

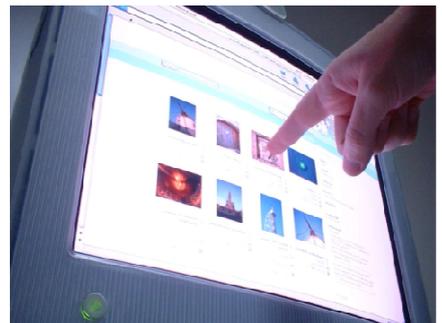
Modul 8 : Panduan Pengguna Pentadbir Sistem

Sistem OSC Online

Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan
Kerajaan Tempatan



Versi 8 Mac 2014



Jadual Kandungan

1.0	Pentadbiran OSC Online	3
1.2	Log Masuk.....	4
1.3	Skrin Utama Pentadbir	6
2.0	Profil PBT dan AT Luaran	7
2.1	Profil PBT.....	8
2.2	Mengubah Profil PBT	9
2.3	Pendaftaran Jabatan AT Dalam dan Jawatan	10
2.4	Pendaftaran Jawatan Mengikut Jabatan	11
2.5	Pendaftaran Jabatan AT Luaran dan Jawatan	13
2.6	Mendaftar Jabatan Teknikal Luaran Baru.....	14
3.0	Maklumat Piawai.....	15
3.1	Seksyen/Mukim	16
3.2	Jenis Permohonan.....	18
3.2.1	Kemaskini Maklumat Jenis Permohonan.....	19
3.3	Senarai Semak Dokumen	20
3.4	Surat Rasmi	20
4.0	Pentadbiran Pengguna Sistem.....	23
4.1	Pentadbiran Pengguna	24
4.2	Pengesahan Permohonan Baru	25
4.2.1	Akses Pengesahan Permohonan Baru.....	27
4.3	Menukar Kata Laluan/Mengubah Maklumat Pengguna	29
4.5	Status Pengguna.....	32
4.6	Menetapkan Peranan Pengguna.....	33
4.6.1	Menetapkan Peranan Tambahan Pengguna	34
5.0	Konfigurasi Sistem.....	39
5.1	Muat naik Peta	39
5.2	e-Rujukan Untuk Penyerahan	41
5.3	e-Rujukan Untuk Pemprosesan.....	42
6.0	Statistik Permohonan	44
6.1	Lihat Statistik Permohonan	45
6.2	Paparan Terperinci Statistik Permohonan	46
7.0	Lupa Kata Laluan.....	47
7.1.1	Permintaan Berjaya	48

1.0 Pentadbiran OSC Online

Pentadbiran Sistem adalah modul di mana pentadbir boleh mengubah maklumat dan konfigurasi yang terdapat dalam **OSC Online** Ini termasuklah maklumat yang terkandung dalam **Urusetia OSC, Jabatan Teknikal dan Maklumat Piawai**.

1.1 Capaian ke OSC Online

Akses Sistem OSC Online merupakan proses yang pertama untuk sistem ini. Untuk **Urusetia OSC**, akses sistem boleh dicapai dengan mengakses laman web utama PBT di <http://www.pbt.gov.my> melalui perisian *Mozilla Firefox* yang merupakan perisian layaran *internet* terkini.



Ilustrasi 1: Skrin Utama PBT

Proses Online (2.0): Akses

- i. **Klik** ikon *Mozilla Firefox* di PC.
- ii. **Taipkan nama PBT**. Dapatkan **URL** dan **KLIK** pada **URL** tersebut dan tunggu untuk skrin seperti diatas, *Ilustrasi 1*.
- iii. **Klik** pautan **OSC Online** dan Skrin *Ilustrasi 1a* akan dipapar.

Setelah itu anda akan mendapat akses untuk **OSC Online** seperti diilustrasi dibawah. Tekan pautan OSC **e-Pemprosesan** untuk mendapatkan akses untuk e-Pemprosesan.



Ilustrasi 1a : Skrin Menu Utama Perkhidmatan

Proses Online (1.1): Akses

- I. Klik pada pautan **e-Pemprosesan** untuk mendapatkan e-Pemprosesan.
- II. Sila pilih **Jenis Pengguna** anda.

Selepas anda **Klik** pada butang **Jenis Pengguna**, sebagai langkah keselamatan dan juga untuk akses masuk ke domain (kawasan) anda, anda dikehendaki untuk **Log Masuk** ke Sistem **OSC Online**. **Log Masuk** adalah dengan menggunakan **No Kad Pengenalan** dan **Kata Laluan** anda di Skrin **Log Masuk** seperti di Ilustrasi 2.

Bagi pengguna yang belum mendaftar, sila rujuk **Modul Pendaftaran Pengguna** yang telah disediakan. Pengguna boleh mendaftar sendiri atau pihak **Pentadbir Sistem** boleh mendaftarkan bagi pihak anda.



