

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

---

***Online Application System***

***Laporan Bulanan Pemegang Lesen Awam***

Pindaan 2016

## Kandungan

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

## 1. Log Masuk ke dalam OAS

Manual Pengguna ini akan menerangkan modul **e-Penyerahan** bagi **Laporan Bulanan : Laporan Bulanan Pemegang Lesen Awam** 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 displays the OAS Dashboard interface. At the top, a navigation menu includes 'Laman Utama', 'Dashboard', 'Hantar Laporan Bulanan', 'Statistik', 'Panduan', 'Maklum Balas dan Bantuan', 'Kata Laluan', and 'Hubungi Kami'. The main content area features a 'Dashboard' header with a mobile phone icon. Below this is a section titled 'Senarai Laporan Bulanan' with a globe icon. A search box labeled 'Carian' contains filters for 'Tempoh Laporan' (set to Januari 2005 hingga Disember 2016), 'Jenis Laporan' (set to --- Semua ---), and 'Status' (set to --- Semua ---). A 'Cari' button is positioned below the filters. Below the search box, it shows 'Jumlah rekod : 1' and 'Halaman : 1'. A table displays the search results:

	Tempoh Laporan	Jenis Laporan	Status
1.	Januari 2016	Laporan Bulanan Pemegang Lesen Awam	Baharu

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

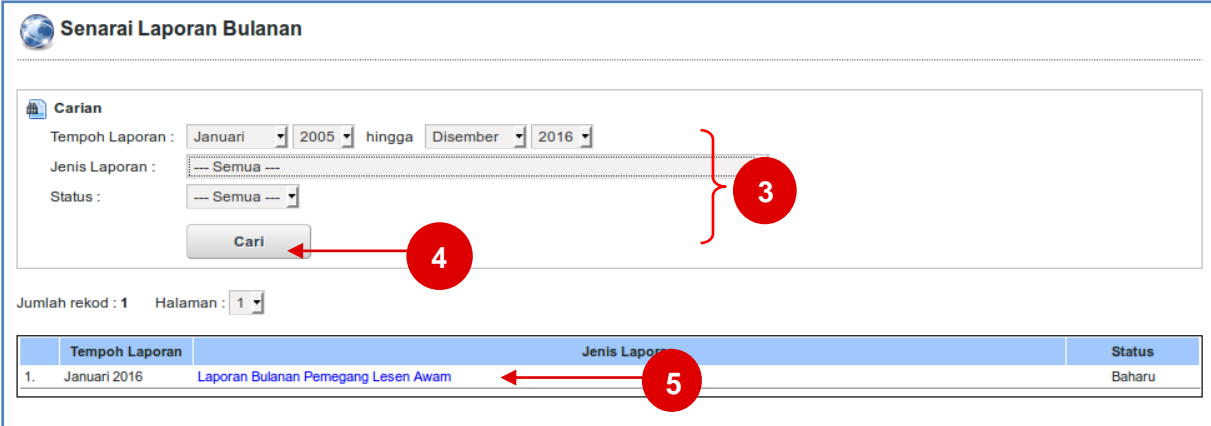
6. Pengguna akan mendapat akses menu seperti berikut :

- 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.



**Senarai Laporan Bulanan**

**Carian**

Tempoh Laporan : Januari 2005 hingga Disember 2016

Jenis Laporan : --- Semua ---

Status : --- Semua ---

Cari

Jumlah rekod : 1 Halaman : 1

Tempoh Laporan	Jenis Laporan	Status
1. Januari 2016	Laporan Bulanan Pemegang Lesen Awam	Baharu

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.
6. Pada lajur **Status**, pengguna boleh menyemak status laporan bulanan yang telah dihantar.
7. 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.

