

Manual Pengguna Pembekal Data ***e-Penyerahan***

Online Application System

Laporan Bulanan Lesen Awam Co-Gen

Pindaan 2016

Kandungan

1. Log Masuk ke dalam OAS.....	3
2. Modul e-Penyerahan	5
2.1 Dashboard – Senarai Laporan Bulanan	5
2.2 Hantar Laporan Bulanan	6
2.3 Simpan Draf & Hantar Laporan.....	13
3. Modul Statistik Lesen Elektrik.....	14

1. Log Masuk ke dalam OAS

Manual Pengguna ini akan menerangkan modul **e-Penyerahan** bagi **Laporan Bulanan : Laporan Bulanan Lesen Awam Co-Gen** yang terdapat pada sistem OAS. Berikut adalah langkah-langkah untuk memasuki OAS:

1. Masukkan alamat portal OAS, <http://oas.st.gov.my> ke pelayar (*browser*) anda.

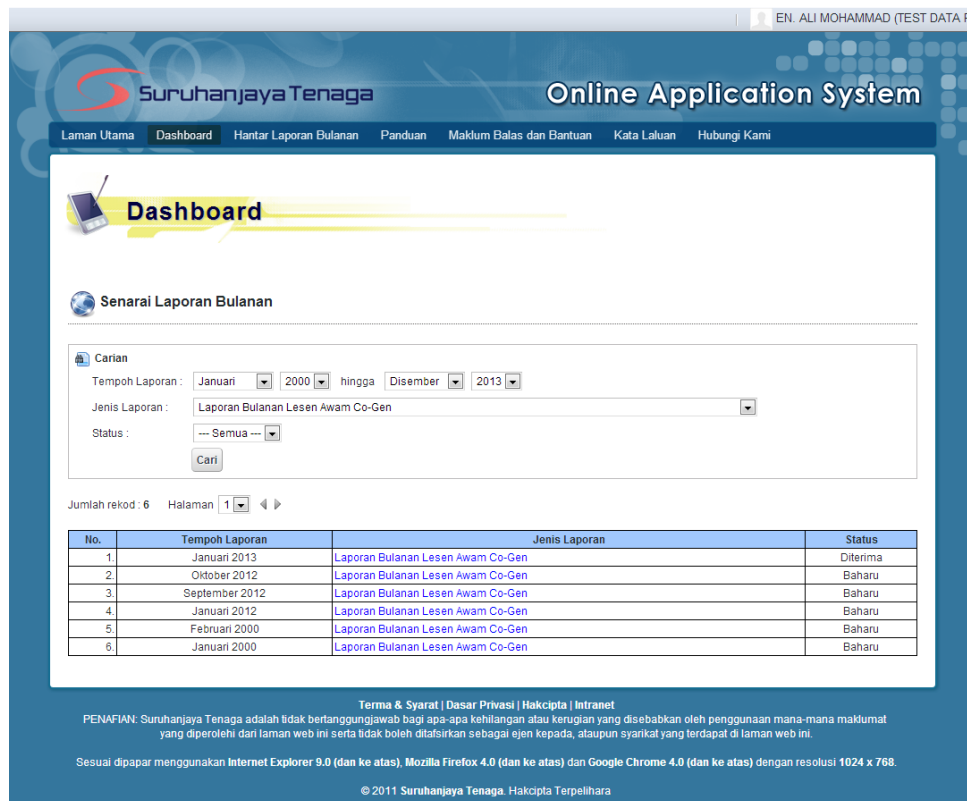
① Nota Pengguna :

Sistem OAS ini sesuai dipapar menggunakan perisian pelayar Internet Explorer 9.0 (dan ke atas), Mozilla Firefox 4.0 (dan ke atas) dan Google Chrome 4.0 (dan ke atas) dengan resolusi 1024 x 768.

2. Skrin **Online Application System** akan dipaparkan. (*Sila rujuk rajah 1*).
3. Pada kotak **Maklumat Login**, taipkan **Alamat Emel** dan **Kata Laluan** yang diberikan oleh Pengendali Sistem.
4. Klik butang **Log Masuk**.
5. Skrin **Dashboard** akan dipaparkan. (*Sila rujuk rajah 2*).



Rajah 1: Laman utama Portal OAS.



Rajah 2: Skrin **Dashboard**, laman kedua selepas log masuk berjaya.

