

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

Online Application System

Laporan Bulanan Lesen Persendirian 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.....	12
3. Modul Statistik Lesen Elektrik.....	13

1. Log Masuk ke dalam OAS

Manual Pengguna ini akan menerangkan modul **e-Penyerahan** bagi **Laporan Bulanan : Laporan Bulanan Lesen Persendirian 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.

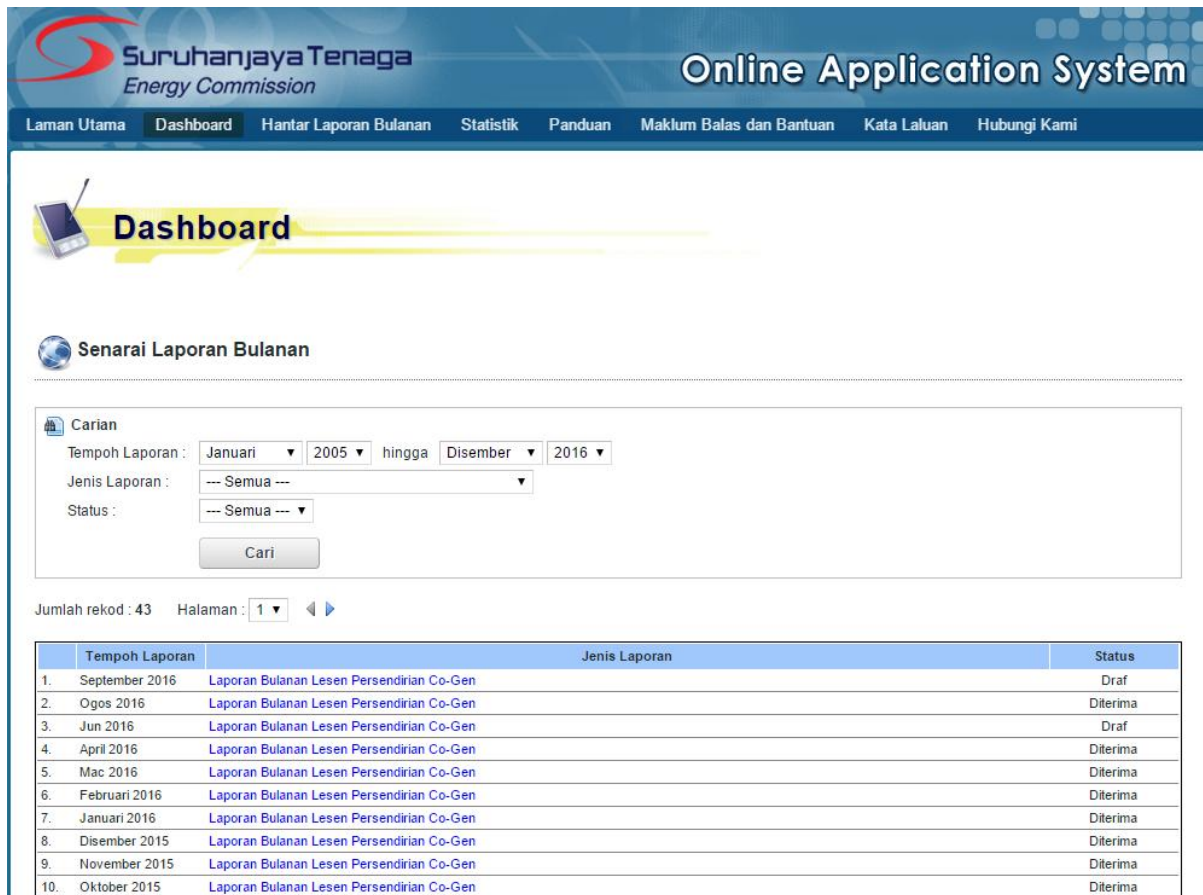
① Nota Pengguna :

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.



