

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

Online Application System

***Laporan Bulanan Pemegang Lesen Persendirian
(Lesen Yang Diproses Oleh HQ)***

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 : Pemegang Lesen Persendirian (Lesen Yang diproses oleh HQ)** 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.

No.	Tempoh Laporan	Jenis Laporan	Status
1.	Jun 2013	Laporan Bulanan Lesen Persendirian Co-Gen / Pemegang Lesen Persendirian (Lesen Yg Diproses Oleh HQ)	Draf
2.	Januari 2013	Laporan Bulanan Lesen Persendirian Co-Gen / Pemegang Lesen Persendirian (Lesen Yg Diproses Oleh HQ)	Ditolak
3.	Januari 2013	Laporan Bulanan Lesen Persendirian Co-Gen / Pemegang Lesen Persendirian (Lesen Yg Diproses Oleh HQ)	Baharu
4.	Oktober 2012	Laporan Bulanan Lesen Persendirian Co-Gen / Pemegang Lesen Persendirian (Lesen Yg Diproses Oleh HQ)	Baharu
5.	Januari 2012	Laporan Bulanan Lesen Persendirian Co-Gen / Pemegang Lesen Persendirian (Lesen Yg Diproses Oleh HQ)	Baharu

[Terma & Syarat](#) | [Dasar Privasi](#) | [Hakcipta](#) | [Intranet](#)
 PENAFIAN: Suruhanjaya Tenaga adalah tidak bertanggungjawab bagi apa-apa kehilangan atau kerugian yang disebabkan oleh penggunaan mana-mana maklumat yang diperolehi dan laman web ini serta tidak boleh difafsirkan sebagai ejen kepada, ataupun syarikat yang terdapat di laman web ini.
 Sesuai dipapar menggunakan 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.
 © 2011 Suruhanjaya Tenaga. Hakcipta Terpelihara

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. 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 : 34 Halaman : 1

	Tempoh Laporan	Jenis Laporan	Status
1.	September 2016	Laporan Bulanan Pemegang Lesen Persendirian (Lesen Yg Diproses Oleh HQ)	Draf
2.	Ogos 2016	Laporan Bulanan Pemegang Lesen Persendirian (Lesen Yg Diproses Oleh HQ)	Diterima
3.	Julai 2016	Laporan Bulanan Pemegang Lesen Persendirian (Lesen Yg Diproses Oleh HQ)	Diterima
4.	Jun 2016	Laporan Bulanan Pemegang Lesen Persendirian (Lesen Yg Diproses Oleh HQ)	Diterima
5.	Mei 2016	Laporan Bulanan Pemegang Lesen Persendirian (Lesen Yg Diproses Oleh HQ)	Diterima
6.	April 2016	Laporan Bulanan Pemegang Lesen Persendirian (Lesen Yg Diproses Oleh HQ)	Diterima
7.	Mac 2016	Laporan Bulanan Pemegang Lesen Persendirian (Lesen Yg Diproses Oleh HQ)	Diterima
8.	Februari 2016	Laporan Bulanan Pemegang Lesen Persendirian (Lesen Yg Diproses Oleh HQ)	Diterima
9.	Januari 2016	Laporan Bulanan Pemegang Lesen Persendirian (Lesen Yg Diproses Oleh HQ)	Diterima
10.	Disember 2015	Laporan Bulanan Pemegang Lesen Persendirian (Lesen Yg Diproses Oleh HQ)	Baharu
11.	November 2015	Laporan Bulanan Pemegang Lesen Persendirian (Lesen Yg Diproses Oleh HQ)	Baharu
12.	Oktober 2015	Laporan Bulanan Pemegang Lesen Persendirian (Lesen Yg Diproses Oleh HQ)	Baharu
13.	September 2015	Laporan Bulanan Pemegang Lesen Persendirian (Lesen Yg Diproses Oleh HQ)	Baharu
14.	Ogos 2015	Laporan Bulanan Pemegang Lesen Persendirian (Lesen Yg Diproses Oleh HQ)	Baharu
15.	Julai 2015	Laporan Bulanan Pemegang Lesen Persendirian (Lesen Yg Diproses Oleh HQ)	Baharu
16.	Jun 2015	Laporan Bulanan Pemegang Lesen Persendirian (Lesen Yg Diproses Oleh HQ)	Diterima
17.	Mei 2015	Laporan Bulanan Pemegang Lesen Persendirian (Lesen Yg Diproses Oleh HQ)	Diterima

