menghantar resit pembayaran tersebut kepada pemohon melalui pos atau pemohon boleh ke EiMAS untuk membuat bayaran secara cek. Setelah mendapat resit pembayaran yang dihantar oleh sekretariat pemohon perlu memuatnaik resit pembayaran tersebut ke dalam sistem untuk semakan sekretariat. Untuk memuat naik resit pembayaran tersebut pemohon perlu mengisi maklumat berikut: <ul style="list-style-type: none"> Memilih jenis bayaran (<i>Payment for</i>) Tarikh pembayaran dibuat (<i>Payment Transaction Date</i>) No Rujukan (<i>Reference No</i>) Resit Pembayaran (Pemohon mesti memuat naik resit pembayaran tersebut dalam bentuk PDF dan saiz file tersebut tidak melebihi 10MB). Selepas itu, pemohon perlu klik butang <i>Submit</i> dan sistem akan memaparkan notifikasi pengesahan kepada pemohon: 		<p>Pemohon hanya membuat sekali pembayaran sahaja. Pembayaran tersebut merangkumi untuk keseluruhan proses sehingga mendapat sijil. Jumlah bayaran yang perlu dibayar oleh pemohon adalah RM 3500.</p> <p>Untuk pembayaran secara tunai pemohon perlu membayar di Tabung EiMAS.</p>



	<div><div>Notification</div><div>Are you sure to submit this information?</div><div><div>Yes</div><div>No</div></div></div> <p>i) Selepas itu, pemohon perlu klik butang <i>Yes</i> atau <i>No</i>. Sekiranya pemohon klik butang <i>Yes</i> sistem akan menghantar bayaran tersebut untuk semakan sekretariat.</p> <p>j) Sekiranya pemohon klik butang <i>No</i> sistem akan kembali ke halaman pembayaran.</p>						
2.3	LOG MASUK (SEKRETARIAT)						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <p>a) Sistem akan memaparkan Halaman Utama sistem</p> <p>b) Sekretariat perlu memasukkan :</p> <table><tr><td>Medan Username</td><td>Char</td></tr><tr><td>Medan Password</td><td>Char (*****)</td></tr></table> <p>c) Sekretariat perlu klik butang Login</p> <ul style="list-style-type: none">o Sistem akan paparkan dashboard kepada Sekretariat.	Medan Username	Char	Medan Password	Char (*****)		
Medan Username	Char						
Medan Password	Char (*****)						
2.4	SEMAK PEMBAYARAN						
	<p>Sekretariat akan menerima maklumat pembayaran (Online) atau resit pembayaran (Tunai/Cek) yang dihantar oleh pemohon.</p> <p>Bagi aktiviti ini</p> <p>a) Sekretariat perlu klik butang Payments.</p> <ul style="list-style-type: none">o Sistem akan paparkan senarai pembayaran yang dibuat oleh pemohon.o Untuk menyemak butiran pembayaran yang diisi dan di muat naik, sekretariat perlu klik pada nama pemohon dan sistem akan memaparkan maklumat pembayaran pemohon tersebut dan sekretariat perlu klik pada resit pembayaran tersebut untuk melihat resit pembayaran tersebut.o Setelah sekretariat membuat penyemakan dengan pihak tabung EiMAS dan mengesahkan pembayaran pemohon tersebut telah diterima sekretariat perlu klik butang <i>Approve</i>.		<p>Untuk semakan pembayaran sekretariat perlu menyemak bayaran tersebut dengan pihak Tabung EiMAS.</p>				
2.5	ID DAN PASSWORD						
	<p>Bagi aktiviti ini</p> <p>a) Sekiranya, pembayaran telah disemak dan disahkan, Sekretariat perlu klik butang <i>Approve</i> dan setelah sekretariat klik <i>Approve</i> sistem akan menghantar link untuk menjana ID dan <i>Password</i> melalui emel kepada pemohon.</p> <p>b) Setelah pemohon telah menerima email tersebut, pemohon perlu klik pada pautan yang terdapat pada emel untuk menjana ID dan kata laluan untuk log masuk ke proses seterusnya iaitu <i>self-learning</i> dan sebagainya.</p>						



5.2.3 Aliran Kerja Modul Syllabus



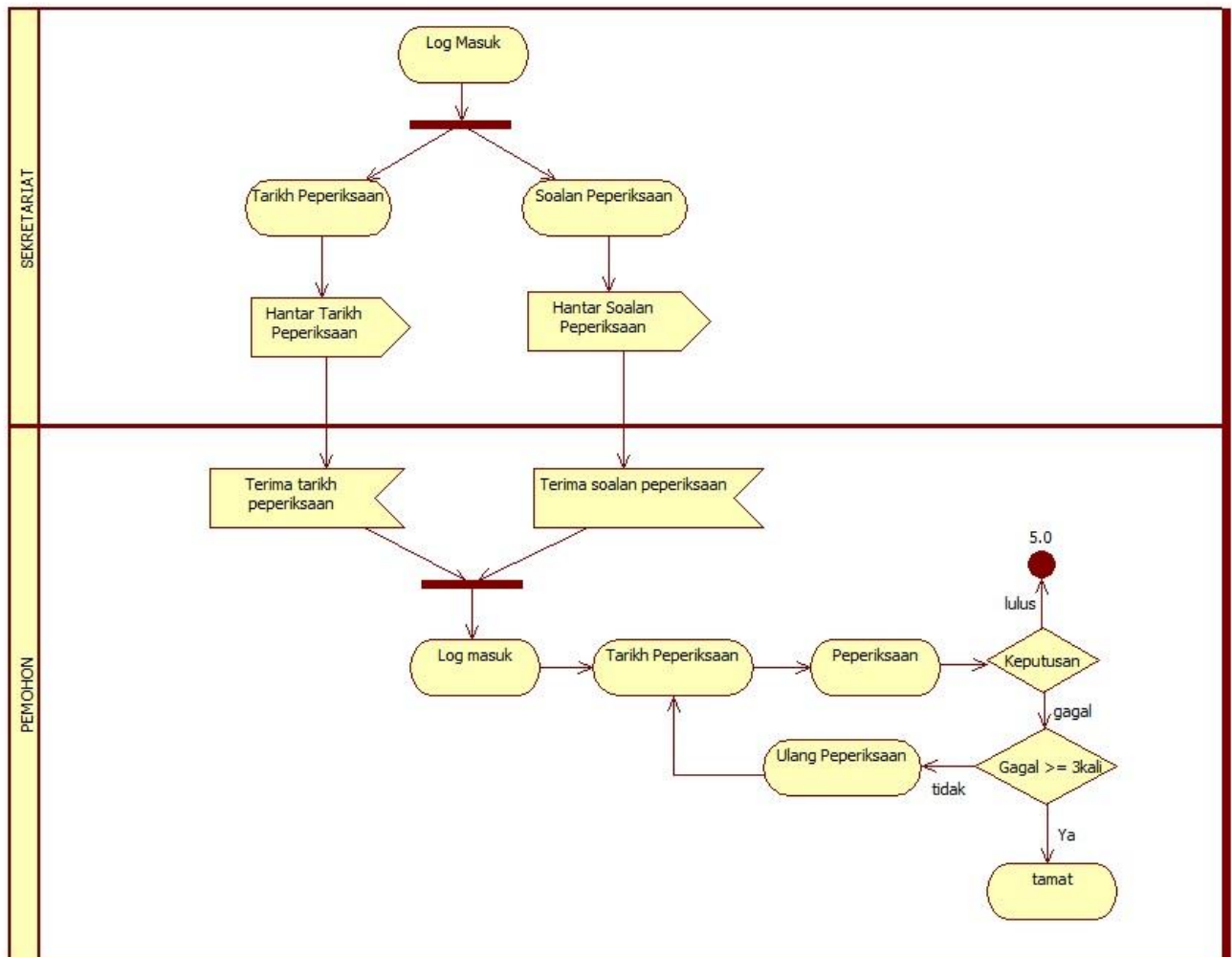
Aktiviti	Keterangan Keperluan	Key Information	Catatan				
3.0	SYLLABUS						
3.1	LOG MASUK(SEKRETARIAT)						
	Bagi aktiviti ini: a) Sekretariat perlu memasukkan : <table border="1"><tr><td>Medan ID</td><td>Char</td></tr><tr><td>Medan Password</td><td>Char (*****)</td></tr></table> b) Sekretariat perlu klik butang <i>Login</i> Sistem akan paparkan dashboard kepada Sekretariat.	Medan ID	Char	Medan Password	Char (*****)		
Medan ID	Char						
Medan Password	Char (*****)						
3.2	MUATNAIK SYLLABUS						
	Bagi aktiviti ini: a) Sekretariat perlu memuatnaik silibus yang perlu dipelajari oleh pemohon. b) Untuk memuatnaik silibus, secretariat perlu klik pada “ <i>Upload Syllabus</i> ” dan sistem akan memaparkan skrin dimana secretariat perlu memuatnaik silibus tersebut dalam bentuk PDF. Silibus yang dimuatnaik oleh secretariat akan dipaparkan kepada pemohon						
3.3	LOG MASUK(PEMOHON)						
	Bagi aktiviti ini, a) Sistem akan memaparkan Halaman Utama sistem b) Pemohon perlu memasukkan :						



	<table><tr><td>Medan Username</td><td>Char</td></tr><tr><td>Medan Password</td><td>Char (*****)</td></tr></table>	Medan Username	Char	Medan Password	Char (*****)		
Medan Username	Char						
Medan Password	Char (*****)						
	<p>c) Pemohon perlu klik butang <i>Login</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ Sistem akan paparkan dashboard kepada Pemohon.						
3.4	DOWNLOAD						
	<p>Aktiviti:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Sistem akan memaparkan silibus yang dimuatnaik oleh sekretariat kepada pemohonb) Silibus tersebut akan dipaparkan dalam bentuk PDF. Pemohon boleh pilih samada untuk muat turun atau tidak silibus tersebut.						



5.2.4 Aliran Kerja Modul Peperiksaan Komprehensif



Aktiviti	Keterangan Keperluan	Key Information	Catatan				
4.0	PEPERIKSAAN KOMPREHENSIF						
4.1	LOG MASUK (SEKRETARIAT)						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <p>a) Sistem akan memaparkan Halaman Utama sistem</p> <p>b) Sekretariat perlu memasukkan :</p> <table><tr><td>Medan Username</td><td>Char</td></tr><tr><td>Medan Password</td><td>Char (*****)</td></tr></table> <p>c) Sekretariat perlu klik butang Login</p> <p>Sistem akan paparkan dashboard kepada Sekretariat.</p>	Medan Username	Char	Medan Password	Char (*****)		
Medan Username	Char						
Medan Password	Char (*****)						
4.2	TARIKH PEPERIKSAAN						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <p>a) Sekretariat perlu menyediakan tarikh peperiksaan untuk pemohon menduduki peperiksaan.</p> <p>b) Untuk menyediakan tarikh tersebut sekretariat perlu klik <i>Comprehensive Examination</i> dan klik <i>Schedule</i>.</p>						



	<p>c) Selepas itu, Sekretariat perlu mengisi maklumat berikut untuk menyediakan tarikh peperiksaan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Jenis peperiksaan (<i>Type of Exam</i>)• Tajuk peperiksaan (<i>Exam title</i>)• Tarikh• Masa peperiksaan bermula (<i>Start Time</i>)• Masa peperiksaan tamat (<i>End Time</i>)• Tempat peperiksaan dijalankan (<i>Venue</i>)• Alamat penuh tempat peperiksaan dijalankan (<i>Address</i>)• Negeri peperiksaan dijalankan• Bilangan tempat yang diperuntukkan (<i>Allocation of Seat</i>) <p>d) Selepas mengisi kesemua maklumat tersebut sekretariat perlu klik butang <i>save</i>. Tarikh peperiksaan tersebut akan dipaparkan kepada pemohon.</p>						
4.3	SOALAN PEPERIKSAAN						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <p>a) Sekretariat perlu menyediakan soalan peperiksaan untuk pemohon menduduki peperiksaan.</p> <p>b) Untuk menyediakan soalan tersebut sekretariat perlu klik Comprehensive Examination dan klik Question Generation.</p> <p>c) Selepas itu, Sekretariat perlu mengisi maklumat berikut untuk penyediaan soalan peperiksaan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gambar rajah (jika ada)• Jenis soalan (jika ada)• Soalan• <i>Sub-Answer</i>• Pilihan Jawapan• Jawapan betul (Correct Answer)• <i>Related Reference</i> (jika ada)• Tahap soalan (Level Question) <p>d) Selepas mengisi kesemua maklumat tersebut sekretariat perlu klik butang <i>save</i>.</p>						
4.4	LOG MASUK (PEMOHON)						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <p>a) Sistem akan memaparkan Halaman Utama sistem</p> <p>b) Pemohon perlu memasukkan :</p> <table><tr><td>Medan Username</td><td>Char</td></tr><tr><td>Medan Password</td><td>Char (*****)</td></tr></table> <p>c) Pemohon perlu klik butang <i>Login</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ Sistem akan paparkan dashboard kepada Pemohon.	Medan Username	Char	Medan Password	Char (*****)		
Medan Username	Char						
Medan Password	Char (*****)						