The screenshot shows the 'Online Application System' dashboard for the 'Suruhanjaya Tenaga Energy Commission'. The navigation menu includes 'Laman Utama', 'Dashboard', 'Hantar Laporan Bulanan', 'Statistik', 'Panduan', 'Maklum Balas dan Bantuan', 'Kata Laluan', and 'Hubungi Kami'. The main content area is titled 'Dashboard' and features a 'Senarai Laporan Bulanan' section. This section includes a search form with filters for 'Tempoh Laporan' (January 2015 to December 2016), 'Jenis Laporan' (All), and 'Status' (All). Below the search form, it indicates 'Jumlah rekod : 43' and 'Halaman : 1'. A table lists the following reports:

	Tempoh Laporan	Jenis Laporan	Status
1.	September 2016	Laporan Bulanan Lesen Persendirian Co-Gen	Draf
2.	Ogos 2016	Laporan Bulanan Lesen Persendirian Co-Gen	Diterima
3.	Jun 2016	Laporan Bulanan Lesen Persendirian Co-Gen	Draf
4.	April 2016	Laporan Bulanan Lesen Persendirian Co-Gen	Diterima
5.	Mac 2016	Laporan Bulanan Lesen Persendirian Co-Gen	Diterima
6.	Februari 2016	Laporan Bulanan Lesen Persendirian Co-Gen	Diterima
7.	Januari 2016	Laporan Bulanan Lesen Persendirian Co-Gen	Diterima
8.	Disember 2015	Laporan Bulanan Lesen Persendirian Co-Gen	Diterima
9.	November 2015	Laporan Bulanan Lesen Persendirian Co-Gen	Diterima
10.	Oktober 2015	Laporan Bulanan Lesen Persendirian Co-Gen	Diterima

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

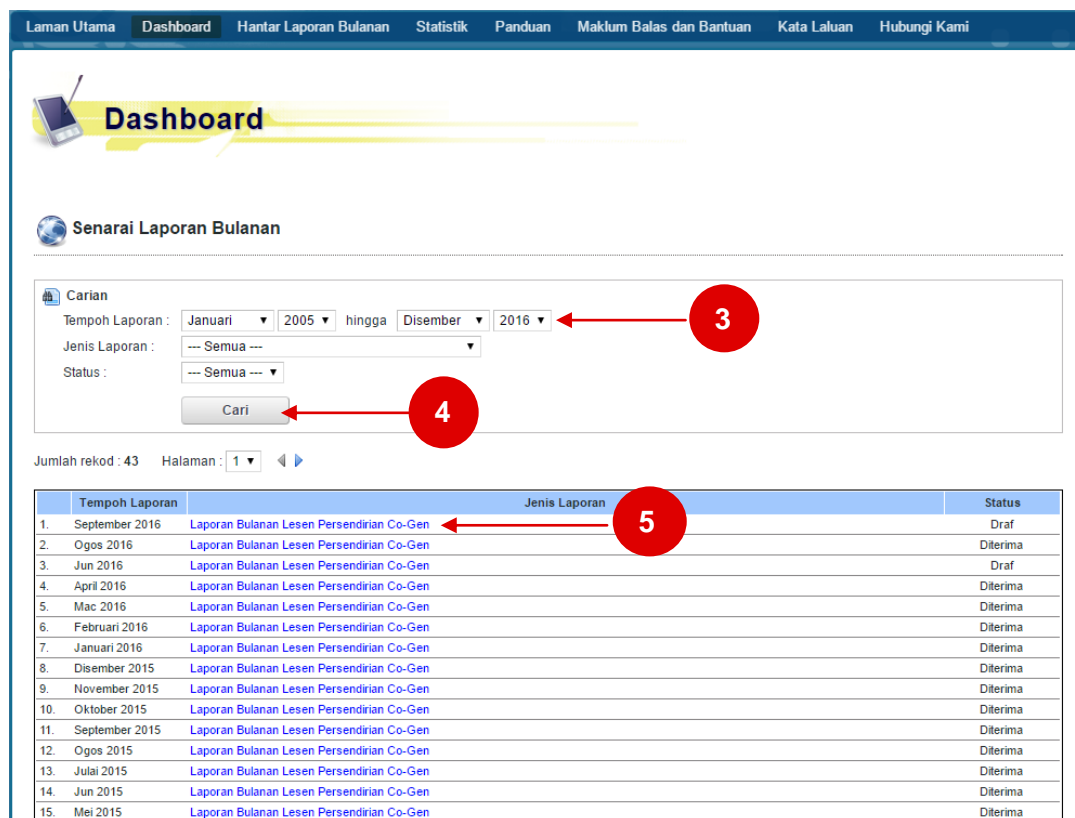
6. Pengguna akan mendapat akses menu seperti berikut :