Rajah 3: Senarai Laporan Bulanan

Membuat Carian Laporan Bulanan

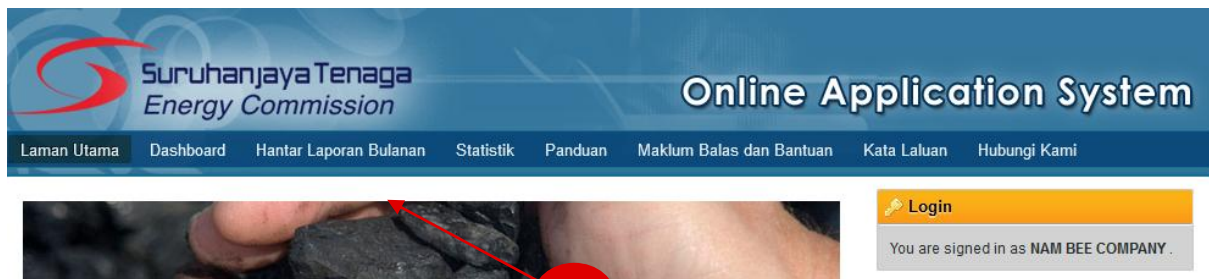
3. Masukkan parameter carian.
4. Klik butang **Cari**. Jadual hasil carian akan dipaparkan.
5. Klik pada pautan **Jenis Laporan** untuk memaparkan **Laporan Bulanan** yang telah dihantar. Pada lajur **Status**, pengguna boleh menyemak status laporan bulanan yang telah dihantar. Berikut adalah penerangan 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.

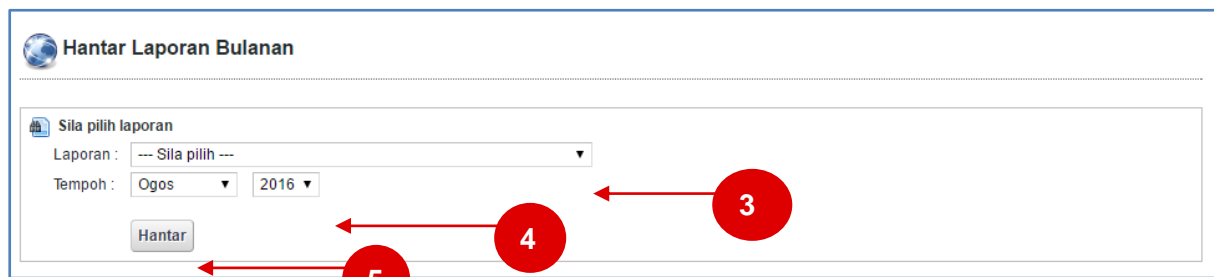
2.2 Hantar Laporan Bulanan

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 Pemegang Lesen Persendirian (Lesen Yang Diproses Oleh HQ).

3. Pada senarai **Laporan**, sila pilih laporan bulanan yang ingin dihantar iaitu **Laporan Bulanan Pemegang Lesen Persendirian (Lesen Yang Diproses oleh HQ)**.
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 Pemegang Lesen Persendirian (Lesen Yang Diproses Oleh HQ) (Bahagian A).

Bahagian ABahagian BBahagian CBahagian 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	%	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Hapus"/>

Rajah 6: Laporan Bulanan Pemegang Lesen Persendirian (Lesen Yang Diproses Oleh HQ) (Bahagian A)

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

7 | H a l a m a n

Kemaskini terakhir pada: Khamis, 08 Disember 2016

*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 Persendirian (Lesen Yang Diproses Oleh HQ) (Bahagian A)

2. Sila masukkan maklumat-maklumat yang berkaitan ke dalam kotak input yang disediakan.
3. Klik butang **Tambah** untuk menambah maklumat di baris baru.
4. Klik butang **Hapus** untuk hapuskan maklumat di baris berkenaan.
5. Klik pada pautan **Seterusnya** untuk ke **Bahagian B**. (Sila rujuk rajah 7).

Laporan Bulanan Pemegang Lesen Persendirian (Lesen Yang DiProses Oleh HQ) (Bahagian B).