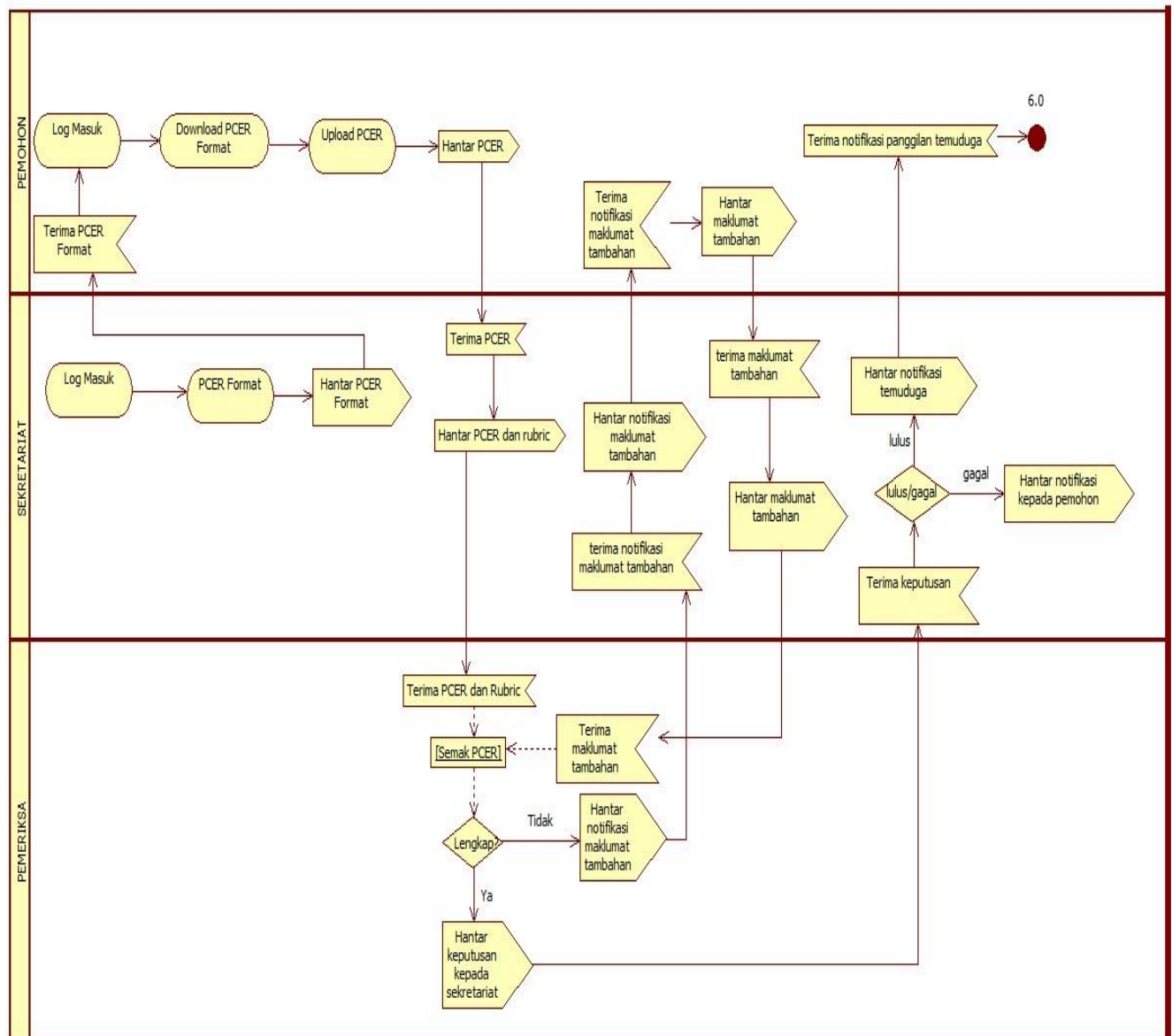


4.5	TARIKH PEPERIKSAAN										
	<p>Bagi aktiviti ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> Sistem akan memaparkan tarikh peperiksaan yang telah disediakan oleh Sekretariat. Sistem akan memaparkan hanya satu tarikh sahaja pada pemohon. Sekiranya pemohon bersetuju dengan tarikh peperiksaan pemohon perlu klik “confirm”. Sekiranya pemohon tidak boleh menduduki pada tarikh tersebut pemohon perlu menghubungi pihak secretariat. Sekiranya tarikh tersebut telah memenuhi kouta untuk pemohon menduduki peperiksaan, sistem akan memaparkan tarikh peperiksaan seterusnya. Tarikh peperiksaan akan ditetapkan pada bulan April, Ogos dan Disember. Bilangan pemohon yang boleh duduki peperiksaan untuk satu(1) sesi bergantung kepada sekretariat. Sekretariat yang menetapkan bilangan pemohon menduduki peperiksaan. Berikut merupakan jadual peperiksaan yang akan dijalankan: <table border="1"> <tr> <td>Bulan</td><td>Jan – April</td><td>Mei - Ogos</td><td>Sept - Dis</td></tr> <tr> <td>Daftar</td><td>Peperiksaan April</td><td>Peperiksaan Ogos</td><td>Peperiksaan Disember</td></tr> </table> <ol style="list-style-type: none"> Sekiranya Pemohon yang mendaftar pada bulan Januari hingga April akan menduduki peperiksaan pada bulan April. Sekiranya pemohon mendaftar pada bulan Mei - Ogos akan menduduki peperiksaan pada bulan Ogos. Sekiranya pemohon mendaftar pada bulan Sept – Disember pemohon akan menduduki peperiksaan pada bulan Disember. 	Bulan	Jan – April	Mei - Ogos	Sept - Dis	Daftar	Peperiksaan April	Peperiksaan Ogos	Peperiksaan Disember		
Bulan	Jan – April	Mei - Ogos	Sept - Dis								
Daftar	Peperiksaan April	Peperiksaan Ogos	Peperiksaan Disember								
4.6	PEPERIKSAAN										
	<p>Bagi aktiviti ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> Sekrtariat akan memaparkan soalan peperiksaan pada hari peperiksaan Pemohon hanya boleh mengakses soalan peperiksaan pada hari peperiksaan berlangsung dan di tempat yang telah ditetapkan. Soalan yang dipaparkan kepada pemohon adalah secara rawak. Setiap pemohon akan mendapat soalan yang berlainan. Pemohon perlu menjawab soalan peperiksaan tersebut dalam masa yang telah ditetapkan. Keputusan peperiksaan akan diketahui oleh pemohon sejurus selesai menjawab soalan. 		<p>Untuk peperiksaan komprehensif, secretariat akan memaparkan soalan peperiksaan tersebut pada hari peperiksaan. Jadi pemohon tidak boleh mengakses peperiksaan tersebut selagi secretariat tidak memaparkannya.</p>								



4.7	ULANG PEPERIKSAAN		
	<p>Aktiviti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sistem akan memaparkan keputusan peperiksaan kepada pemohon setelah pemohon selesai menjawab soalan. b) Sekiranya Pemohon lulus dalam peperiksaan tersebut, Pemohon boleh ke modul 5.0 iaitu modul Tugas PCER. c) Sekiranya pemohon gagal dalam peperiksaan pemohon dibenarkan untuk mengulangi peperiksaan tersebut sebanyak dua kali. d) Sekiranya pemohon gagal dalam kesemua peperiksaan ulangan tersebut pemohon perlu membuat pendaftaran semula dengan membayarnya sebanyak RM3500. e) Untuk mengulangi peperiksaan tersebut, pemohon perlu klik pada '<i>Repeat Exam</i>' dan sistem akan memaparkan tarikh peperiksaan ulangan. f) Sekiranya pemohon ingin mengulangi peperiksaan tersebut pemohon perlu klik '<i>Confirm</i>'. 		<p>Peperiksaan ulangan adalah percuma kerana ia telah termasuk dalam bayaran pendaftaran</p>

5.2.5 Aliran Kerja Modul Tugas Pollution Control Engineering Report (PCER)



Aktiviti	Keterangan Keperluan	Key Information	Catatan				
5.0	TUGASAN PCER						
5.1	LOG MASUK (PEMOHON)						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <ul style="list-style-type: none">a) Sistem akan memaparkan Halaman Utama sistemb) Pemohon perlu memasukkan :<table><tr><td>Medan Username</td><td>Char</td></tr><tr><td>Medan Password</td><td>Char (*****)</td></tr></table>c) Pemohon perlu klik butang <i>Login</i><ul style="list-style-type: none">○ Sistem akan paparkan dashboard kepada Pemohon.	Medan Username	Char	Medan Password	Char (*****)		
Medan Username	Char						
Medan Password	Char (*****)						



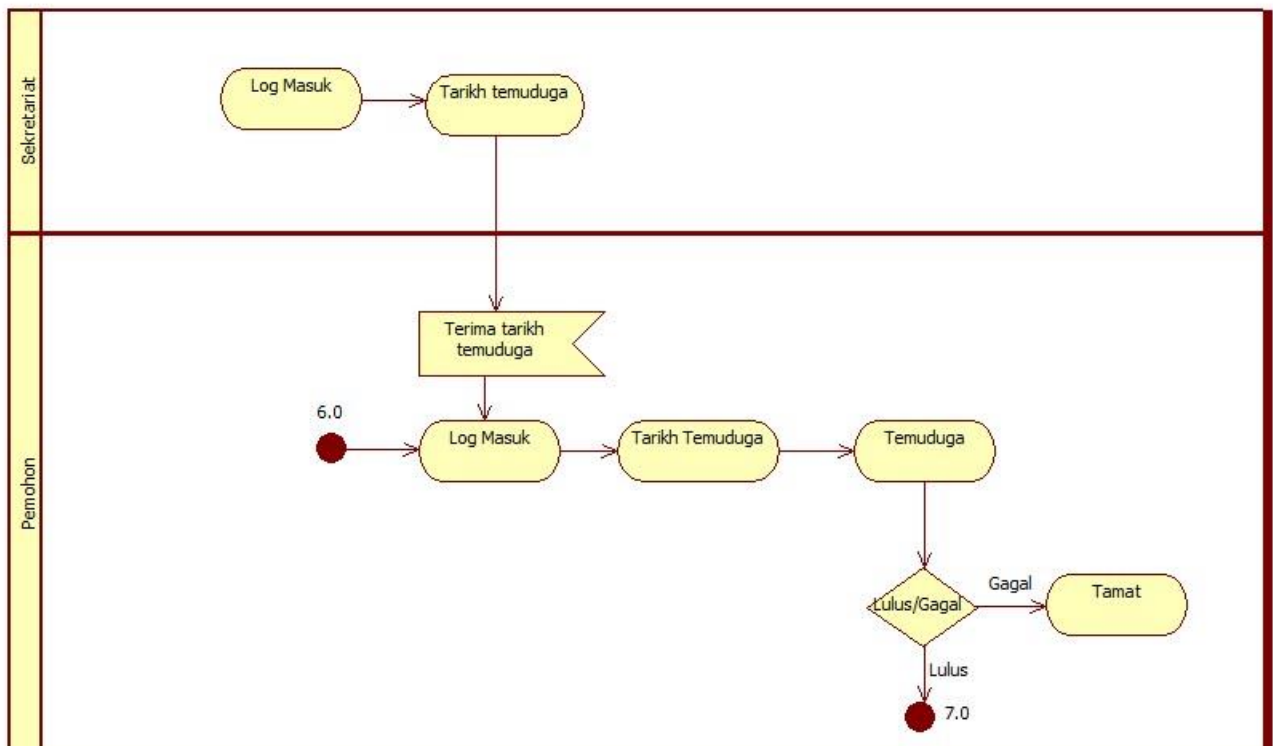
5.2	DOWNLOAD PCER Format						
	<p>Pemohon akan menerima format PCER yang dimasukkan oleh sekretariat.</p> <p>Bagi aktiviti ini,</p> <ul style="list-style-type: none">a) Pemohon yang lulus dalam peperiksaan perlu menyediakan PCER. PCER mesti disiapkan dalam masa sebulan setelah lulus peperiksaan komprehensif. Pemohon diberi masa selama sebulan untuk menyiapkan laporan PCER tersebut.b) Sistem akan memaparkan format PCER tersebut dalam bentuk PDF. Pemohon boleh mencetak atau memuat turun file format PCER tersebut.c) Pemohon perlu menyediakan laporan PCER berdasarkan format yang telah disediakan.						
5.3	UPLOAD PCER						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <ul style="list-style-type: none">a) Sekiranya Pemohon telah menyiapkan laporan PCER tersebut Pemohon perlu memuatnaik PCER ke dalam sistem untuk disemak oleh Panel Penilai.b) Laporan PCER yang telah dimuatnaik akan dihantar kepada sekretariat. Sekretariat akan menghantar laporan PCER itu kepada Panel Penilai. Pemohon juga perlu menghantar satu salinan (hardcopy) kepada sekretariat.c) Sekiranya Pemohon mendapat notifikasi untuk penambahan maklumat, Pemohon perlu menghantar maklumat tambahan yang diperlukan. <p>Sekiranya PCER yang dihantar lengkap, Pemohon akan menerima notifikasi untuk panggilan temuduga dan boleh ke modul 6.0 Temuduga.</p>						
5.4	LOG MASUK (SEKRETARIAT)						
	<p>Aktiviti:</p> <p>Sekretariat akan menerima tugas PCER yang dihantar oleh pemohon.</p> <p>Bagi aktiviti ini,</p> <ul style="list-style-type: none">a) Sistem akan memaparkan Halaman Utama sistemb) Sekretariat perlu memasukkan :<table border="1"><tr><td>Medan Username</td><td>Char</td></tr><tr><td>Medan Password</td><td>Char (*****)</td></tr></table>c) Sekretariat perlu klik butang Login<ul style="list-style-type: none">o Sistem akan paparkan dashboard kepada Sekretariat.d) Sekretariat perlu menghantar PCER kepada Pemeriksa yang telah dipilih oleh Sekretariat.	Medan Username	Char	Medan Password	Char (*****)		
Medan Username	Char						
Medan Password	Char (*****)						
5.5	PCER Format						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <ul style="list-style-type: none">a) Sekretariat perlu memuatnaik format PCER kepada pemohon dalam bentuk PDF.b) Untuk memuatnaik format PCER, sekretariat perlu klik pada “PCER” dan sistem akan memaparkan skrin dimana sekretariat perlu memuatnaik format PCER tersebut dalam bentuk PDF.c) Format PCER yang dimuatnaik oleh sekretariat akan						



	dipaparkan kepada pemohon.		
5.6	SEMAK PCER (PANEL PENILAI)		
	<p>Aktiviti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Panel Penilai akan menerima PCER beserta rubric yang dihantar oleh Sekretariat. b) Panel Penilai akan menyemak PCER yang diterima berdasarkan rubric yang diberi. c) Sekiranya PCER tidak lengkap, Panel Penilai akan menghantar notifikasi maklumat tambahan kepada Sekretariat. d) Sekretariat akan menerima notifikasi maklumat tambahan tersebut dan Sekretariat akan menghantar notifikasi tersebut kepada pemohon. e) Pemohon akan menerima notifikasi tersebut dan pemohon akan menghantar maklumat tambahan yang diperlukan kepada sekretariat. f) Sekretariat akan menerima maklumat tambahan yang dihantar oleh pemohon dan sekretariat perlu menghantar maklumat tambahan tersebut kepada Panel Penilai. g) Panel Penilai akan menerima maklumat tambahan yang dihantar oleh sekretariat dan panel penilai perlu menyemak maklumat tersebut. h) Sekiranya PCER lengkap, Panel Penilai akan menghantar keputusan yang diperolehi oleh pemohon kepada sekretariat. i) Sekretariat akan menerima keputusan tersebut. Sekiranya pemohon lulus, sekretariat akan menghantar tarikh panggilan temuduga kepada pemohon. Sekiranya gagal, sekretariat juga akan menghantar notifikasi kepada pemohon. 		Panel penilai perlu menyemak laporan PCER dalam tempoh yang ditetapkan.