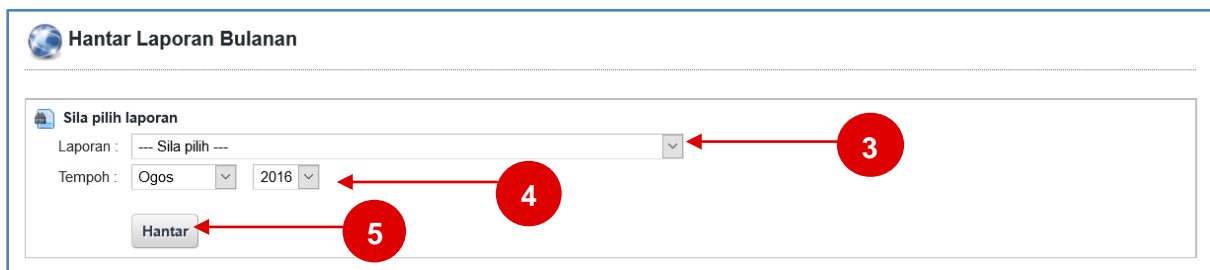
## 2.2 Hantar Laporan Bulanan

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 Pemegang Lesen Awam.

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

## Laporan Bulanan Pemegang Lesen Awam (Bahagian A)

Bahagian A
Bahagian B
Bahagian C
Bahagian D
Bahagian E

**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
		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		

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

3 Hapus

2

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 butang **Hapus** untuk menghapus maklumat.
4. Klik pada butang **Tambah** untuk menambah maklumat.
5. Klik pada pautan **Seterusnya** untuk ke **Bahagian B**.



## Laporan Bulanan Pemegang Lesen Awam (Bahagian B)

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs for 'Bahagian A', 'Bahagian B', 'Bahagian C', 'Bahagian D', and 'Bahagian E'. Below the navigation bar is a section titled 'BAHAGIAN B : Maklumat Lesen'. The form contains the following fields:

- Nama Pemegang Lesen : JASA IMANI SDN. BHD.
- \*Kapasiti Dilesen : 4,250.000 kW
- \*Tarikh Lesen Diberikan : 27/09/2010 (with a calendar icon)
- \*Tempoh Lesen : 10 tahun
- \*Kategori Pengagihan : Penjualan Elektrik
- \*Kategori Penjualan Elektrik : Pembangunan Bercampur

At the bottom of the form are two buttons: '<< Sebelumnya' on the left and 'Seterusnya >>' on the right. Red callouts are placed as follows:

- Callout 1: A red circle with the number '1' and a bracket pointing to the input fields for capacity, date, term, and category.
- Callout 2: A red circle with the number '2' and an arrow pointing to the calendar icon next to the date field.
- Callout 3: A red circle with the number '3' and an arrow pointing to the '<< Sebelumnya' button.
- Callout 4: A red circle with the number '4' and an arrow pointing to the 'Seterusnya >>' button.

Rajah 7: Skrin Laporan Bulanan Pemegang Lesen Awam (Bahagian B)

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

**Laporan Bulanan Pemegang Lesen Awam (Bahagian C)**

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

**BAHAGIAN C : Laporan Prestasi**

Laporan Prestasi	kWj	Kehendak Maksimum (kW)	Bil Bulanan (RM/bulan)
Jumlah Unit Tenaga Elektrik Dijana (Jika berkenaan)			
Kapasiti penjanaan (Jika berkenaan)			
Jumlah Unit Tenaga Elektrik Dibeli			
Jumlah Unit Tenaga Elektrik Kegunaan Sendiri			
Jumlah Unit Tenaga Elektrik Dijual			

Kategori Pengguna	Peratusan (%)	Bilangan	kWj	Kehendak Maksimum (kW)	Bil Bulanan (RM/bulan)
Lain-lain					
Lampu Awam					
Industri					
Perdagangan					
Domestik					
Lain-lain (sila nyatakan): <input type="button" value="Tambah"/>					
<input type="button" value="Hapus"/>					

« Sebelumnya

Rajah 8: Skrin Laporan Bulanan Pemegang Lesen Awam (Bahagian C)