6. Pengguna akan mendapat akses menu seperti berikut :

- Laman Utama
- Dashboard
- Hantar Laporan Bulanan
- Panduan
- Maklum Balas dan Bantuan
- Kata Laluan
- Hubungi Kami
- Keluar Sistem

2. Modul e-Penyerahan

2.1 Dashboard – Senarai Laporan Bulanan

1. Pada menu **Dashboard** ini akan dipaparkan **Senarai Laporan Bulanan**. (Sila rujuk rajah 3).
2. Senarai ini bertujuan untuk:
 - Melihat senarai laporan bulanan yang telah disediakan dan dihantar oleh pengguna.
 - Melihat status terkini berkaitan laporan bulanan yang telah dihantar.

	Tempoh Laporan	Jenis Laporan	Status
1.	Disember 2016	Laporan Bulanan Lesen Awam Co-Gen	Draf
2.	Disember 2016	Laporan Bulanan Lesen Awam Co-Gen	Ditolak
3.	Ogos 2016	Laporan Bulanan Lesen Awam Co-Gen	Diterima
4.	Ogos 2016	Laporan Bulanan Pemegang Lesen Awam	Draf
5.	Jun 2016	Laporan Bulanan Lesen Awam Co-Gen	Diterima
6.	Mei 2016	Laporan Bulanan Lesen Awam Co-Gen	Diterima
7.	Mei 2016	Laporan Bulanan Pemegang Lesen Awam	Diterima
8.	April 2016	Laporan Bulanan Lesen Awam Co-Gen	Diterima
9.	April 2016	Laporan Bulanan Pemegang Lesen Awam	Diterima

Rajah 3: Senarai Laporan Bulanan

Membuat Carian Laporan Bulanan

3. Masukkan parameter carian.
4. Klik butang **Cari**. Jadual hasil carian akan dipaparkan.
5. Klik pada pautan **Jenis Laporan** untuk memaparkan **Laporan Bulanan** yang telah dihantar. Pada lajur **Status**, pengguna boleh menyemak status laporan bulanan yang telah dihantar. Berikut adalah penerangan berkaitan Status:
 - **Baharu:** Laporan Bulanan yang telah dihantar dan belum disemak serta diproses.
 - **Diterima:** Laporan Bulanan telah diproses dan setiap data butiran terperinci telah disemak dan diterima oleh pegawai ST.
 - **Ditolak:** Laporan Bulanan telah diproses dan terdapat butiran terperinci yang tidak diterima.
 - **Pembetulan:** Laporan Bulanan telah diproses dan terdapat butiran terperinci yang perlu dibetulkan oleh pengguna. Pengguna dibenarkan mengemaskini laporan bulanan sedia ada.
 - **Draf:** Laporan Bulanan yang telah disimpan sebagai Draf. Pengguna dibenarkan menyimpan rekod laporan yang ingin dihantar secara sementara untuk dikemaskini pada masa yang lain.

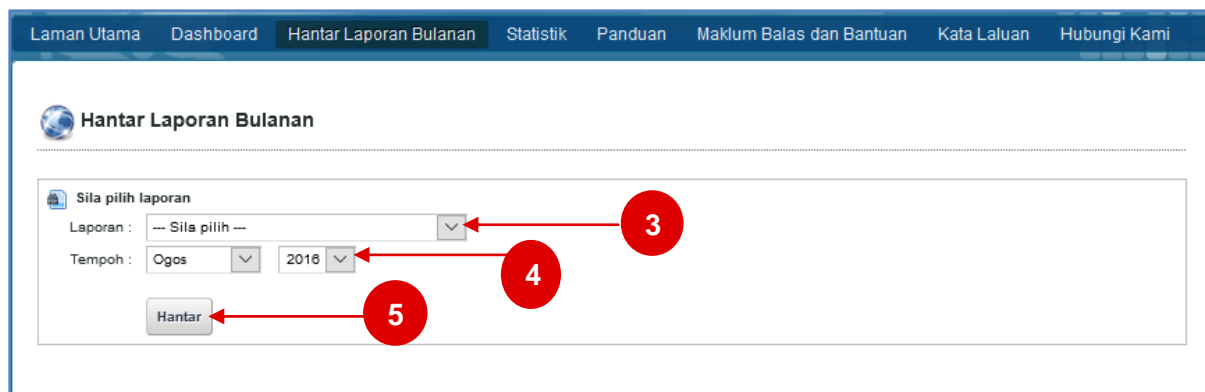
2.2 Hantar Laporan Bulanan

Menu ini membenarkan pengguna untuk mengisi dan menghantar Laporan Bulanan kepada Suruhanjaya Tenaga (ST) secara atas talian (*online*). Senarai Laporan Bulanan yang boleh dihantar oleh pengguna adalah bergantung kepada senarai yang telah disediakan oleh pihak Suruhanjaya Tenaga (ST).