5.2.6 Aliran Kerja Modul Temuduga



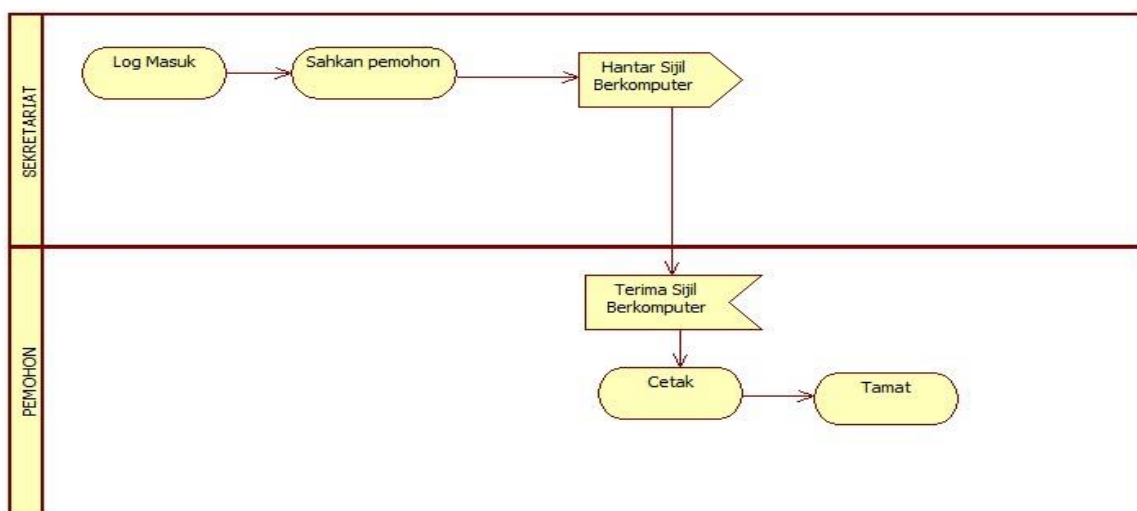
Aktiviti	Keterangan Keperluan	Key Information	Catatan				
6.0	TEMUDUGA						
6.1	LOG MASUK (SEKRETARIAT)						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <p>a) Sistem akan memaparkan Halaman Utama sistem</p> <p>b) Sekretariat perlu memasukkan :</p> <table border="1"><tr><td>Medan Username</td><td>Char</td></tr><tr><td>Medan Password</td><td>Char (*****)</td></tr></table> <p>c) Sekretariat perlu klik butang Login</p> <ul style="list-style-type: none">○ Sistem akan paparkan dashboard kepada Sekretariat.	Medan Username	Char	Medan Password	Char (*****)		
Medan Username	Char						
Medan Password	Char (*****)						
6.2	TARIKH TEMUDUGA						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <p>a) Sekretariat perlu menyediakan tarikh panggilan temuduga untuk setiap pemohon.</p> <p>b) Sekretariat juga perlu mengemaskini status pemohon sekiranya pemohon diterima atau ditolak dalam temuduga tersebut.</p>						
6.3	LOG MASUK (PEMOHON)						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <p>a) Sistem akan memaparkan Halaman Utama sistem</p> <p>b) Pemohon perlu memasukkan :</p>						



	<table><tr><td>Medan Username</td><td>Char</td></tr><tr><td>Medan Password</td><td>Char (*****)</td></tr></table>	Medan Username	Char	Medan Password	Char (*****)		
Medan Username	Char						
Medan Password	Char (*****)						
	<p>c) Pemohon perlu klik butang <i>Login</i></p> <ul style="list-style-type: none">o Sistem akan paparkan dashboard kepada Pemohon.						
6.4	TARIKH TEMUDUGA						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <ul style="list-style-type: none">a) Sistem akan memaparkan tarikh temuduga yang perlu dihadiri oleh pemohon.b) Pemohon perlu menghadiri temuduga tersebut pada tarikh yang ditetapkan.c) Sekiranya pemohon tidak dapat menghadiri temuduga pada tarikkh yang ditetapkan pemohon perlu menghubungi sekretariat (luar daripada sistem).d) Sekiranya pemohon bersetuju pada tarikh yang ditetapkan pemohon perlu klik <i>Accept</i> sebagai tanda persetujuan pemohon untuk menghadiri temuduga pada tarikh tersebut.						
6.5	TEMUDUGA (PEMOHON)						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <ul style="list-style-type: none">a) Pemohon akan menerima panggilan temuduga yang dihantar oleh sekretariat.b) Pemohon perlu menghadiri temuduga tersebut seperti yang telah ditetapkan oleh Sekretariat.c) Sekiranya pemohon lulus dalam temuduga tersebut Sekretariat akan mengemaskini status temuduga tersebut dan sistem akan menjana sijil kepada pemohon selepas perbincangan dan persetujuan bersama-sama panel telah dibuat.d) Sekiranya pemohon gagal dalam temuduga tersebut, sekretariat juga akan mengemaskini status temuduga pemohon tersebut dan pemohon tidak akan mendapat sijil.						



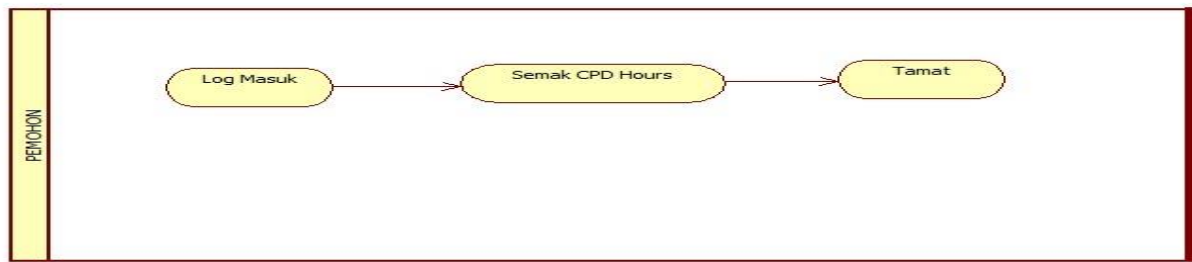
5.2.7 Aliran Kerja Modul Pensijilan



Aktiviti	Keterangan Keperluan	Key Information	Catatan				
7.0	PENSIJILAN						
7.1	LOG MASUK (SEKRETARIAT)						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <ul style="list-style-type: none">a) Sistem akan memaparkan Halaman Utama sistemb) Sekretariat perlu memasukkan :<table border="1" style="margin-left: 40px;"><tr><td>Medan Username</td><td>Char</td></tr><tr><td>Medan Password</td><td>Char (*****)</td></tr></table>c) Sekretariat perlu klik butang Login<ul style="list-style-type: none">o Sistem akan paparkan dashboard kepada Sekretariat.	Medan Username	Char	Medan Password	Char (*****)		
Medan Username	Char						
Medan Password	Char (*****)						
7.2	SAHKAN PEMOHON						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <ul style="list-style-type: none">a) Sekretariat perlu mengesahkan pemohon tersebut terlebih dahulu sebelum menjana sijil berkomputer kepada pemohon.b) Sekiranya pemohon tersebut telah disahkan, sistem akan menjana sijil berkomputer kepada pemohon.		Sekretariat akan membincangkan nama-nama pemohon yang telah lulus ke dalam mesyuarat untuk membuat pengesahan.				
7.3	CETAK						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <ul style="list-style-type: none">a) Setelah pemohon disahkan, Pemohon akan menerima sijil berkomputer dan pemohon boleh memuat turun dan mencetak sijil tersebut.		Untuk sijil salinan asal Sekretariat akan hantar kepada pemohon.				



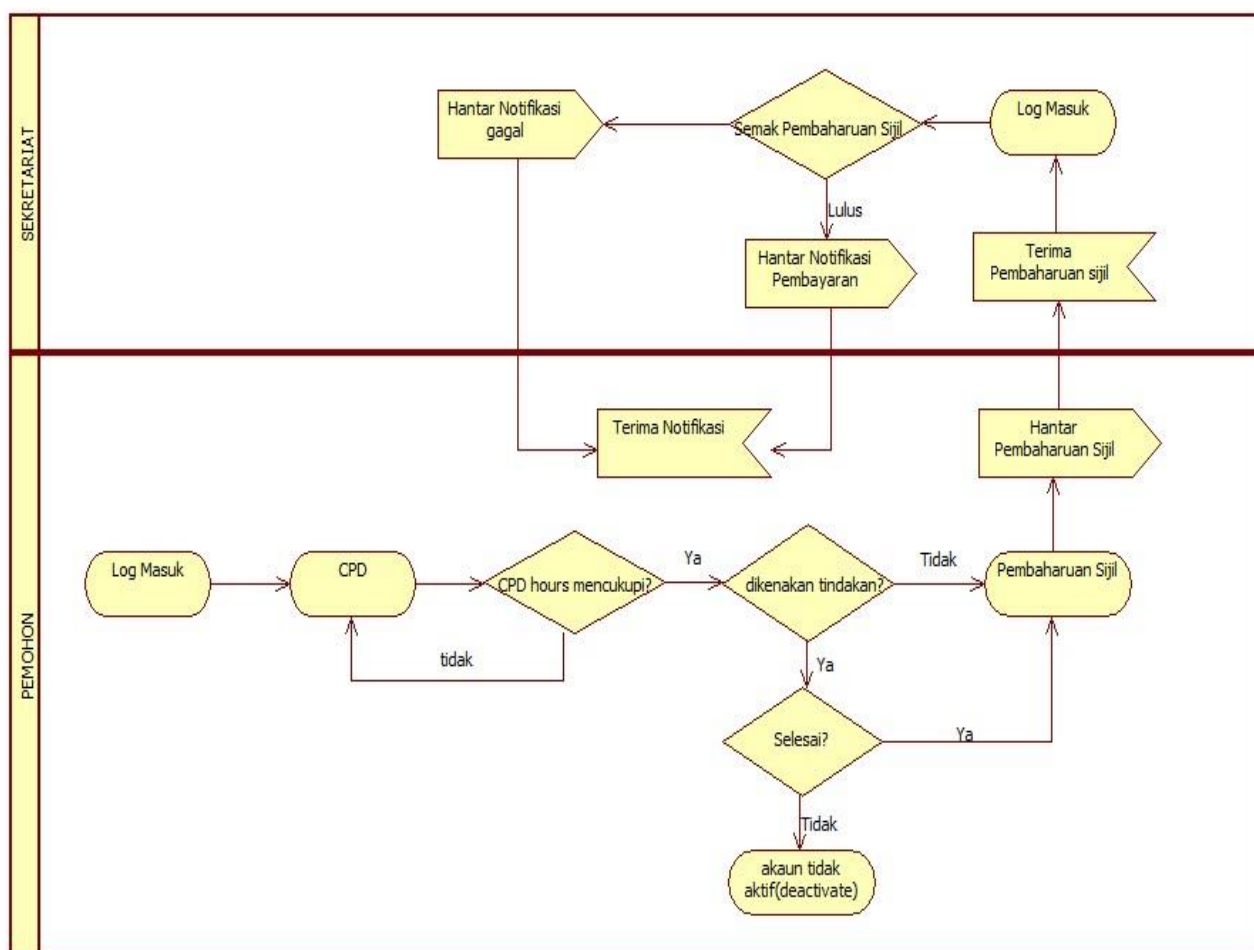
5.2.8 Aliran Kerja Modul CPD



Aktiviti	Keterangan Keperluan	Key Information	Catatan				
8.0	CONTINUOUS PROFESSIONAL DEVELOPMENT (CPD) HOUR						
8.1	LOG MASUK (PEMOHON)						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <p>a) Sistem akan memaparkan Halaman Utama sistem</p> <p>b) Pemohon perlu memasukkan :</p> <table><tr><td>Medan Username</td><td>Char</td></tr><tr><td>Medan Password</td><td>Char (*****)</td></tr></table> <p>c) Pemohon perlu klik butang <i>Login</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ Sistem akan paparkan dashboard kepada Pemohon.	Medan Username	Char	Medan Password	Char (*****)		Sistem tidak akan memaparkan CPD hours terkumpul untuk tahun pertama. Pemohon tidak boleh menyemak CPD hours terkumpul untuk tahun pertama.
Medan Username	Char						
Medan Password	Char (*****)						
8.2	SEMAK CPD HOURS						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <p>a) Pemohon perlu klik pada <i>Continuous Professional Development</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ Sistem akan paparkan CPD hours yang terkumpul pada pemohon						



5.2.9 Aliran Kerja Modul Pembaharuan Sijil



Aktiviti	Keterangan Keperluan	Key Information	Catatan				
9.0	Pembaharuan Sijil						
9.1	LOG MASUK (PEMOHON)						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <p>a) Sistem akan memaparkan Halaman Utama sistem</p> <p>b) Pemohon perlu memasukkan :</p> <table border="1"><tr><td>Medan Username</td><td>Char</td></tr><tr><td>Medan Password</td><td>Char (*****)</td></tr></table> <p>c) Pemohon perlu klik butang <i>Login</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ Sistem akan paparkan dashboard kepada Pemohon.	Medan Username	Char	Medan Password	Char (*****)		
Medan Username	Char						
Medan Password	Char (*****)						
9.2	SEMAK CPD HOURS						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <p>a) Pemohon perlu klik pada <i>Continous Professional Development</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ Sistem akan paparkan CPD <i>hours</i> yang terkumpul pada pemohon		<p>Pembaharuan sijil perlu dilakukan 3 tahun sekali.</p> <p>Pemohon perlu</p>				