Ilustrasi 2: Halaman Log Masuk Sistem

Proses Online (1.2): Akses

- I. **Klik** medan **No Kad Pengenalan** dan masukkan **No Kad Pengenalan** anda
- II. **Klik** medan **Kata Laluan** dan taipkan **Kata Laluan** anda
- III. **Klik** butang **Log Masuk** untuk masuk kedalam sistem

Nota: Nama Pengguna akan ditag dengan Jabatan yang berkenaan. Kata Laluan yang betul di Log Masuk akan memaparkan Skrin Pengguna anda dan anda hanya boleh mengakses tab untuk Agensi anda. Sila beri tahu kepada Pengurus Sistem sekiranya akses diberi untuk Agensi lain.

1.3 Skrin Utama Pentadbir

Setelah log masuk berjaya, paparan seperti *Ilustrasi 3* di bawah akan dipaparkan. Pentabdir akan dapat lihat nama anda tertera di bahagian kanan atas sistem. Anda akan mendapati bahawa skrin ini mempunyai 4 menu utama iaitu :-

1. **PBT/ AT Luaran,**
2. **Maklumat Piawai,**
3. **Pentadbiran Sistem**
4. **Kongfigurasi Sistem**

Kesemuanya menu utama ini akan dibincangkan satu-persatu di dalam panduan pengguna ini.



Ilustrasi 3: Skrin selepas pengguna log masuk

Proses Online (1.3) : Pilihan

- I. **Klik** pautan **Pilihan** seperti di atas untuk meneruskan tugas.

2.0 Profil PBT dan AT Luaran

Menu seperti Ilustrasi 4 ini adalah untuk penambahan dan kemaskini maklumat yang terkandung dalam PBT ataupun **Jabatan Teknikal Dalaman/Teknikal Luaran**. Modul **PBT/Jabatan Teknikal** Mempunyai 3 fungsi, iaitu:



Ilustrasi 4: Skrin Utama

- i. **Profil PBT**
- ii. **Agensi Teknikal (AT) PBT dan Jawatan**
- iii. **Agensi Teknikal/Pejabat Tanah**

Proses Online (2.0) : Pilihan

- I. **Klik** pautan Pilihan untuk meneruskan tugas.

2.1 Profil PBT

Klik Profil PBT. Paparan seperti skrin *Ilustrasi 5* akan dipaparkan. Seperti yang anda lihat, Senarai Agensi Teknikal (AT) berdasarkan Nama Agensi Teknikal telah dipaparkan.

The screenshot shows the official website of Majlis Perbandaran Sepang (MPS). The page is titled "Majlis Perbandaran Sepang" and displays contact information, address, and a table of technical agencies (AT). The table is highlighted with a red border.

Maklumat Perhubungan

Nombor Telefon 1: 603-83190200
 Nombor Telefon 2: 603-83190300
 Faks: 603-83190220
 Emel:
 Laman Web:

Alamat

Jalan: Persiaran Semarak Api, Cyber 1,
 Poskod: 63200
 Bandar: Cyberjaya
 Negeri: Selangor
 PBT Kod: 136
 Singkatan: MPSepang

Profil Organisasi

Agensi Teknikal(AT)	Nama Agensi Teknikal(AT)	Tindakan
Perancang	Jabatan Teknologi maklumat	
Kejuruteraan	Jabatan Kejuruteraan	
Lanskap	Jabatan Landskap	
Bangunan	Jabatan Bangunan	
Perancang	OSC Sekretariat	
Penilaian	Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta	
Perancang	Jabatan Perancangan Bandar & Lanskap	
Penilaian	Jabatan Penilaian	
Pejabat Yang Dipertua	Pejabat Yang Dipertua	

9 rekod sahaja. 1

Kembali Daftar Kemaskini

Ilustrasi 5: Skrin Profil PBT

Proses Online (2.1) : Pilihan

- I. **Klik** butang “**Kembali**” untuk membawa anda ke Menu Utama.
- II. **Klik** butang “**Kemaskini**” untuk mengubah Profil PBT, Mengubah Logo dan sebagainya.
- III. **Klik** butang “**Daftar**” untuk mendaftar nama Jabatan Dalaman PBT Baru.
- IV. **Klik** pada pautan **Nama Agensi Teknikal** untuk menambah **Jawatan** bagi **Jabatan**

2.2 Mengubah Profil PBT

Dari Ilustrasi 5, apabila pilihan **Kemaskini** dibuat anda boleh mengubah maklumat sedia ada mengenai PBT. Skrin seperti Ilustrasi 6 berikut akan dipaparkan untuk pengguna melakukan perubahan data. Maklumat bertanda * adalah mandatori yakni diperlukan. Setelah siap kemaskini, **klik** butang “Hantar” untuk menyimpan maklumat ke dalam sistem. Perubahan yang anda lakukan itu akan kelihatan serta merta. Untuk kembali ke menu sebelumnya, **klik** pada butang “Kembali.”