1. Klik pada menu **Hantar Laporan Bulanan**. (*Sila rujuk rajah 4*)
2. Skrin **Hantar Laporan Bulanan** akan dipaparkan. (*Sila rujuk rajah 5*)



Rajah 4: Capaian menu Hantar Laporan Bulanan.




Rajah 5: Skrin Hantar Laporan Bulanan

Laporan Bulanan Lesen Awam Co-Gen.

3. Pada senarai **Laporan**, sila pilih laporan bulanan yang ingin dihantar iaitu **Laporan Bulanan Lesen Awam Co-Gen**.
4. Pada **Tempoh**, sila pilih bulan dan tahun laporan yang ingin dihantar.
5. Klik butang **Hantar**. Skrin input untuk Laporan Bulanan yang dipilih akan dipaparkan. (*Sila rujuk rajah 6*).

Laporan Bulanan Lesen Awam Co-Gen (Bahagian A).

Bahagian A
Bahagian B
Bahagian C
Bahagian D
Bahagian E

 **BAHAGIAN A : Maklumat Awam**

*Nama Stesen Janakuasa :

*Alamat Surat Menyurat :

*Poskod :

*Negeri : --- Sila pilih --- ▼

*Bandar : --- Sila pilih --- ▼

*No. Telefon : (contoh : 03-3456789)

No. Faksimili : (contoh : 03-3456789)

Laman Web :

Pegawai Dihubungi : **AZMAN A.**
 No. Telefon : **03-441212213**
 Emel : **kdsb@oas.st**

*Alamat Pemasangan :

*Poskod :

*Negeri : --- Sila pilih --- ▼

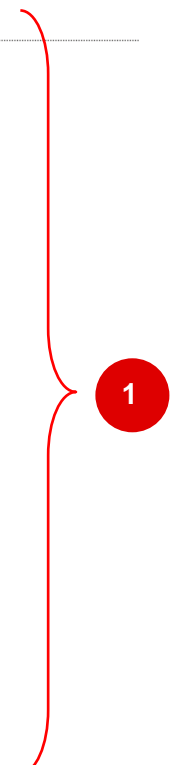
*Bandar : --- Sila pilih --- ▼

*No. Telefon : (contoh : 03-3456789)

No. Faksimili : (contoh : 03-3456789)

*Pemegang Saham :

Senarai Pemegang Saham	%	
<input type="text"/>		Hapus



Rajah 6: Maklumat Awam (Bahagian A)

1. Sila masukkan maklumat-maklumat yang berkaitan ke dalam kotak input yang disediakan.

*Pemegang Saham :

Senarai Pemegang Saham	%	
		Hapus

4 → **Tambah**

*Tenaga Kerja (Manpower) :

	Bilangan Pekerja	%
Pengurusan Projek		
Tempatan (Bumiputera)		
Tempatan (Bukan Bumiputera)		
Asing		
Pembinaan		
Tempatan (Bumiputera)		
Tempatan (Bukan Bumiputera)		
Asing		
Operasi & Penyelenggaraan		
Tempatan (Bumiputera)		
Tempatan (Bukan Bumiputera)		
Asing		

3

2

* Sekiranya tiada data diperolehi, sila masukkan TBA (To Be Announced).

5 → **Seterusnya »**

Sambungan Rajah 6: Maklumat Awam (Bahagian A).

2. Sila masukkan maklumat-maklumat yang berkaitan ke dalam kotak input yang disediakan.
3. Klik pada bebutang **Hapus** untuk menghapus maklumat.
4. Klik pada bebutang **Tambah** untuk menambah maklumat.
5. Klik pada pautan **Seterusnya** untuk ke **Bahagian B**.