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

2. Modul e-Penyerahan

2.1 Dashboard – Senarai Laporan Bulanan

1. Padamenu **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.



Dashboard

Senarai Laporan Bulanan

Carian

Tempoh Laporan : Januari 2005 hingga Disember 2016

Jenis Laporan : --- Semua ---

Status : --- Semua ---

Cari

Jumlah rekod : 43 Halaman : 1

	Tempoh Laporan	Jenis Laporan	Status
1.	September 2016	Laporan Bulanan Lesen Persendirian Co-Gen	Draf
2.	Ogos 2016	Laporan Bulanan Lesen Persendirian Co-Gen	Diterima
3.	Jun 2016	Laporan Bulanan Lesen Persendirian Co-Gen	Draf
4.	April 2016	Laporan Bulanan Lesen Persendirian Co-Gen	Diterima
5.	Mac 2016	Laporan Bulanan Lesen Persendirian Co-Gen	Diterima
6.	Februari 2016	Laporan Bulanan Lesen Persendirian Co-Gen	Diterima
7.	Januari 2016	Laporan Bulanan Lesen Persendirian Co-Gen	Diterima
8.	Disember 2015	Laporan Bulanan Lesen Persendirian Co-Gen	Diterima
9.	November 2015	Laporan Bulanan Lesen Persendirian Co-Gen	Diterima
10.	Oktober 2015	Laporan Bulanan Lesen Persendirian Co-Gen	Diterima
11.	September 2015	Laporan Bulanan Lesen Persendirian Co-Gen	Diterima
12.	Ogos 2015	Laporan Bulanan Lesen Persendirian Co-Gen	Diterima
13.	Julai 2015	Laporan Bulanan Lesen Persendirian Co-Gen	Diterima
14.	Jun 2015	Laporan Bulanan Lesen Persendirian Co-Gen	Diterima
15.	Mei 2015	Laporan Bulanan Lesen Persendirian Co-Gen	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.

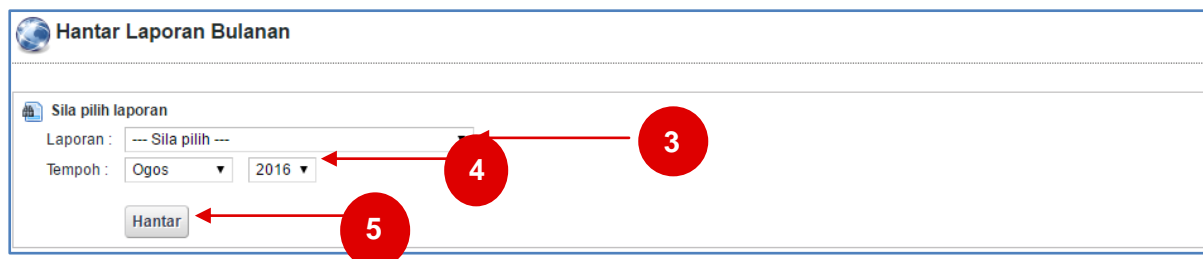
2.2 Hantar Laporan Bulanan

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 Persendirian Co-Gen.

3. Pada senarai **Laporan**, sila pilih laporan bulanan yang ingin dihantar iaitu **Laporan Bulanan Lesen Persendirian 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 Persendirian Co-Gen (Bahagian A).

Bahagian A
Bahagian B
Bahagian C
Bahagian D

BAHAGIAN A : Maklumat Awam

*Nama Stesen Janakuasa :

*Alamat Surat Menyurat :

*Poskod :

*Negeri :

*Bandar :

*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 :

*Bandar :

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

No. Faksimili : (contoh : 03-3456789)

*Pemegang Saham :

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

1

Rajah 6: Laporan Bulanan Pemegang Lesen Co-Gen (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 »**

Rajah 6: Laporan Bulanan Pemegang Lesen Co-Gen (Bahagian A)

2. Sila masukkan maklumat-maklumat yang berkaitan ke dalam kotak input yang disediakan.
3. Klik butang **Tambah** untuk tambah maklumat Pemegang Saham.
4. Klik butang **Hapus** untuk hapuskan data sedia ada.
5. Klik pada pautan **Seterusnya** untuk ke **Bahagian B**.(Sila rujuk rajah 7).

Laporan Bulanan Lesen Persendirian Co-Gen (Bahagian B).