	<ul style="list-style-type: none">○ Sekiranya CPD <i>hours</i> terkumpul mencukupi dan tiada tindakan dikenakan terhadap pemohon, boleh membuat pembaharuan sijil.		mengumpul CPD hours sekurang-kurangnya 50 point untuk setahun. Untuk membuat pembaharuan sijil jumlah CPD <i>hours</i> yang diperlukan ialah 150 <i>point</i> .				
9.3	Pembaharuan Sijil						
	Bagi aktiviti ini, <ul style="list-style-type: none">a) Pemohon perlu menghantar permohonan untuk pembaharuan sijil dua bulan sebelum tarikh tamat sijil tersebut.<ul style="list-style-type: none">○ Sistem akan memberi <i>alert notification</i> kepada pemohon untuk membuat pembaharuan dua bulan sebelum tarikh tamat sijil tersebut.b) Sekiranya pemohon ingin membuat pembaharuan sijil, pemohon perlu memastikan CPD hours terkumpul mencukupi dan memastikan tiada tindakan yang dikenakan kepada pemohon.c) Sekiranya CPD hours terkumpul mencukupi dan tiada tindakan dikenakan pemohon boleh membuat pembaharuan sijil dengan klik butang <i>Renew</i>.d) Sekiranya CPD hours terkumpul tidak mencukupi, pemohon diberi tempoh selama sebulan untuk mengumpul CPD hours untuk membuat pembaharuan sijil.		CPD hours terkumpul merupakan salah satu kriteria untuk membuat pembaharuan sijil.				
9.4	Akaun tidak Aktif(Deactivate)						
	Bagi aktiviti ini, <ul style="list-style-type: none">a) Sekiranya pemohon dikenakan tindakan,pemohon juga tidak boleh membuat pembaharuan sijil tersebut sehingga tindakan tersebut diselesaikan.b) Sekiranya tindakan yang dikenakan kepada pemohon telah selesai sekretariat akan mengemaskini status tindakan tersebut dan pemohon boleh membuat pembaharuan sijil tersebutc) Sekiranya tindakan yang dikenakan kepada pemohon tidak selesai, sekretariat akan mengemaskini status tindakan tersebut dan sistem akan <i>deactivate</i> akaun pemohon.						
9.5	LOG MASUK (SEKRETARIAT)						
	Terima permohonan pemohon untuk pembaharuan sijil Bagi aktiviti ini, <ul style="list-style-type: none">a) Sistem akan memaparkan Halaman Utama sistemb) Sekretariat perlu memasukkan :<table><tr><td>Medan Username</td><td>Char</td></tr><tr><td>Medan Password</td><td>Char (*****)</td></tr></table>c) Sekretariat perlu klik butang Login Sistem akan paparkan dashboard kepada Sekretariat.	Medan Username	Char	Medan Password	Char (*****)		
Medan Username	Char						
Medan Password	Char (*****)						



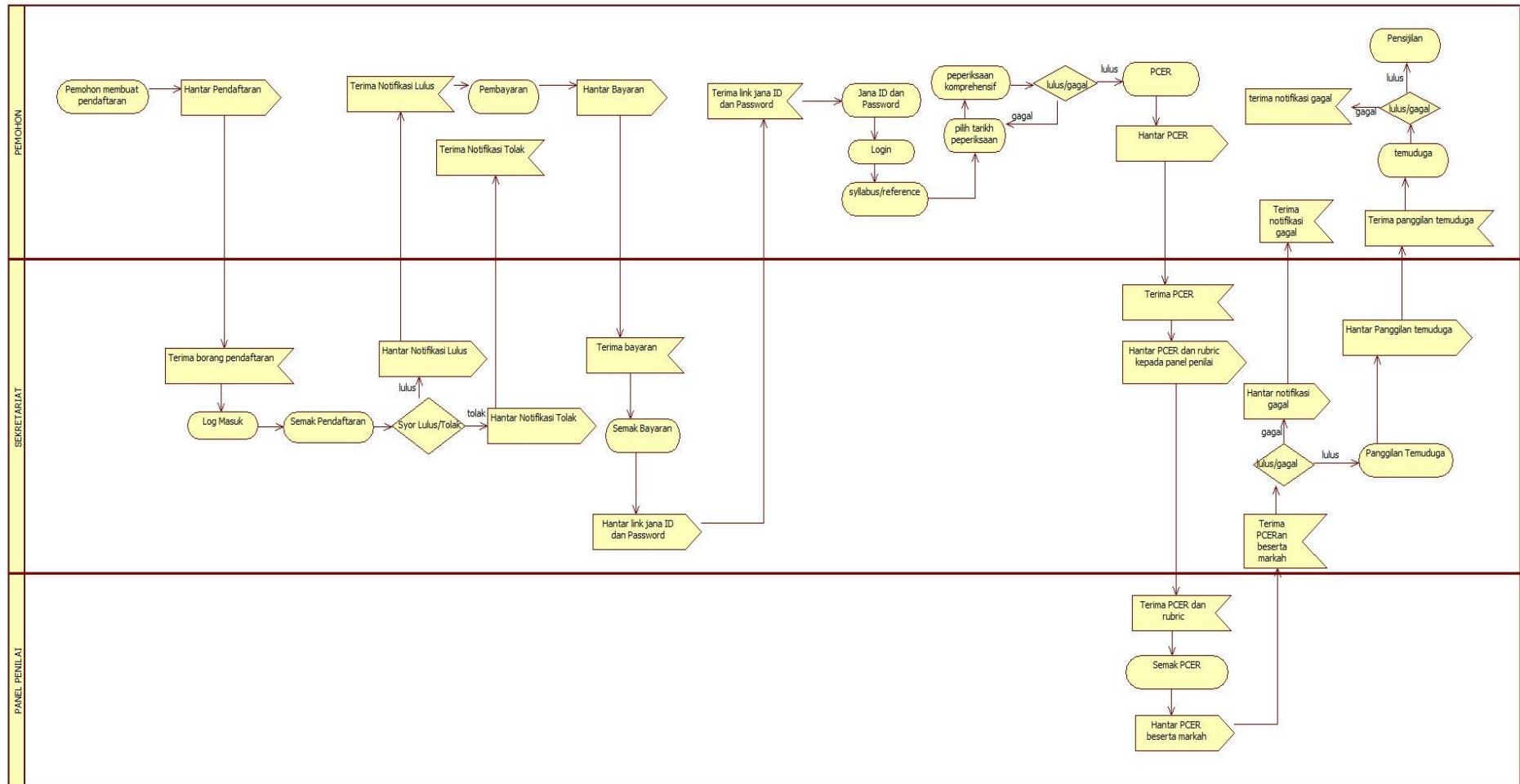
9.6	SEMAK PEMBAHARUAN SIJIL
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sekretariat akan menyemak permohonan untuk pembaharuan sijil tersebut yang dihantar oleh pemohon b) Sekiranya permohonan tersebut diluluskan sekretariat akan menghantar notifikasi kepada pemohon untuk membuat bayaran untuk pembaharuan sijil tersebut c) Sekiranya permohonan tersebut gagal sekretariat juga akan menghantar notifikasi kepada pemohon. Pemohon perlu membuat permohonan semula.



Pengesahan	Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh:
Ulasan	

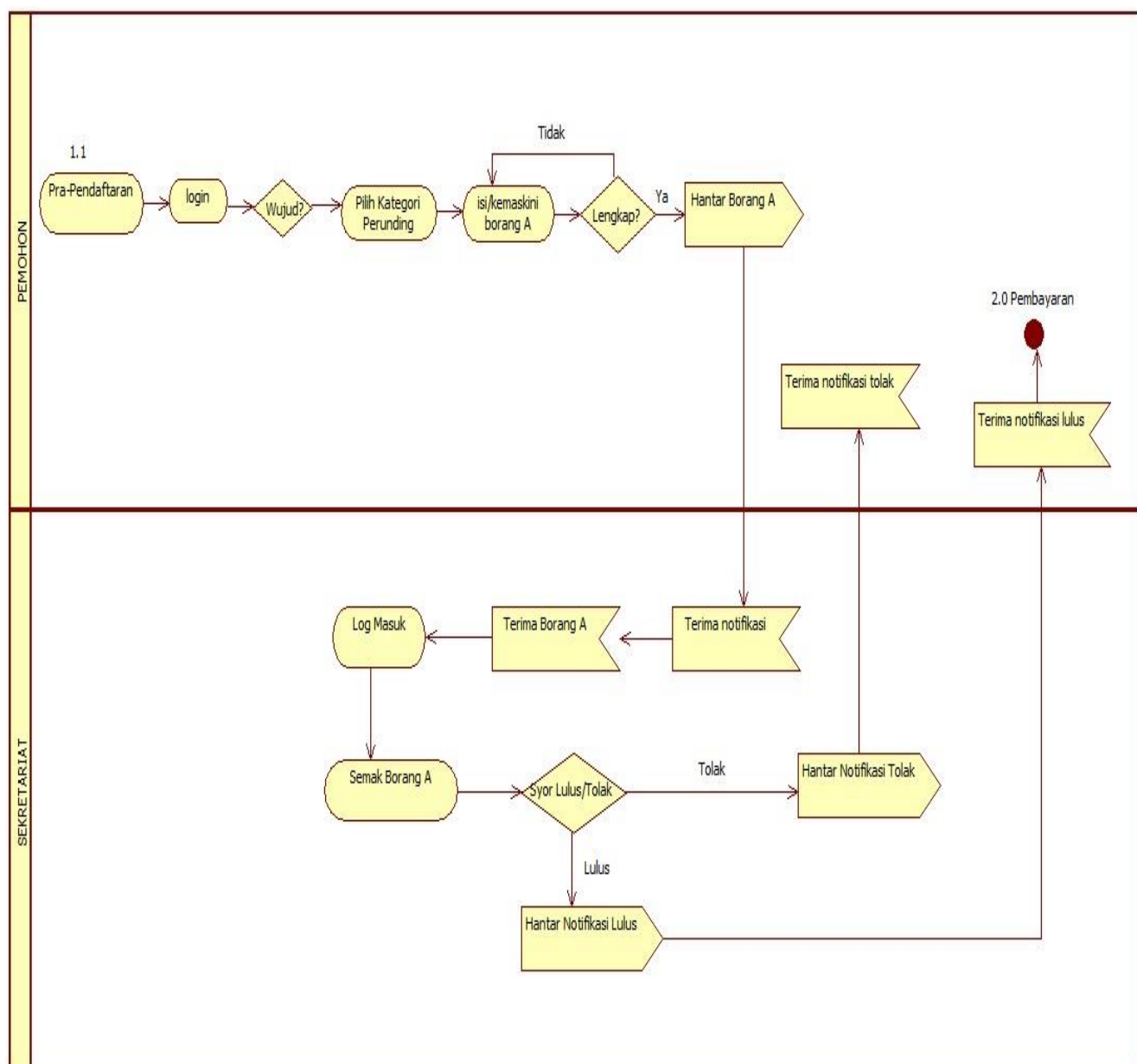


5.3 Aliran Kerja untuk Bidang APCS





5.3.1 Aliran Kerja Modul Pendaftaran sebagai Jururunding



Aktiviti	Keterangan Keperluan	Key Information	Catatan
1.0	PENDAFTARAN SEBAGAI JURURUNDING		
1.1	PENDAFTARAN		
	Bagi aktiviti ini: <ol style="list-style-type: none"> Untuk memohon menjadi jururunding pemohon mesti membuat pra-pendaftaran bagi membolehkan pemohon login ke dalam sistem dan mengisi borang permohonan. Untuk membuat pra-pendaftaran pemohon perlu mengisi maklumat secara ringkas iaitu: <ul style="list-style-type: none"> Nama Penuh Email NRIC/Passport 		



	<ul style="list-style-type: none"> • Kata laluan • Pengesahan kata laluan <p>c) Selepas itu, pemohon perlu klik pada butang <i>Register</i>.</p> <p>d) Setelah pemohon klik pada butang <i>Register</i>, makluman emel bagi pengesahan emel akan diterima oleh pemohon. Pemohon perlu klik pada pautan yang terdapat pada email pengesahan tersebut.</p>		
1.2	LOGIN (PEMOHON)		
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <p>a) Setelah membuat pengesahan tersebut pemohon boleh log masuk dengan menggunakan kad pengenalan untuk warganegara dan <i>passport</i> bagi bukan warganegara dan kata laluan.</p> <p>b) Sekiranya kad pengenalan atau <i>passport</i> dan kata laluan yang dimasukkan tidak sah dan tidak wujud pemohon perlu membuat pra-pendaftaran terlebih dahulu.</p> <p>c) Sekiranya kad pengenalan atau <i>passport</i> dan kata laluan yang dimasukkan pemohon adalah sah dan wujud pemohon sistem akan memaparkan halaman dimana pemohon perlu membuat pemilihan kategori.</p>		
1.3	PILIH KATEGORI		
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <p>a) Setelah pemohon berjaya log masuk, sistem akan memapar pemilihan kategori dan pemohon perlu klik pada logo yang dipaparkan untuk memilih kategori yang ingin dipohon iaitu</p> <ul style="list-style-type: none"> • EIA (<i>Environmental Impact Assessments for Qualified Person</i>) • IETS (<i>Industrial Effluent Treatment System for Competent Person</i>) • APCS (<i>Air Pollution Control System for Competent Person</i>). <p>b) Selepas pemohon klik pada salah satu logo kategori tersebut sistem akan memaparkan maklumat yang perlu diisi oleh pemohon berdasarkan kategori yang dipilih.</p>		
1.4	ISI/KEMASKINI BORANG A		
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <p>a) Selepas, pemohon membuat pemilihan kategori sistem akan memaparkan borang permohonan bahagian A (<i>Section A</i>) iaitu '<i>Personal Information</i>'. Pemohon perlu mengisi kesemua maklumat yang diperlukan.</p> <p>b) Pemohon juga perlu <i>upload</i> gambar berukuran <i>passport</i> yang terkini.</p> <p>c) Setelah pemohon selesai mengisi bahagian A tersebut pemohon perlu klik butang <i>Next</i> untuk ke bahagian B dan begitu juga untuk ke bahagian seterusnya.</p> <p>d) Pemohon perlu <i>upload</i> dokumen sokongan seperti sijil akademik yang sekiranya diperlukan.</p> <p>e) Setelah pemohon selesai mengisi kesemua maklumat yang diperlukan dan untuk setiap bahagian telah lengkap Pemohon perlu klik butang <i>Submit</i> dan sistem akan memaparkan notifikasi pengesahan kepada pemohon.</p>		