Laporan Bulanan Lesen Awam Co-Gen (Bahagian B)

The screenshot shows a web application interface for 'BAHAGIAN B : Maklumat Lesen'. At the top, there are tabs for 'Bahagian A', 'Bahagian B' (selected), 'Bahagian C', 'Bahagian D', and 'Bahagian E'. Below the tabs, the form contains the following fields and options:

- Nama Pemegang Lesen :** SEE SEN CHEMICAL BHD.
- *Tarikh Lesen Diberikan :** 12/06/2013 (with a calendar icon).
- *Tempoh Lesen :** 10 (with a dropdown arrow).
- *Jenis Loji :** A list of checkboxes:
 - ☐ Enjin Diesel
 - ☒ Enjin Gas
 - ☐ Hidro
 - ☐ PV Modul
 - ☐ Turbin Angin
 - ☐ Turbin Gas Kitar Terbuka
 - ☐ Turbin Gas Kitar Padu
 - ☐ Turbin Stim
- *Tarikh Mula Tugas :** 02/09/2016 (with a calendar icon).

At the bottom of the form, there are two buttons: « Sebelumnya and Seterusnya ». Red annotations are present:

- 1:** A bracket on the right side grouping the 'Nama Pemegang Lesen' and 'Tarikh Lesen Diberikan' fields.
- 2:** An arrow pointing to the calendar icon next to the 'Tarikh Lesen Diberikan' field.
- 3:** A bracket on the right side grouping the 'Jenis Loji' options.
- 4:** An arrow pointing from the 'Seterusnya' button to the right.

Rajah 7: Maklumat Lesen (Bahagian B)

1. Sila masukkan maklumat-maklumat yang berkaitan ke dalam kotak input yang disediakan.
2. Klik pada **ikon calendar** untuk memilih tarikh.
3. Pilih jenis loji.
4. Klik pada pautan **Seterusnya** untuk ke **Bahagian C**.

Laporan Bulanan Lesen Awam Co-Gen (Bahagian C).

Bahagian A Bahagian B **Bahagian C** Bahagian D Bahagian E

BAHAGIAN C : Bahan Api

*Kapasiti Loji : kW
(Kapasiti yang dilesenkan)

*Kecekapan Keseluruhan Loji : %

Bahan Api Utama

Jenis Bahan Api	Jumlah Penggunaan Bahan Api	Tempoh (jam)	Penjanaan (kWj)	
--- Sila pilih ---	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Hapus"/>

Bahan Api Sokongan

Jenis Bahan Api	Jumlah Penggunaan Bahan Api	Tempoh (jam)	Penjanaan (kWj)	
--- Sila pilih ---	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Hapus"/>

*Pembelian Tenaga Elektrik daripada : ☐ TNB ☐ SESB

*Jumlah Bekalan Top-Up : kWj

*Jumlah Bekalan Standby : kW

*Penjualan Tenaga Elektrik : kWj

*Voltan Bekalan : kV

*Nama Pencawang Punca Bekalan (PMU/SSU/PE) :

Kapasiti Stand-by Genset : kW

« **Sebelumnya** **5** **Seterusnya** »

Rajah 8: Bahan Api (Bahagian C)

1. Sila masukkan maklumat-maklumat yang berkaitan ke dalam kotak input yang disediakan.
2. Klik pada bebutang **Hapus** untuk menghapus maklumat.
3. Klik pada bebutang **Tambah** untuk menambah maklumat
4. Klik pada pautan **Sebelumnya** untuk ke **Bahagian B**.
5. Klik pada pautan **Seterusnya** untuk ke **Bahagian D**.

Laporan Bulanan Lesen Awam Co-Gen (Bahagian D).

BAHAGIAN D : Butiran Pengguna

Nama Pengguna/Syarikat	Kategori Pengguna	Kehendak Maksimum (kW)	Penggunaan Tenaga (kWj)	Bil Bulanan (RM / Bulan)	
<input type="text"/>	--- Sila pilih --- ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Hapus

Tambah

Penjualan ke Grid TNB/SESB (sekiranya ada): kWj

*Availability Factor (%) :

*Planned Outage (%) :

*Unplanned Outage (%) :

« Sebelumnya Seterusnya »

Rajah 9: Butiran Pengguna Mengikut Kategori (Bahagian D)

1. Sila masukkan maklumat-maklumat yang berkaitan ke dalam kotak input yang disediakan.
2. Klik pada bebutang **Hapus** untuk menghapus maklumat.
3. Klik pada bebutang **Tambah** untuk menambah maklumat
4. Klik pada pautan **Sebelumnya** untuk ke **Bahagian C**.
5. Klik pada pautan **Seterusnya** untuk ke **Bahagian E**.