The screenshot shows a web interface for 'Bahagian B : Maklumat Lesen'. At the top, there are four tabs: 'Bahagian A', 'Bahagian B', 'Bahagian C', and 'Bahagian D'. Below the tabs, the title 'BAHAGIAN B : Maklumat Lesen' is displayed. The form contains the following fields and options:

- Nama Pemegang Lesen :** LOTTE CHEMICAL TITAN (M) SDN. BHD.
- *Tarikh Lesen Diberikan :** 01/06/1998 (with a calendar icon)
- *Tempoh Lesen :** 21 tahun
- *Jenis Loji :** A list of checkboxes for different power generation technologies:
 - Turbin Stim
 - Turbin Gas Kitar Padu
 - Turbin Angin
 - PV Modul
 - Hidro
 - Enjin Gas
 - Enjin Diesel
 - Turbin Gas Kitar Terbuka

At the bottom of the form, there are two navigation buttons: '« Sebelumnya' on the left and 'Seterusnya »' on the right. Red callouts with numbers 1 through 4 are overlaid on the form:

- 1:** A bracket pointing to the 'Jenis Loji' section.
- 2:** An arrow pointing to the calendar icon in the 'Tarikh Lesen Diberikan' field.
- 3:** An arrow pointing to the 'Seterusnya »' button.
- 4:** An arrow pointing to the '« Sebelumnya' button.

Rajah 7: Maklumat Lesen (Bahagian B).

1. Sila masukkan maklumat-maklumat yang berkaitan ke dalam kotak input yang disediakan.
2. Untuk maklumat yang memerlukan tarikh, sila klik pada ikon kalendar untuk masukkan tarikh.
3. Klik pada pautan **Sebelumnya** untuk ke **Bahagian B**. (Sila rujuk rajah 6).
4. Klik pada pautan **Seterusnya** untuk ke **Bahagian C**. (Sila rujuk rajah 8).

Laporan Bulanan Lesen Persendirian Co-Gen (Bahagian C)

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

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"/>	Hapus

Tambah

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"/>	Hapus

Tambah

*Pembelian Tenaga Elektrik daripada : TNB SESB

*Jumlah Bekalan Top-Up : kWj

*Jumlah Bekalan Standby : kW

*Voltan Bekalan : kV

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

Kapasiti Stand-by Genset : kW (sekiranya ada)

« **Sebelumnya** **4** **Seterusnya** »

Rajah 8: Bahan Api (Bahagian C)

1. Sila isikan maklumat yang berkenaan.
2. Klik bebutang **Tambah** untuk tambah maklumat untuk diisikan.
3. Klik bebutang **Hapus** untuk hapus maklumat berkenaan.
4. Klik pada pautan **Seterusnya** untuk ke **Bahagian D**. (Sila rujuk rajah 9).
5. Klik pada pautan **Sebelumnya** untuk ke **Bahagian B**. (Sila rujuk rajah 7).

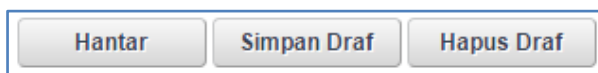
Maklumat Orang Kompeten (Bahagian D)

Rajah 9: Bahagian D : Maklumat Orang Kompeten

Rajah 10: Carian

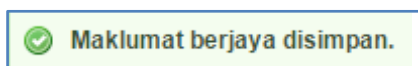
1. Klik pada butang **Cari**, skrin carian akan keluar seperti pada Rajah 10 untuk membuat carian.
2. Klik pada butang **Reset** untuk menghapus maklumat.
3. Klik pada butang **Muat Naik** untuk memuat naik dokumen-dokumen yang berkenaan.
4. Sila masukkan No. MyKad pada kotak input yang disediakan. Klik 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

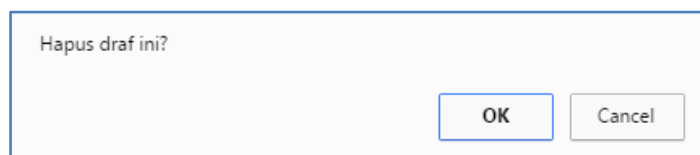


Rajah 11 : Skrin bebutang Draf

5. 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 12.
 - **Hapus Draf:** Hapus draf yang sedia ada. Skrin pengesahan akan dipaparkan seperti dalam rajah 13.
 - **Hantar:** Untuk menghantar maklumat yang telah diisi. Skrin pengesahan akan dipaparkan seperti dalam rajah 14.



Rajah 12: Skrin pengesahan selepas klik butang Simpan Draf.



Rajah 13: Skrin pengesahan selepas klik butang Hapus Draf.



Rajah 14: 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.