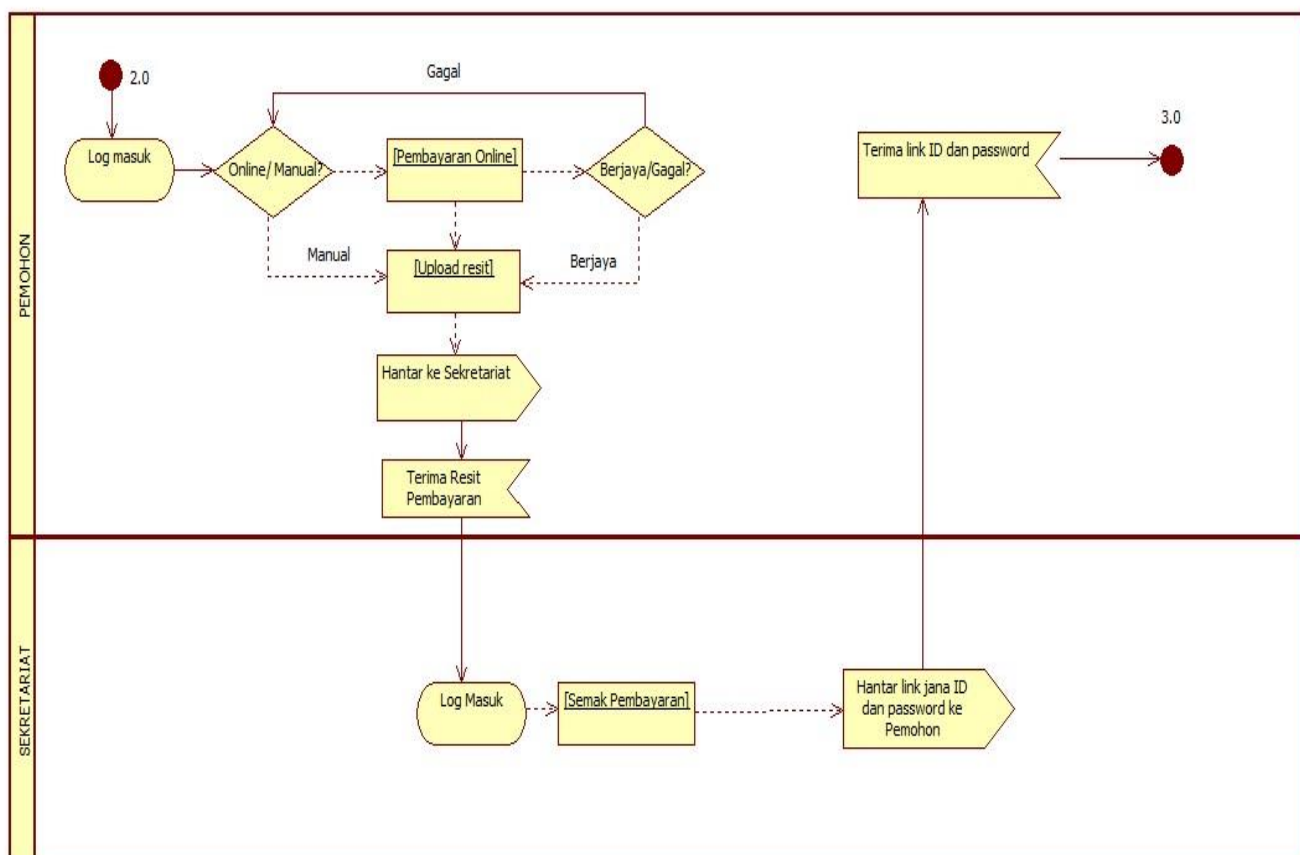
	<div><div>Notification</div><div>Are you sure to submit this application?</div><div><div>Yes</div><div>No</div></div></div> <p>f) Sekiranya pemohon klik butang <i>Yes</i> sistem akan menghantar borang A kepada Sekretariat dan borang yang telah dihantar tidak boleh dikemaskini lagi. Selepas itu, sistem akan memaparkan notifikasi kepada pemohon dan pemohon perlu klik butang <i>Exit</i>. Selepas itu, sistem akan kembali dan memaparkan laman utama:</p> <div><div>Notification</div><div>We have received your registration form. We will process your registration within 3 working days and we will inform the status of your registration through your email.</div><div><div>Exit</div></div></div> <p>g) Sekiranya pemohon klik butang <i>No</i>, sistem akan kembali kepada borang permohonan tersebut.</p> <p>h) Jika pemohon ingin menangguh pengisian maklumat, pemohon perlu klik butang <i>Save Draft</i>. Segala maklumat yang diisi oleh pemohon akan disimpan sebagai draf di dalam pangkalan data.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Sistem akan paparkan notifikasi kepada pemohon: <div><div>Notification</div><div>You have partially completed your registration form. You may continue with the registration later. You must complete your registration form before submit it.</div><div><div>Exit</div></div></div> <ul style="list-style-type: none">○ Pemohon perlu klik ikon <i>Exit</i>.						
1.5	LOG MASUK (SEKRETARIAT)						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <p>a) Sistem akan memaparkan Halaman Utama sistem</p> <p>b) Sekretariat perlu memasukkan :</p> <table><tr><td>Medan Username</td><td>Char</td></tr><tr><td>Medan Password</td><td>Char (*****)</td></tr></table> <p>c) Sekretariat perlu klik butang <i>Login</i></p> <p>d) Sistem akan paparkan dashboard kepada Sekretariat.</p>	Medan Username	Char	Medan Password	Char (*****)		
Medan Username	Char						
Medan Password	Char (*****)						
1.6	SEMAKAN BORANG A						
	<p>Sekretariat akan menerima notifikasi pendaftaran baru melalui email dan sekretariat juga akan menerima dan perlu membuat semakan pendaftaran tersebut melalui sistem.</p> <p>Bagi aktiviti ini,</p>		Untuk kategori EIA pemohon				



	<ul style="list-style-type: none"> a) Sekretariat akan menyemak borang A yang dihantar oleh pemohon. b) Sekiranya borang tersebut adalah lengkap dan Sekretariat mensyorkan pemohon tersebut lulus, sistem akan menghantar notifikasi permohonan pemohon telah diluluskan dan pemohon perlu membuat pembayaran melalui email (2.0). c) Sekiranya Sekretariat mensyorkan pemohon tersebut ditolak, sistem akan menghantar permohonan pemohon tersebut ditolak melalui email. 		<p>terbahagi kepada dua iaitu pemohon sedia ada dan pemohon baru. Sekiranya pemohon tersebut adalah pemohon sedia ada sekretariat akan meluluskan permohonan mereka.</p>
--	--	--	--



5.3.2 Aliran Kerja Modul Pembayaran



Aktiviti	Keterangan Keperluan	Key Information	Catatan
2.0	PEMBAYARAN		
2.1	LOG MASUK (PEMOHON)		
	<p>Setelah sekretarait membuat penyemakan borang dan telah meluluskan permohonan tersebut, pemohon akan menerima email dimana pemohon perlu melakukan pembayaran.</p> <p>Bagi aktiviti ini,</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon perlu klik pada <i>Payment</i> di halaman utama Sistem akan memaparkan halaman dimana Pemohon perlu masukkan no kad pengenalan atau no <i>passport</i>. Pemohon perlu klik butang <i>Next</i>. 		Untuk pembayaran, pemohon boleh membuat bayaran secara online(FPX) ataupun manual. Untuk manual terbahagi kepada dua iaitu tunai dan cek.
2.2	ONLINE/ MANUAL		
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <ol style="list-style-type: none"> Sistem akan memaparkan nama, no I/C atau no <i>passport</i> pemohon, bidang yang dipilih dan juga kaedah pembayaran. Pemohon perlu memilih kaedah bayaran samaada bayaran melalui FPX atau melalui <i>Cash</i> atau melalui <i>Cheque</i>. Sekiranya Pemohon memilih bayaran melalui FPX, sistem akan pergi ke halaman FPX untuk membuat pembayaran. Selepas membuat bayaran pemohon juga perlu memuatnaik resit pembayaran tersebut ke dalam sistem 		Pemohon hanya membuat sekali pembayaran sahaja. Pembayaran tersebut merangkumi untuk keseluruhan proses sehingga mendapat sijil. Jumlah bayaran yang perlu dibayar oleh pemohon adalah



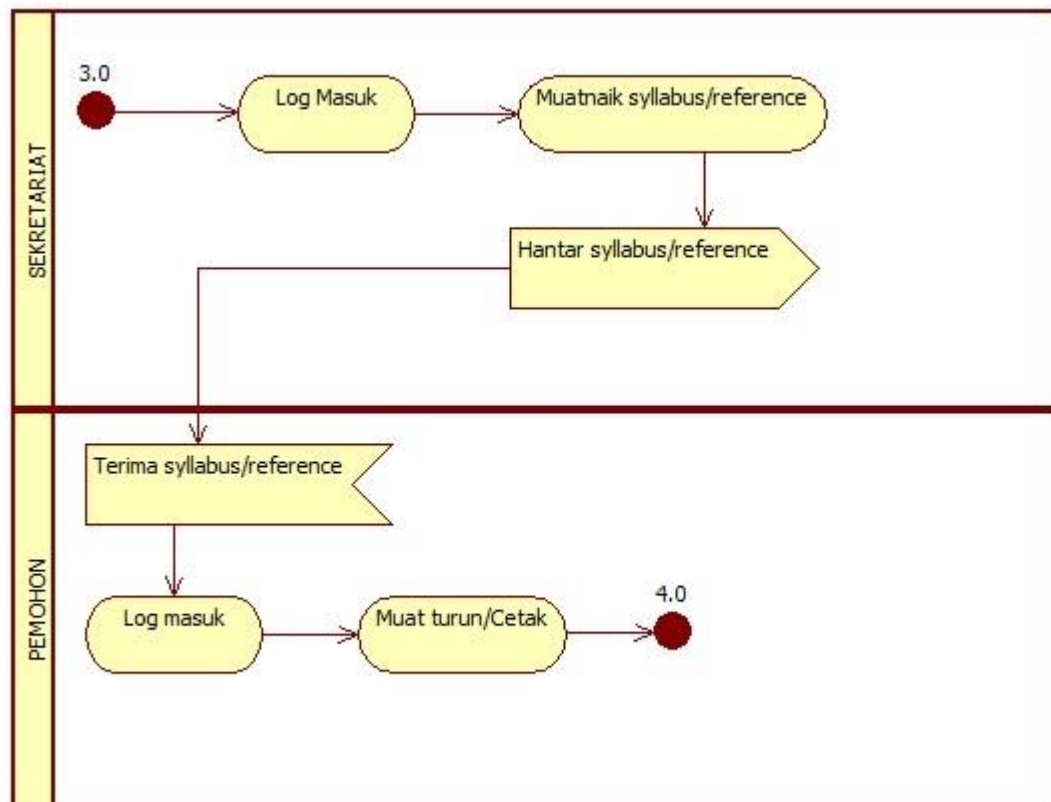
	<p>untuk semakan sekretariat.</p> <p>d) Sekiranya Pemohon membuat pembayaran secara tunai pemohon perlu membayar di Tabung Amanah EiMAS, dan Pemohon perlu memuatnaik resit pembayaran ke dalam sistem untuk semakan sekretariat.</p> <p>e) Sekiranya Pemohon membuat bayaran secara cek pemohon boleh menghantar cek tersebut melalui pos kepada Pengarah Institut Alam Sekitar (EiMAS) dan sekretariat akan menghantar resit pembayaran tersebut kepada pemohon melalui pos atau pemohon boleh ke EiMAS untuk membuat bayaran secara cek.</p> <p>f) Setelah mendapat resit pembayaran yang dihantar oleh sekretariat pemohon perlu memuatnaik resit pembayaran tersebut ke dalam sistem untuk semakan sekretariat.</p> <p>g) Untuk memuat naik resit pembayaran tersebut pemohon perlu mengisi maklumat berikut:</p> <ul style="list-style-type: none">• Memilih jenis bayaran (<i>Payment for</i>)• Tarikh pembayaran dibuat (<i>Payment Transaction Date</i>)• No Rujukan (<i>Reference No</i>)• Resit Pembayaran (Pemohon mesti memuat naik resit pembayaran tersebut dalam bentuk PDF dan saiz file tersebut tidak melebihi 10MB). <p>h) Selepas itu, pemohon perlu klik butang <i>Submit</i> dan sistem akan memaparkan notifikasi pengesahan kepada pemohon:</p> <div><div>Notification</div><div>Are you sure to submit this information?</div><div><div>Yes</div><div>No</div></div></div> <p>i) Selepas itu, pemohon perlu klik butang <i>Yes</i> atau <i>No</i>. Sekiranya pemohon klik butang <i>Yes</i> sistem akan menghantar bayaran tersebut untuk semakan secretariat.</p> <p>j) Sekiranya pemohon klik butang <i>No</i> sistem akan kembali ke halaman pembayaran.</p>		<p>RM 3500.</p> <p>Untuk pembayaran secara tunai pemohon perlu membayar di Tabung EiMAS.</p>				
2.3	LOG MASUK (SEKRETARIAT)						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <p>a) Sistem akan memaparkan Halaman Utama sistem</p> <p>b) Sekretariat perlu memasukkan :</p> <table><tr><td>Medan Username</td><td>Char</td></tr><tr><td>Medan Password</td><td>Char (*****)</td></tr></table> <p>c) Sekretariat perlu klik butang Login</p> <ul style="list-style-type: none">○ Sistem akan paparkan dashboard kepada Sekretariat.	Medan Username	Char	Medan Password	Char (*****)		
Medan Username	Char						
Medan Password	Char (*****)						



2.4	SEMAK PEMBAYARAN		
	<p>Sekretariat akan menerima maklumat pembayaran (Online) atau resit pembayaran (Tunai/Cek) yang dihantar oleh pemohon.</p> <p>Bagi aktiviti ini</p> <ol style="list-style-type: none"> Sekretariat perlu klik butang Payments. <ul style="list-style-type: none"> Sistem akan paparkan senarai pembayaran yang dibuat oleh pemohon. Untuk menyemak butiran pembayaran yang diisi dan di muat naik, sekretariat perlu klik pada nama pemohon dan sistem akan memaparkan maklumat pembayaran pemohon tersebut dan sekretariat perlu klik pada resit pembayaran tersebut untuk melihat resit pembayaran tersebut. Setelah sekretariat membuat penyemakan dengan pihak tabung EiMAS dan mengesahkan pembayaran pemohon tersebut telah diterima sekretariat perlu klik butang <i>Approve</i>. 		<p>Untuk semakan pembayaran sekretariat perlu menyemak bayaran tersebut dengan pihak Tabung EiMAS.</p>
2.5	ID DAN PASSWORD		
	<p>Bagi aktiviti ini</p> <ol style="list-style-type: none"> Sekiranya, pembayaran telah disemak dan disahkan, Sekretariat perlu klik butang <i>Approve</i> dan setelah sekretariat klik <i>Approve</i> sistem akan menghantar <i>link</i> untuk menjana ID dan <i>Password</i> melalui emel kepada pemohon. Setelah pemohon telah menerima email tersebut, pemohon perlu klik pada pautan yang terdapat pada emel untuk menjana ID dan kata laluan untuk log masuk ke proses seterusnya iaitu <i>self-learning</i> dan sebagainya. 		