Laporan Bulanan Lesen Awam Co-Gen (Bahagian E)

BAHAGIAN E : Maklumat Orang Kompeten

***1. Jurutera Elektrik Kompeten / Jurutera Perkhidmatan / Penyelia Elektrik**

Cari **Reset**

No. MyKad :
 Nama :
 No. Perakuan :
 Kategori/Sekatan :
 Tarikh Tamat :
 Alamat :

Muat naik dokumen lampiran
 a. Surat Komitmen Pelantikan :
Muat naik

***2. Penjaga Jentera yang dilantik**

Cari **Reset**

No. MyKad :
 Nama :
 No. Perakuan :
 Kategori/Sekatan :
 Tarikh Tamat :
 Alamat :

Muat naik dokumen lampiran
 a. Sijil pendaftaran Orang Kompeten yang dikeluarkan oleh Pejabat Kawasan :
Muat naik

b. Surat kelulusan Pengarah Kawasan (sekiranya ada) :
Muat naik

c. Surat pengesyoran oleh Jurutera Elektrik Kompeten / Jurutera Perkhidmatan / Penyelia Elektrik :
Muat naik

Rajah 10: Bahagian E: Maklumat Orang Kompeten

Carian

Carian

No. MyKad :

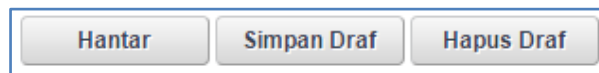
Cari

Masukkan No. Mykad dan klik butang Cari

Rajah 11: Carian

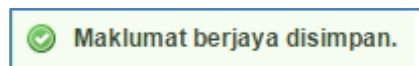
1. Klik pada butang **Cari**, skrin carian akan keluar seperti pada Rajah 11 untuk membuat carian.
2. Klik pada butang **Reset** untuk menghapus maklumat.
3. Klik pada butang **Muat Naik** untuk memuat naik dokumen-dokumen yang berkenaan.
4. Sila masukkan No. MyKad pada kotak input yang disediakan. Klik pada butang **Cari** untuk mencari **Jurutera Elektrik Kompeten / Jurutera Perkhidmatan / Penyelia Elektrik** atau **Penjaga Jentera** dari pangkalan data sistem.

2.3 Simpan Draf & Hantar Laporan

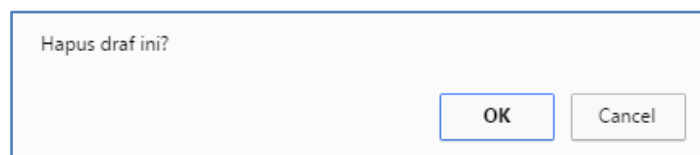


Rajah 12 : Skrin bebutang Draf

1. Pada setiap borang ini, terdapat tiga butang:
 - **Simpan Draf:** Untuk menyimpan secara draf atau sementara maklumat yang diisi. Pengguna dibenarkan mengemaskini maklumat pada masa yang lain. Skrin pengesahan akan dipaparkan seperti dalam rajah 13.
 - **Hapus Draf:** Hapus draf yang sedia ada. Skrin pengesahan akan dipaparkan seperti dalam rajah 14.
 - **Hantar:** Untuk menghantar maklumat yang telah diisi. Skrin pengesahan akan dipaparkan seperti dalam rajah 15.



Rajah 13: Skrin pengesahan selepas klik butang Simpan Draf.



Rajah 14: Skrin pengesahan selepas klik butang Hapus Draf.



Rajah 15: Skrin Pengesahan selepas butang Hantar.

3. Modul Statistik Lesen Elektrik

1. Pada menu **Statistik**, akan dipaparkan statistik graf bagi setiap pembekal data masing-masing.
2. Statistik yang dipaparkan adalah berdasarkan laporan bulanan yang telah dikemaskini kepada status Diterima.

3. Pilih Jenis Statistik, Tahun, Tempoh dan klik **Papar**.
4. Statistik akan dipaparkan.