The screenshot shows a web form titled "BAHAGIAN B : Maklumat Lesen". At the top, there are four tabs: "Bahagian A", "Bahagian B" (selected), "Bahagian C", and "Bahagian D". The form contains the following fields and options:

- Nama Pemegang Lesen :** NAM BEE COMPANY SDN. BHD.
- *Tarikh Lesen Diberikan :** 31/01/2011 (with a calendar icon)
- *Tempoh Lesen :** 5 tahun
- *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 :** 21/09/2016 (with a calendar icon)

At the bottom of the form, there are two navigation buttons: "< Sebelumnya" on the left and "Seterusnya >" on the right. Five red circles with numbers 1 through 5 are overlaid on the form, with arrows pointing to specific elements: 1 points to the entire form area, 2 points to the date field, 3 points to the "Jenis Loji" list, 4 points to the "Sebelumnya" button, and 5 points to the "Seterusnya" button.

Rajah 7: Laporan Bulanan Pemegang Lesen Persendirian (Lesen Yang Diproses Oleh HQ) (Bahagian B)

1. Sila masukkan maklumat-maklumat yang berkaitan ke dalam kotak input yang disediakan.
2. Klik pada ikon **kalender** untuk memilih tarikh.
3. Sila pilih jenis loji.
4. Klik pada pautan **Sebelumnya** untuk ke **Bahagian A**. (Sila rujuk rajah 6).
5. Klik pada pautan **Seterusnya** untuk ke **Bahagian C**. (Sila rujuk rajah 8).

Laporan Bulanan Pemegang Lesen Persendirian (Lesen Yang DiProses Oleh HQ) (Bahagian C).

Rajah 8: Laporan Bulanan Pemegang Lesen Persendirian (Lesen yang diproses oleh HQ). (Bahagian C)

1. Lengkapkan maklumat yang diperlukan.
2. Tekan butang **Tambah** untuk tambah maklumat.
3. Tekan butang **Hapus** untuk hapus maklumat sedia ada.
4. Tekan pautan **Sebelumnya** untuk kembali ke **Bahagian B** (Rajah 7).
5. Tekan pautan **Seterusnya** untuk ke **Bahagian D** (Rajah 9).

Laporan Bulanan Pemegang Lesen Persendirian (Lesen Yang DiProses Oleh HQ) (Bahagian D).

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

BAHAGIAN D : 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 9: Bahagian D :Maklumat Orang Kompeten

Carian

Carian

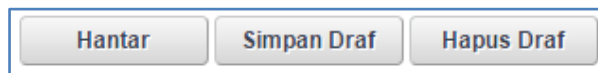
No. MyKad : **Cari**

Masukkan No. Mykad dan klik butang Cari

Rajah 10: Carian

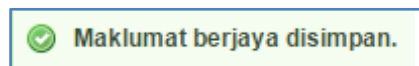
1. Klik pada butang **Cari**, skrin carian akan keluar seperti pada Rajah 10 untuk membuat carian.
2. Klik pada butang **Reset** untuk menghapus maklumat.
3. Klik pada butang **Muat Naik** untuk memuat naik dokumen-dokumen yang berkenaan.
4. Sila masukkan No. MyKad pada kotak input yang disediakan. Klik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

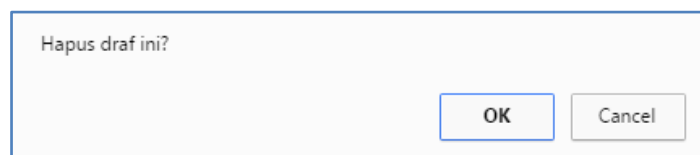


Rajah 11 : Skrin bebutang Draf

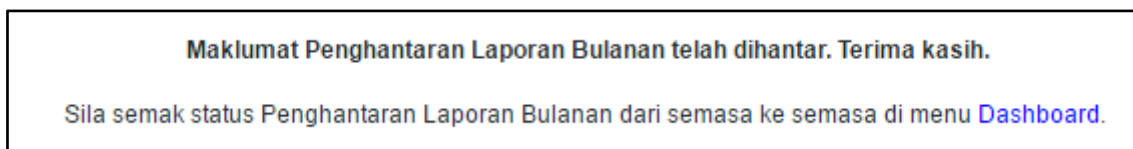
6. Pada setiap borang ini, terdapat tiga butang:
- **Simpan Draf:** Untuk menyimpan secara draf atau sementara maklumat yang diisi. Pengguna dibenarkan mengemaskini maklumat pada masa yang lain. Skrin pengesahan akan dipaparkan seperti dalam rajah 12.
 - **Hapus Draf:** Hapus draf yang sedia ada. Skrin 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 **Paparkan**.
4. Statistik akan dipaparkan.