5.3.3 Aliran Kerja Modul Syllabus

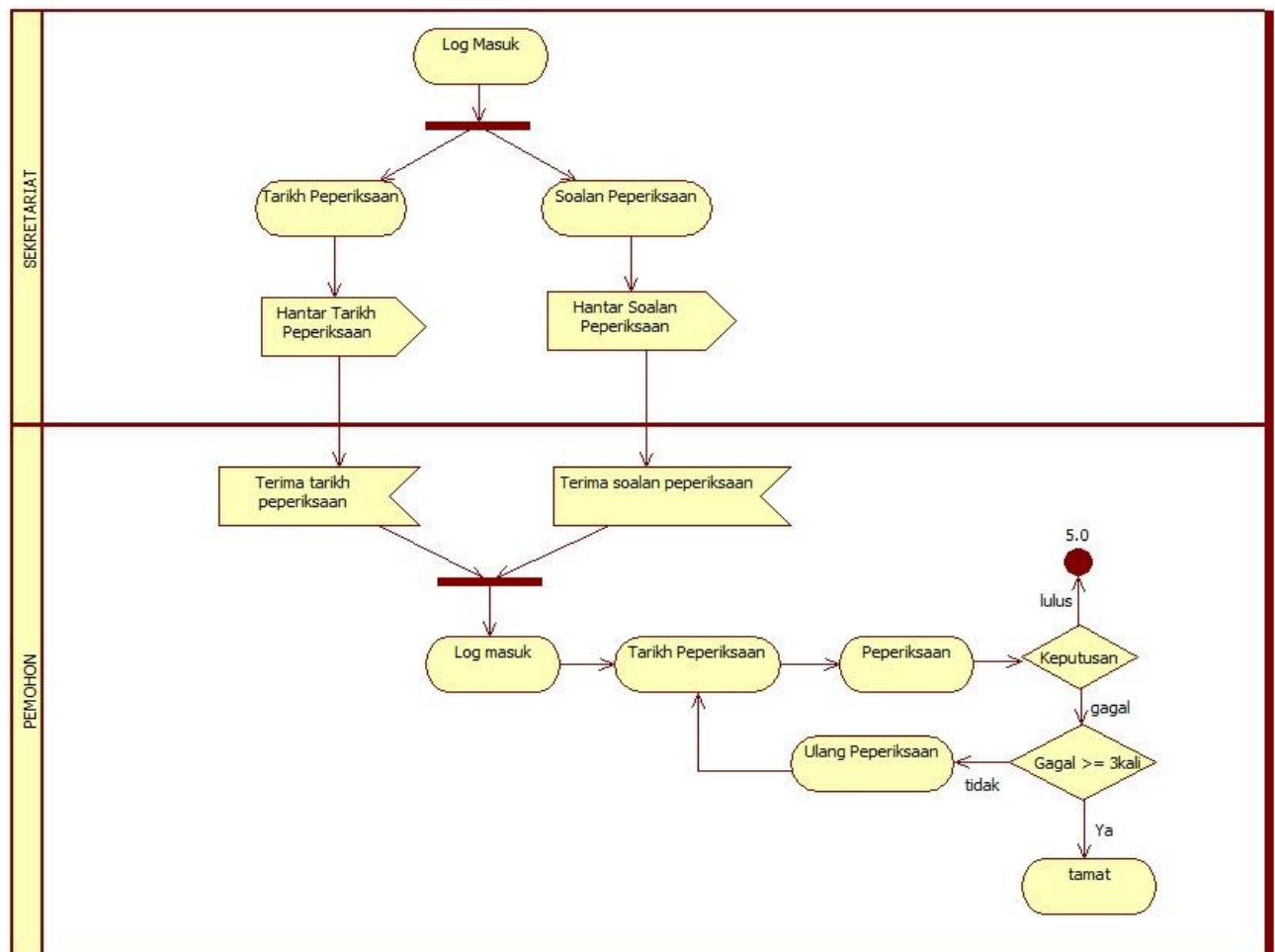


Aktiviti	Keterangan Keperluan	Key Information	Catatan				
3.0	SYLLABUS						
3.1	LOG MASUK(SEKRETARIAT)						
	<p>Bagi aktiviti ini:</p> <p>a) Sekretariat perlu memasukkan :</p> <table><tr><td>Medan ID</td><td>Char</td></tr><tr><td>Medan Password</td><td>Char (*****)</td></tr></table> <p>b) Sekretariat perlu klik butang <i>Login</i></p> <p>Sistem akan paparkan dashboard kepada Sekretariat.</p>	Medan ID	Char	Medan Password	Char (*****)		
Medan ID	Char						
Medan Password	Char (*****)						
3.2	MUATNAIK SYLLABUS						
	<p>Bagi aktiviti ini:</p> <p>a) Sekretariat perlu memuatnaik silibus yang perlu dipelajari oleh pemohon.</p> <p>b) Untuk memuatnaik silibus, secretariat perlu klik pada “<i>Upload</i></p>						



	<i>Syllabus”</i> dan sistem akan memaparkan skrin dimana secretariat perlu memuatnaik silibus tersebut dalam bentuk PDF. Silibus yang dimuatnaik oleh secretariat akan dipaparkan kepada pemohon						
3.3	LOG MASUK(PEMOHON)						
	Bagi aktiviti ini, a) Sistem akan memaparkan Halaman Utama sistem b) Pemohon perlu memasukkan : <table border="1"><tr><td>Medan Username</td><td>Char</td></tr><tr><td>Medan Password</td><td>Char (*****)</td></tr></table> c) Pemohon perlu klik butang <i>Login</i> <ul style="list-style-type: none">○ Sistem akan paparkan dashboard kepada Pemohon.	Medan Username	Char	Medan Password	Char (*****)		
Medan Username	Char						
Medan Password	Char (*****)						
3.4	DOWNLOAD						
	Aktiviti: a) Sistem akan memaparkan silibus yang dimuatnaik oleh sekretariat kepada pemohon b) Silibus tersebut akan dipaparkan dalam bentuk PDF. Pemohon boleh pilih samada untuk muat turun atau tidak silibus tersebut.						

5.3.4 Aliran Kerja Modul Peperiksaan Komprehensif



Aktiviti	Keterangan Keperluan	Key Information	Catatan				
4.0	PEPERIKSAAN KOMPREHENSIF						
4.1	LOG MASUK (SEKRETARIAT)						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <p>a) Sistem akan memaparkan Halaman Utama sistem</p> <p>b) Sekretariat perlu memasukkan :</p> <table><tr><td>Medan Username</td><td>Char</td></tr><tr><td>Medan Password</td><td>Char (*****)</td></tr></table> <p>c) Sekretariat perlu klik butang Login</p> <p>Sistem akan paparkan dashboard kepada Sekretariat.</p>	Medan Username	Char	Medan Password	Char (*****)		
Medan Username	Char						
Medan Password	Char (*****)						
4.2	TARIKH PEPERIKSAAN						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <p>a) Sekretariat perlu menyediakan tarikh peperiksaan untuk pemohon menduduki peperiksaan.</p> <p>b) Untuk menyediakan tarikh tersebut sekretariat perlu klik Comprehensive Examination dan klik Schedule.</p> <p>c) Selepas itu, Sekretariat perlu mengisi maklumat berikut untuk menyediakan tarikh peperiksaan:</p> <ul style="list-style-type: none">Jenis peperiksaan (Type of Exam)						



	<ul style="list-style-type: none">• Tajuk peperiksaan (Exam title)• Tarikh• Masa peperiksaan bermula (Start Time)• Masa peperiksaan tamat (End Time)• Tempat peperiksaan dijalankan (Venue)• Alamat penuh tempat peperiksaan dijalankan (Address)• Negeri peperiksaan dijalankan• Bilangan tempat yang diperuntukkan (Allocation of Seat) <p>d) Selepas mengisi kesemua maklumat tersebut sekretariat perlu klik butang <i>save</i>. Tarikh peperiksaan tersebut akan dipaparkan kepada pemohon.</p>						
4.3	SOALAN PEPERIKSAAN						
	Bagi aktiviti ini, <ul style="list-style-type: none">a) Sekretariat perlu menyediakan soalan peperiksaan untuk pemohon menduduki peperiksaan.b) Untuk menyediakan soalan tersebut sekretariat perlu klik Comprehensive Examination dan klik Question Generation.c) Selepas itu, Sekretariat perlu mengisi maklumat berikut untuk penyediaan soalan peperiksaan:<ul style="list-style-type: none">• Gambar rajah (jika ada)• Jenis soalan (jika ada)• Soalan• <i>Sub-Answer</i>• Pilihan Jawapan• Jawapan betul (Correct Answer)• <i>Related Reference</i> (jika ada)• Tahap soalan (Level Question)d) Selepas mengisi kesemua maklumat tersebut sekretariat perlu klik butang <i>save</i>.						
4.4	LOG MASUK (PEMOHON)						
	Bagi aktiviti ini, <ul style="list-style-type: none">a) Sistem akan memaparkan Halaman Utama sistemb) Pemohon perlu memasukkan :<table border="1"><tr><td>Medan Username</td><td>Char</td></tr><tr><td>Medan Password</td><td>Char (*****)</td></tr></table>c) Pemohon perlu klik butang <i>Login</i><ul style="list-style-type: none">○ Sistem akan paparkan dashboard kepada Pemohon.	Medan Username	Char	Medan Password	Char (*****)		
Medan Username	Char						
Medan Password	Char (*****)						
4.5	TARIKH PEPERIKSAAN						
	Bagi aktiviti ini: <ul style="list-style-type: none">a) Sistem akan memaparkan tarikh peperiksaan yang telah						