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

## Laporan Bulanan Pemegang Lesen Awam (Bahagian D)

Bahagian A
Bahagian B
Bahagian C
Bahagian D
Bahagian E

**BAHAGIAN D : Butiran Pengguna Mengikut Kategori**

Nama Pengguna/Syarikat	Kategori Pengguna	Kehendak Maksimum (kW)	Penggunaan Tenaga (kWj)	Bil Bulanan (RM / Bulan)	
MST GOLF	--- Sila pilih ---				Hapus
AFFIN BANK	--- Sila pilih ---				Hapus
AIA	--- Sila pilih ---				Hapus
AIM REALTY	--- Sila pilih ---				Hapus
NOORHUDA & PARTNERS	--- Sila pilih ---				Hapus
BEIBU GULF	--- Sila pilih ---				Hapus
SHS MINING	--- Sila pilih ---				Hapus
ORION MINING	--- Sila pilih ---				Hapus
CYAN STONE	--- Sila pilih ---				Hapus
ZHENGYU MINING	--- Sila pilih ---				Hapus
RY HUNT	--- Sila pilih ---				Hapus
REXLINE	--- Sila pilih ---				Hapus
ALAF MAJU	--- Sila pilih ---				Hapus
ARAS KUASA	--- Sila pilih ---				Hapus
AEON CREDIT	--- Sila pilih ---				Hapus
ERNST & YOUNG	--- Sila pilih ---				Hapus
WAHABAH	--- Sila pilih ---				Hapus
U MAYA	--- Sila pilih ---				Hapus
CAPTURE ADVANCE	--- Sila pilih ---				Hapus

Tambah

Nota: Sekiranya jumlah pengguna melebihi 200, tidak perlu mengemukakan maklumat dalam jadual di atas.

« Sebelumnya
Seterusnya »

Rajah 9: Skrin Laporan Bulanan Pemegang Lesen Awam (Bahagian D)

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

## Laporan Bulanan Pemegang Lesen Awam (Bahagian E)

Bahagian A Bahagian B Bahagian C Bahagian D 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: Maklumat Orang Kompeten (Bahagian E)

**Carian**

Carian

No. MyKad :

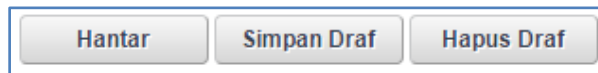
Cari

Masukkan No. Mykad dan klik butang Cari

Rajah 11: Carian

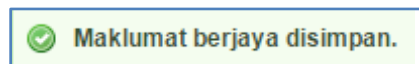
1. Klik pada butang **Cari**, skrin carian akan keluar seperti pada Rajah 11 untuk membuat carian.
2. Klik pada butang **Reset** untuk menghapus maklumat.
3. Klik pada butang **Muat Naik** untuk memuat naik dokumen-dokumen yang berkenaan.
4. Sila masukkan No. MyKad pada kotak input yang disediakan. Klik 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

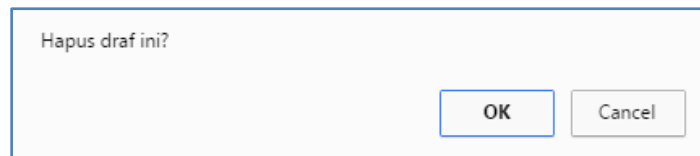


Rajah 12 : Skrin bebutang Draf

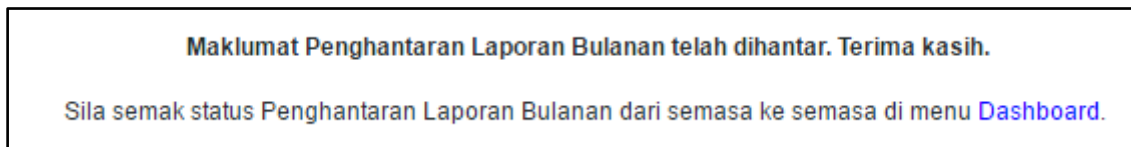
1. Pada setiap borang ini, terdapat tiga butang:
  - **Simpan Draf:** Untuk menyimpan secara draf atau sementara maklumat yang diisi. Pengguna dibenarkan mengemaskini maklumat pada masa yang lain. Skrin pengesahan akan dipaparkan seperti dalam rajah 13.
  - **Hapus Draf:** Hapus draf yang sedia ada.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