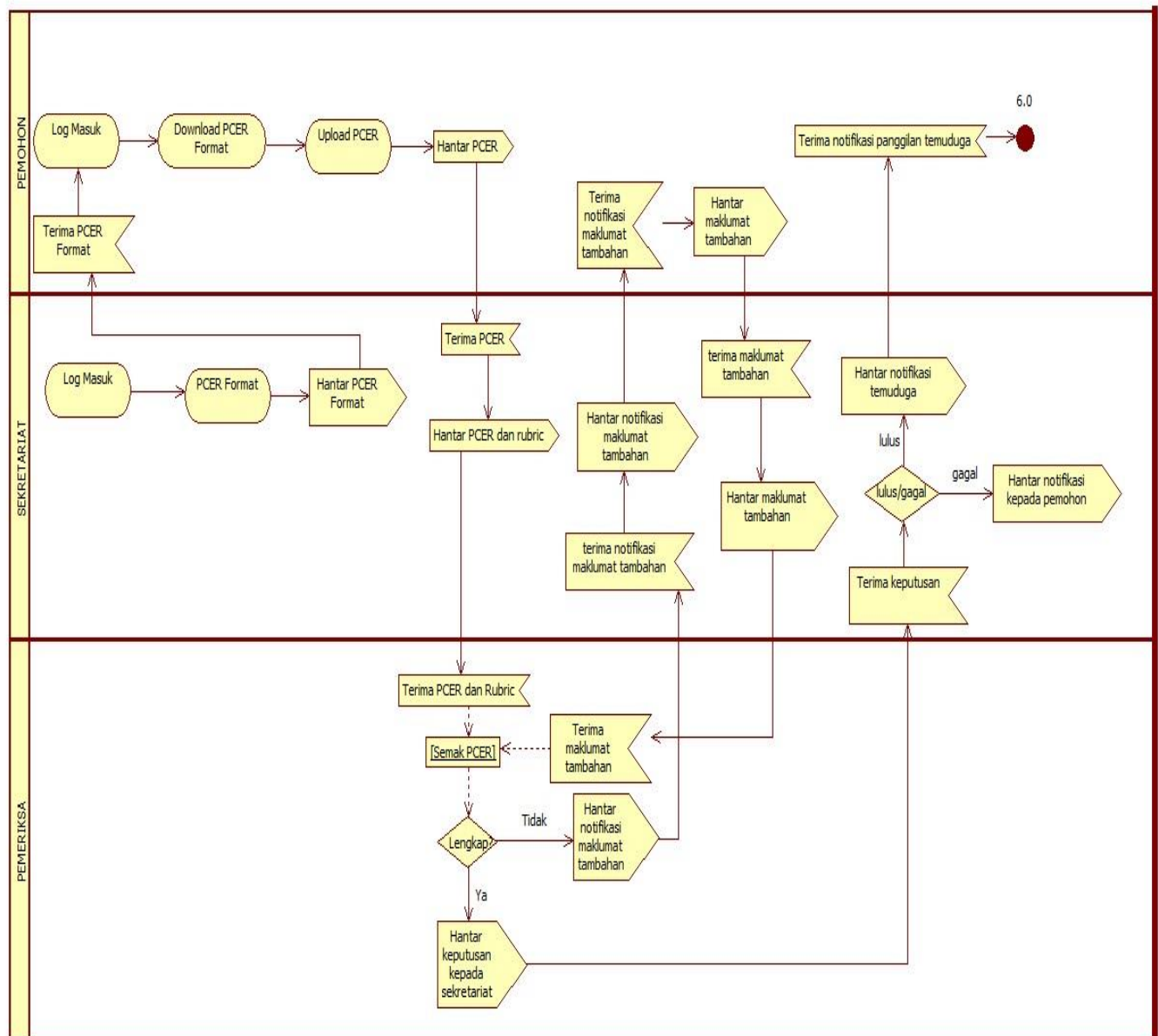


	<p>disediakan oleh Sekretariat.</p> <p>b) Sistem akan memaparkan hanya satu tarikh sahaja pada pemohon. Sekiranya pemohon bersetuju dengan tarikh peperiksaan pemohon perlu klik “confirm”.</p> <p>c) Sekiranya pemohon tidak boleh menduduki pada tarikh tersebut pemohon perlu menghubungi pihak sekretariat.</p> <p>d) Sekiranya tarikh tersebut telah memenuhi kuota untuk pemohon menduduki peperiksaan, sistem akan memaparkan tarikh peperiksaan seterusnya.</p> <p>e) Tarikh peperiksaan akan ditetapkan pada bulan April, Ogos dan Disember.</p> <p>f) Bilangan pemohon yang boleh duduki peperiksaan untuk satu(1) sesi bergantung kepada sekretariat. Sekretariat yang menetapkan bilangan pemohon menduduki peperiksaan.</p> <p>g) Berikut merupakan jadual peperiksaan yang akan dijalankan:</p> <table border="1"> <tr> <th>Bulan</th><th>Jan – April</th><th>Mei - Ogos</th><th>Sept - Dis</th></tr> <tr> <td>Daftar</td><td>Peperiksaan April</td><td>Peperiksaan Ogos</td><td>Peperiksaan Disember</td></tr> </table> <p>h) Sekiranya Pemohon yang mendaftar pada bulan Januari hingga April akan menduduki peperiksaan pada bulan April. Sekiranya pemohon mendaftar pada bulan Mei - Ogos akan menduduki peperiksaan pada bulan Ogos. Sekiranya pemohon mendaftar pada bulan Sept – Disember pemohon akan menduduki peperiksaan pada bulan Disember.</p>	Bulan	Jan – April	Mei - Ogos	Sept - Dis	Daftar	Peperiksaan April	Peperiksaan Ogos	Peperiksaan Disember		
Bulan	Jan – April	Mei - Ogos	Sept - Dis								
Daftar	Peperiksaan April	Peperiksaan Ogos	Peperiksaan Disember								
4.6	PEPERIKSAAN										
	<p>Bagi aktiviti ini:</p> <p>a) Sekretariat akan memaparkan soalan peperiksaan pada hari peperiksaan</p> <p>b) Pemohon hanya boleh mengakses soalan peperiksaan pada hari peperiksaan berlangsung dan di tempat yang telah ditetapkan.</p> <p>c) Soalan yang dipaparkan kepada pemohon adalah secara rawak. Setiap pemohon akan mendapat soalan yang berlainan.</p> <p>d) Pemohon perlu menjawab soalan peperiksaan tersebut dalam masa yang telah ditetapkan.</p> <p>e) Keputusan peperiksaan akan diketahui oleh pemohon sejurus selesai menjawab soalan.</p>		<p>Untuk peperiksaan komprehensif, sekretariat akan memaparkan soalan peperiksaan tersebut pada hari peperiksaan. Jadi pemohon tidak boleh mengakses peperiksaan tersebut selagi sekretariat tidak memaparkannya.</p>								
4.7	ULANG PEPERIKSAAN										



	<p>Aktiviti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sistem akan memaparkan keputusan peperiksaan kepada pemohon setelah pemohon selesai menjawab soalan. b) Sekiranya Pemohon lulus dalam peperiksaan tersebut, Pemohon boleh ke modul 5.0 iaitu modul Tugas PCER. c) Sekiranya pemohon gagal dalam peperiksaan pemohon dibenarkan untuk mengulangi peperiksaan tersebut sebanyak dua kali. d) Sekiranya pemohon gagal dalam kesemua peperiksaan ulangan tersebut pemohon perlu membuat pendaftaran semula dengan membayarnya sebanyak RM3500. e) Untuk mengulangi peperiksaan tersebut, pemohon perlu klik pada '<i>Repeat Exam</i>' dan sistem akan memaparkan tarikh peperiksaan ulangan. f) Sekiranya pemohon ingin mengulangi peperiksaan tersebut pemohon perlu klik 'Confirm'. 		<p>Peperiksaan ulangan adalah percuma kerana ia telah termasuk dalam bayaran pendaftaran</p>
--	--	--	--

5.3.5 Aliran Kerja Modul Tugas Pollution Control Engineering Report (PCER)



Aktiviti	Keterangan Keperluan	Key Information	Rujukan				
5.0	TUGASAN PCER						
5.1	LOG MASUK (PEMOHON)						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <p>a) Sistem akan memaparkan Halaman Utama sistem</p> <p>b) Pemohon perlu memasukkan :</p> <table><tr><td>Medan Username</td><td>Char</td></tr><tr><td>Medan Password</td><td>Char (*****)</td></tr></table> <p>c) Pemohon perlu klik butang <i>Login</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ Sistem akan paparkan dashboard kepada Pemohon.	Medan Username	Char	Medan Password	Char (*****)		
Medan Username	Char						
Medan Password	Char (*****)						

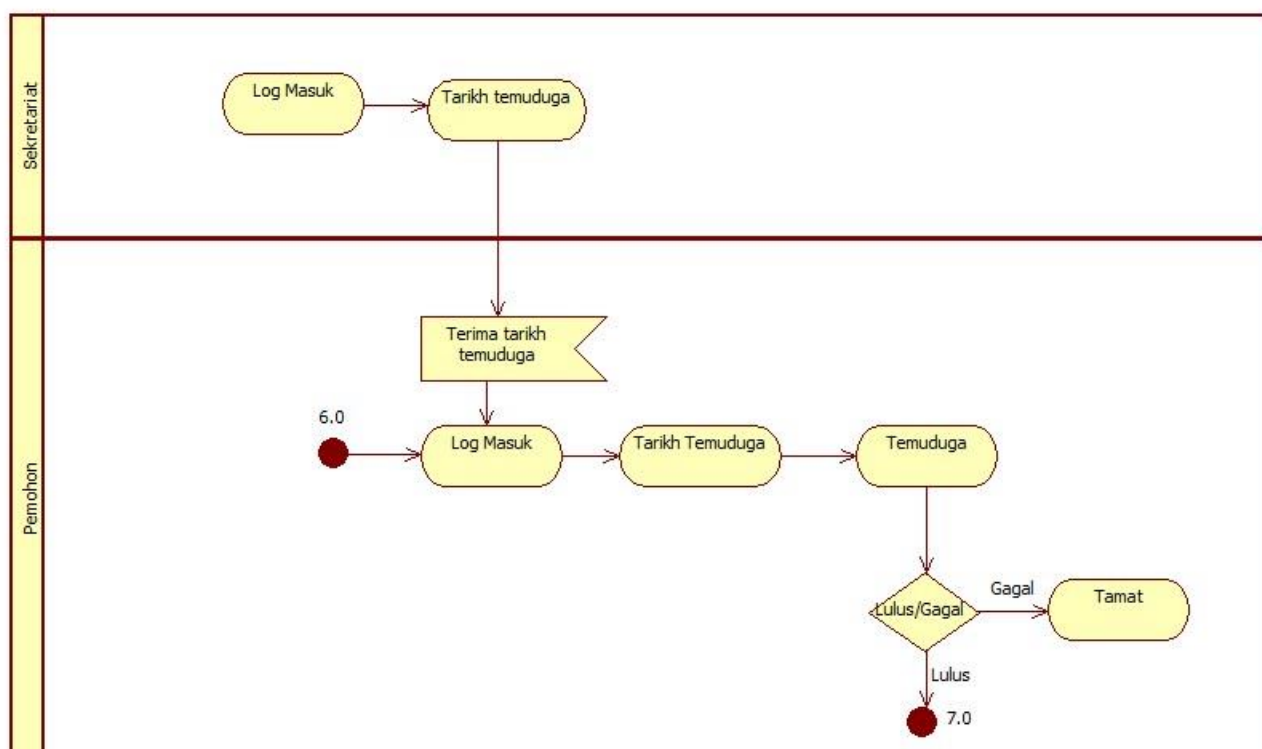


5.2	DOWNLOAD PCER Format							
	<p>Pemohon akan menerima format PCER yang dimasukkan oleh sekretariat.</p> <p>Bagi aktiviti ini,</p> <ul style="list-style-type: none">a) Pemohon yang lulus dalam peperiksaan perlu menyediakan PCER. PCER mesti disiapkan dalam masa sebulan setelah lulus peperiksaan komprehensif.b) Sistem akan memaparkan format PCER tersebut dalam bentuk PDF. Pemohon boleh mencetak atau memuatturun format PCER tersebut.c) Pemohon perlu menyediakan laporan PCER berdasarkan format yang telah disediakan.							
5.3	UPLOAD PCER							
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <ul style="list-style-type: none">a) Sekiranya Pemohon telah menyiapkan laporan PCER tersebut Pemohon perlu memuatnaik PCER ke dalam sistem untuk disemak oleh Panel Penilai.b) Laporan PCER yang telah dimuatnaik akan dihantar kepada sekretariat. Sekretariat akan menghantar laporan PCER itu kepada Panel Penilai. Pemohon juga perlu menghantar satu salinan (hardcopy) kepada sekretariat.c) Sekiranya Pemohon mendapat notifikasi untuk penambahan maklumat, Pemohon perlu menghantar maklumat tambahan yang diperlukan. <p>Sekiranya PCER yang dihantar lengkap, Pemohon akan menerima notifikasi untuk panggilan temuduga dan boleh ke modul 6.0 Temuduga.</p>							
5.4	LOG MASUK (SEKRETARIAT)							
	<p>Aktiviti:</p> <p>Sekretariat akan menerima tugas PCER yang dihantar oleh pemohon.</p> <p>Bagi aktiviti ini,</p> <ul style="list-style-type: none">a) Sistem akan memaparkan Halaman Utama sistemb) Sekretariat perlu memasukkan :<table border="1"><tr><td>Medan Username</td><td>Char</td></tr><tr><td>Medan Password</td><td>Char (*****)</td></tr></table>c) Sekretariat perlu klik butang Login<ul style="list-style-type: none">o Sistem akan paparkan dashboard kepada Sekretariat.d) Sekretariat perlu menghantar PCER kepada Pemeriksa yang telah dipilih oleh Sekretariat.	Medan Username	Char	Medan Password	Char (*****)			
Medan Username	Char							
Medan Password	Char (*****)							
5.5	PCER Format							
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <ul style="list-style-type: none">a) Sekretariat perlu memuatnaik format PCER kepada pemohon dalam bentuk PDF.b) Untuk memuatnaik format PCER, sekretariat perlu klik pada “PCER” dan sistem akan memaparkan skrin dimana sekretariat perlu memuatnaik format PCER tersebut dalam bentuk PDF.c) Format PCER yang dimuatnaik oleh sekretariat akan dipaparkan kepada pemohon.							



5.6	SEMAK PCER (PANEL PENILAI)		
	Aktiviti: a) Panel Penilai akan menerima PCER beserta rubric yang dihantar oleh Sekretariat. b) Panel Penilai akan menyemak PCER yang diterima berdasarkan rubric yang diberi. c) Sekiranya PCER tidak lengkap, Panel Penilai akan menghantar notifikasi maklumat tambahan kepada Pemohon. d) Sekiranya PCER lengkap, Panel Penilai akan menghantar keputusan yang diperolehi oleh pemohon kepada sekretariat. e) Sekretariat akan menerima keputusan tersebut. Sekiranya pemohon lulus, sekretariat akan menghantar tarikh panggilan temuduga kepada pemohon. Sekiranya gagal, sekretariat juga akan menghantar notifikasi kepada pemohon.		Panel penilai perlu menyemak laporan PCER dalam tempoh yang ditetapkan.

5.3.6 Aliran Kerja Modul Temuduga



Aktiviti	Keterangan Keperluan	Key Information	Catatan
6.0	TEMUDUGA		
6.1	LOG MASUK (SEKRETARIAT)		
	Bagi aktiviti ini, a) Sistem akan memaparkan Halaman Utama sistem b) Sekretariat perlu memasukkan : <div style="display: flex; border: 1px solid black; margin-top: 5px;"> <div style="border-right: 1px solid black; padding: 2px 10px;">Medan Username</div> <div style="padding: 2px 10px;">Char</div> </div>		

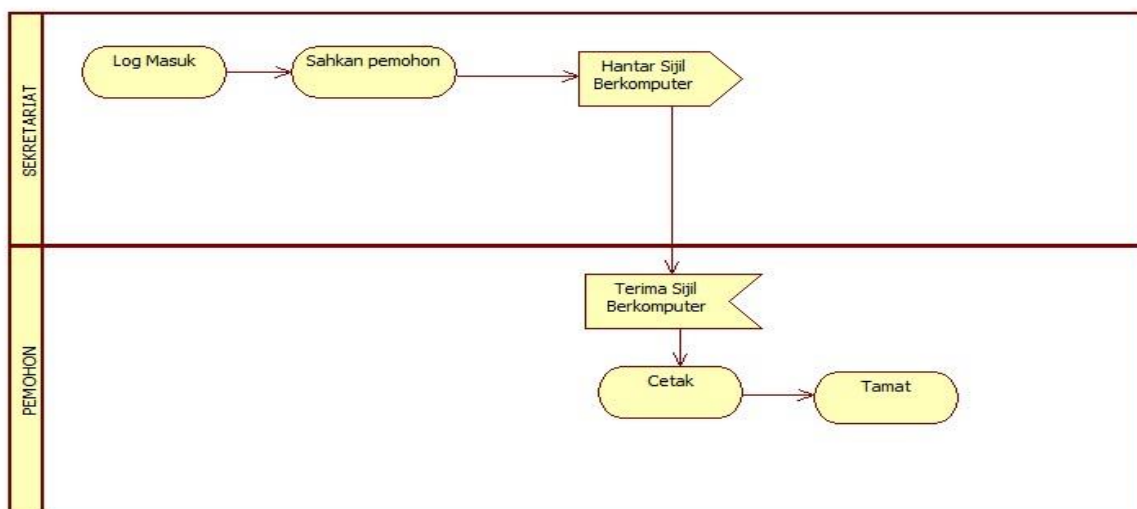


	<table><tr><td>Medan Password</td><td>Char (*****)</td></tr></table>	Medan Password	Char (*****)				
Medan Password	Char (*****)						
	<p>c) Sekretariat perlu klik butang Login</p> <ul style="list-style-type: none">o Sistem akan paparkan dashboard kepada Sekretariat.						
6.2	TARIKH TEMUDUGA						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <p>a) Sekretariat perlu menyediakan tarikh panggilan temuduga untuk setiap pemohon.</p> <p>b) Sekretariat juga perlu mengemaskini status pemohon sekiranya pemohon diterima atau ditolak dalam temuduga tersebut.</p>						
6.3	LOG MASUK (PEMOHON)						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <p>a) Sistem akan memaparkan Halaman Utama sistem</p> <p>b) Pemohon perlu memasukkan :</p> <table><tr><td>Medan Username</td><td>Char</td></tr><tr><td>Medan Password</td><td>Char (*****)</td></tr></table> <p>c) Pemohon perlu klik butang <i>Login</i></p> <ul style="list-style-type: none">o Sistem akan paparkan dashboard kepada Pemohon.	Medan Username	Char	Medan Password	Char (*****)		
Medan Username	Char						
Medan Password	Char (*****)						
6.4	TARIKH TEMUDUGA						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <p>a) Sistem akan memaparkan tarikh temuduga yang perlu dihadiri oleh pemohon.</p> <p>b) Pemohon perlu menghadiri temuduga tersebut pada tarikh yang ditetapkan.</p> <p>c) Sekiranya pemohon tidak dapat menghadiri temuduga pada tarikkh yang ditetapkan pemohon perlu menghubungi sekretariat (luar daripada sistem).</p> <p>d) Sekiranya pemohon bersetuju pada tarikh yang ditetapkan pemohon perlu klik <i>Accept</i> sebagai tanda persetujuan pemohon untuk menghadiri temuduga pada tarikh tersebut.</p>						
6.5	TEMUDUGA (PEMOHON)						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <p>a) Pemohon akan menerima panggilan temuduga yang dihantar oleh sekretariat.</p> <p>b) Pemohon perlu menghadiri temuduga tersebut seperti yang telah ditetapkan oleh Sekretariat.</p> <p>c) Sekiranya pemohon lulus dalam temuduga tersebut Sekretariat akan mengemaskini status temuduga tersebut dan sistem akan menjana sijil kepada pemohon selepas perbincangan dan persetujuan bersama-sama panel telah dibuat.</p> <p>d) Sekiranya pemohon gagal dalam temuduga tersebut,</p>						



	sekretariat juga akan mengemaskini status temuduga pemohon tersebut dan pemohon tidak akan mendapat sijil.		
--	--	--	--

5.3.7 Aliran Kerja Modul Pensijilan

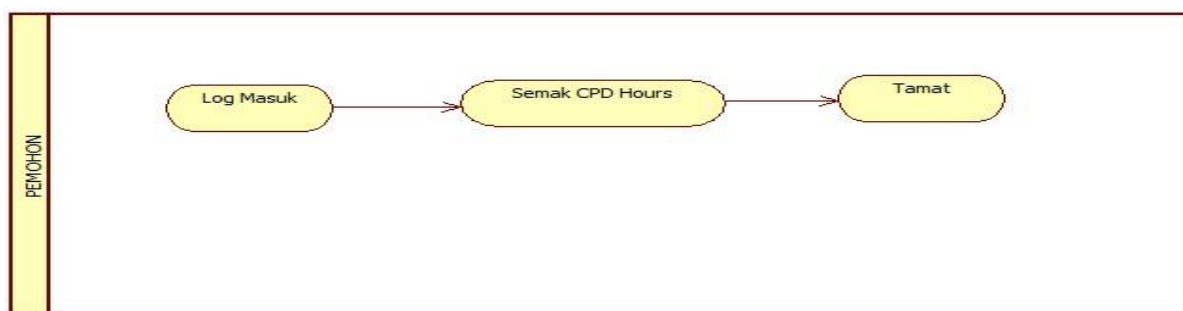


Aktiviti	Keterangan Keperluan	Key Information	Catatan				
7.0	PENSIJILAN						
7.1	LOG MASUK (SEKRETARIAT)						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <p>a) Sistem akan memaparkan Halaman Utama sistem</p> <p>b) Sekretariat perlu memasukkan :</p> <table border="1"><tr><td>Medan Username</td><td>Char</td></tr><tr><td>Medan Password</td><td>Char (*****)</td></tr></table> <p>c) Sekretariat perlu klik butang Login</p> <ul style="list-style-type: none">○ Sistem akan paparkan dashboard kepada Sekretariat.	Medan Username	Char	Medan Password	Char (*****)		
Medan Username	Char						
Medan Password	Char (*****)						
7.2	SAHKAN PEMOHON						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <p>a) Sekretariat perlu mengesahkan pemohon tersebut terlebih dahulu sebelum menjana sijil berkomputer kepada pemohon.</p> <p>b) Sekiranya pemohon tersebut telah disahkan, sistem akan menjana sijil berkomputer kepada pemohon.</p>		Sekretariat akan membincangkan nama-nama pemohon yang telah lulus ke dalam mesyuarat untuk membuat pengesahan.				
7.3	CETAK						



	Bagi aktiviti ini, a) Setelah pemohon disahkan, Pemohon akan menerima sijil berkomputer dan pemohon boleh memuat turun dan mencetak sijil tersebut.		
--	--	--	--

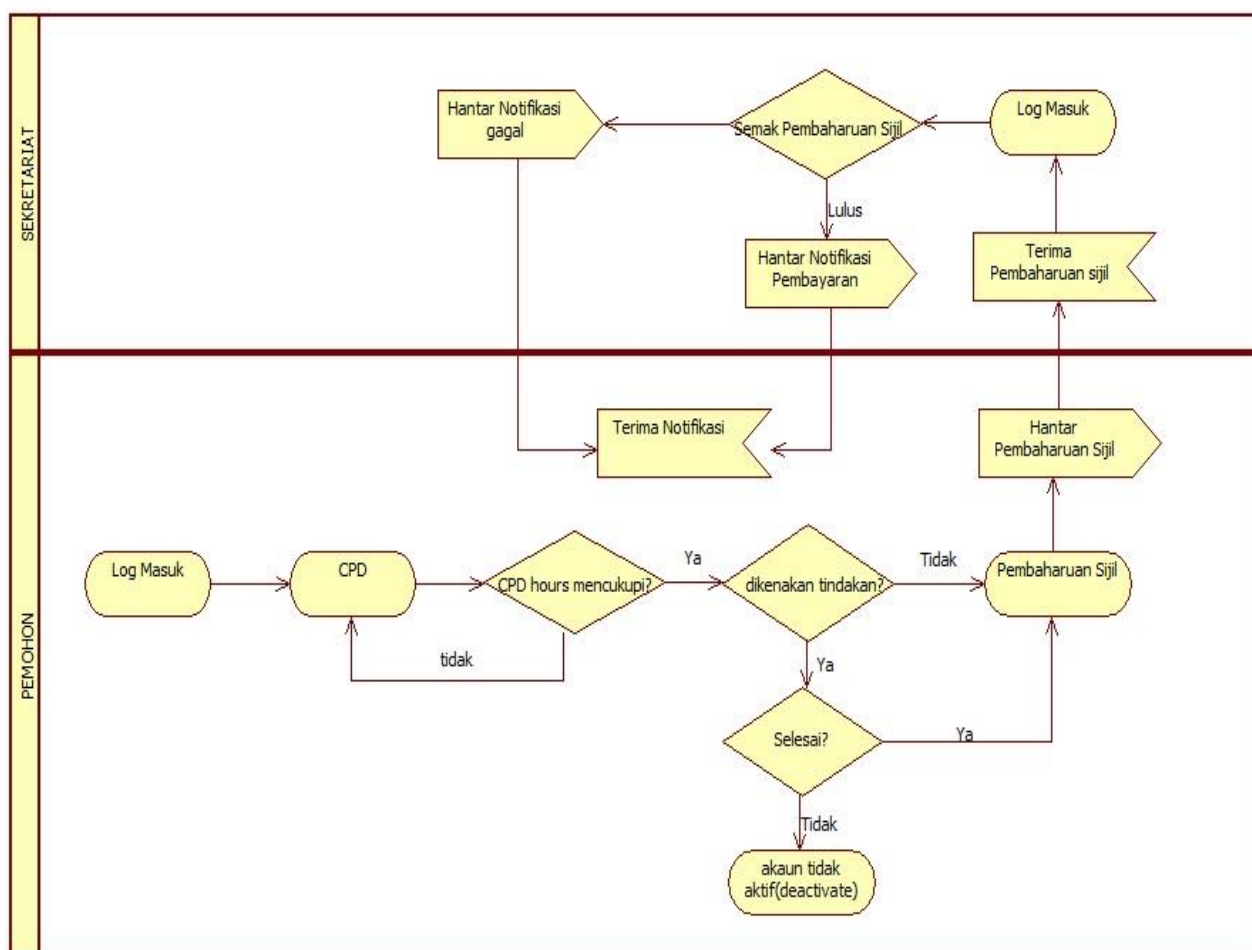
5.3.8 Aliran Kerja Modul CPD



Aktiviti	Keterangan Keperluan	Key Information	Catatan				
8.0	CONTINUOUS PROFESSIONAL DEVELOPMENT (CPD) HOUR						
8.1	LOG MASUK (PEMOHON)						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <p>a) Sistem akan memaparkan Halaman Utama sistem Pemohon perlu klik butang <i>Login</i></p> <p>b) Pemohon perlu memasukkan :</p> <table><tr><td>Medan ID</td><td>Char</td></tr><tr><td>Medan Password</td><td>Char (*****)</td></tr></table> <p>c) Pemohon perlu klik butang <i>Submit</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ Sistem akan paparkan dashboard kepada Pemohon.	Medan ID	Char	Medan Password	Char (*****)		Sistem tidak akan memaparkan CPD hours terkumpul untuk tahun pertama. Pemohon tidak boleh menyemak CPD hours terkumpul untuk tahun pertama.
Medan ID	Char						
Medan Password	Char (*****)						
8.2	SEMAK CPD HOURS						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <p>a) Pemohon perlu klik pada <i>Continuous Professional Development</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ Sistem akan paparkan CPD hours yang terkumpul pada pemohon						



5.3.9 Aliran Kerja Modul Pembaharuan Sijil



Aktiviti	Keterangan Keperluan	Key Information	Catatan				
9.0	Pembaharuan Sijil						
9.1	LOG MASUK (PEMOHON)						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <p>a) Sistem akan memaparkan Halaman Utama sistem</p> <p>b) Pemohon perlu memasukkan :</p> <table border="1"><tr><td>Medan Username</td><td>Char</td></tr><tr><td>Medan Password</td><td>Char (*****)</td></tr></table> <p>c) Pemohon perlu klik butang <i>Login</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ Sistem akan paparkan dashboard kepada Pemohon.	Medan Username	Char	Medan Password	Char (*****)		
Medan Username	Char						
Medan Password	Char (*****)						
9.2	SEMAK CPD HOURS						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <p>a) Pemohon perlu klik pada <i>Continous Professional Development</i></p> <ul style="list-style-type: none">○ Sistem akan paparkan CPD <i>hours</i> yang terkumpul pada pemohon		<p>Pembaharuan sijil perlu dilakukan 3 tahun sekali.</p> <p>Pemohon perlu</p>				



	<ul style="list-style-type: none">○ Sekiranya CPD <i>hours</i> terkumpul mencukupi dan tiada tindakan dikenakan terhadap pemohon, boleh membuat pembaharuan sijil.		<p>mengumpul CPD hours sekurang-kurangnya 50 point untuk setahun.</p> <p>Untuk membuat pembaharuan sijil jumlah CPD <i>hours</i> yang diperlukan ialah 150 <i>point</i>.</p>				
9.3	Pembaharuan Sijil						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <ul style="list-style-type: none">a) Pemohon perlu menghantar permohonan untuk pembaharuan sijil dua bulan sebelum tarikh tamat sijil tersebut.<ul style="list-style-type: none">○ Sistem akan memberi <i>alert notification</i> kepada pemohon untuk membuat pembaharuan dua bulan sebelum tarikh tamat sijil tersebut.b) Sekiranya pemohon ingin membuat pembaharuan sijil, pemohon perlu memastikan CPD hours terkumpul mencukupi dan memastikan tiada tindakan yang dikenakan kepada pemohon.c) Sekiranya CPD hours terkumpul mencukupi dan tiada tindakan dikenakan pemohon boleh membuat pembaharuan sijil dengan klik butang <i>Renew</i>.d) Sekiranya CPD hours terkumpul tidak mencukupi, pemohon diberi tempoh selama sebulan untuk mengumpul CPD hours untuk membuat pembaharuan sijil.		<p>CPD hours terkumpul merupakan salah satu kriteria untuk membuat pembaharuan sijil.</p>				
9.4	Akaun tidak Aktif(Deactivate)						
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <ul style="list-style-type: none">a) Sekiranya pemohon dikenakan tindakan,pemohon juga tidak boleh membuat pembaharuan sijil tersebut sehingga tindakan tersebut diselesaikan.b) Sekiranya tindakan yang dikenakan kepada pemohon telah selesai sekretariat akan mengemaskini status tindakan tersebut dan pemohon boleh membuat pembaharuan sijil tersebutc) Sekiranya tindakan yang dikenakan kepada pemohon tidak selesai, sekretariat akan mengemaskini status tindakan tersebut dan sistem akan <i>deactivate</i> akaun pemohon.						
9.5	LOG MASUK (SEKRETARIAT)						
	<p>Terima permohonan pemohon untuk pembaharuan sijil</p> <p>Bagi aktiviti ini,</p> <ul style="list-style-type: none">a) Sistem akan memaparkan Halaman Utama sistemb) Sekretariat perlu memasukkan : <table><tr><td>Medan Username</td><td>Char</td></tr><tr><td>Medan Password</td><td>Char (*****)</td></tr></table> <ul style="list-style-type: none">c) Sekretariat perlu klik butang Login	Medan Username	Char	Medan Password	Char (*****)		
Medan Username	Char						
Medan Password	Char (*****)						



	Sistem akan paparkan dashboard kepada Sekretariat.		
9.6	SEMAK PEMBAHARUAN SIJIL		
	<p>Bagi aktiviti ini,</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sekretariat akan menyemak permohonan untuk pembaharuan sijil tersebut yang dihantar oleh pemohon b) Sekiranya permohonan tersebut diluluskan sekretariat akan menghantar notifikasi kepada pemohon untuk membuat bayaran untuk pembaharuan sijil tersebut c) Sekiranya permohonan tersebut gagal sekretariat juga akan menghantar notifikasi kepada pemohon. Pemohon perlu membuat permohonan semula. 		



Pengesahan	<p>Tandatangan:</p> <p>Nama:</p> <p>Jawatan:</p> <p>Tarikh:</p>
Ulasan	



Diperakui dan dipersetujui oleh:

Pengesahan	Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh:
Ulasan	