The screenshot shows the 'SISTEM WEB RASMI e - Pemprosesan' interface. The breadcrumb trail is 'PBT/AT Luaran > Organisasi > AT Dalam > Baru'. The form contains the following elements:

- AT Dalam ***: A dropdown menu currently showing 'Penilaian'.
- Nama AT Dalam ***: A text input field containing 'Jabatan Penilaian'.
- Carta Struktur Organisasi**: A file upload section with a 'Browse...' button and the text 'No file selected.'
- Catatan**: A text area containing 'Jabatan Penilaian'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Kembali' and 'Hantar'. The 'Hantar' button is highlighted with a red box.

Ilustrasi 6: Skrin borang Maklumat Organisasi

Proses Online (2.2) : Pengisian

- i. **Sila** klik **dropdown** untuk melihat dan memilih senarai **AT Dalam**.
- ii. **Taipkan** nama jabatan di bahagian **Nama AT Dalam**
- iii. **Klik** butang **Browse**, sekiranya terdapat dokumen yang perlu dimuatnaik
- iv. **Sila** taipkan maklumat dibahagian **Catatan**
- v. **Seterusnya** klik butang **Hantar** untuk menghantar permintaan

2.3 Pendaftaran Jabatan AT Dalam dan Jawatan

Apabila anda mengubah/menambah nama jabatan (klik **Daftar**, sila lihat Ilustrasi 5) anda akan dibawa ke paparan ini (Ilustrasi 7). Pastikan anda mengisi mengikut arahan yang ditetapkan di borang tersebut. (Contoh: Minimum 6 Aksara atau Tanpa sempang "-"). Jika ruangan tersebut mempunyai tanda (*), ini bermakna ruangan tersebut perlu diisi sebelum **OSC Online** memproses borang tersebut.

Setelah selesai, **klik** "Hantar" dan borang tersebut akan diproses oleh **OSC Online**. Perubahan yang anda lakukan itu akan kelihatan serta merta. Untuk kembali ke menu sebelumnya, **klik** pada butang "Kembali".

Ilustrasi 7 : Daftar Jabatan

Proses Online (2.3) : Pengisian

- I. Sila klik **dropdown** untuk melihat dan memilih senarai **AT Dalam**.
- II. **Taipkan** nama jabatan di bahagian **Nama AT Dalam**
- III. **Klik** butang **Browse**, sekiranya terdapat dokumen yang perlu dimuatnaik
- IV. **Sila** taipkan maklumat dibahagian **Catatan**
- V. **Seterusnya** klik butang **Hantar** untuk membuat pendaftaran jabatan

2.4 Pendaftaran Jawatan Mengikut Jabatan

Pendaftaran jawatan adalah dibuat mengikut jabatan yang sedia ada untuk akses pengguna PBT. Oleh itu, anda perlu **memilih** atau **klik** salah satu jabatan terlebih dahulu dalam muka utama Jabatan PBT dan Jawatan (*rujuk Ilustrasi 5*). Skrin seperti *Ilustrasi 8* berikut akan dipaparkan, yang mengandungi maklumat lanjut jabatan yang dipilih serta jawatan yang ada dibawah jabatan tersebut.

The screenshot shows the 'SISTEM WEB RASMI e - Pemprosesan' interface. The breadcrumb trail is 'PBT/AT Luaran > Organisasi > AT Dalam > Maklumat'. The page displays details for 'AT Dalam' under 'Kejuruteraan'. A table lists job titles and levels:

Nama Jawatan	Peringkat Fungsian	Tindakan
Juruteknik (ke)	Sokongan	[Edit] [Delete]
Pembantu Tadbir (ke)	Sokongan	[Edit] [Delete]
Pegawai Pentadbir (ke)	Pegawai Pentadbir	[Edit] [Delete]
Pembantu Tadbir Am (ke)	Sokongan	[Edit] [Delete]
Pegawai Pentadbir Kanan	Pegawai Pentadbir Kanan	[Edit] [Delete]

At the bottom of the table, there are buttons for 'Kembali' (iv) and 'Daftar' (iii), and a page indicator '1'.

Ilustrasi 8 :Skrin Maklumat Jabatan & Jawatan

Proses Online (2.4) : Pilihan

- i. **Klik** pada Nama Jawatan untuk melihat maklumat
- ii. **Klik** pada ikon  untuk mengubah maklumat Jawatan dan Jabatan dan ikon  untuk memadam rekod
- iii. **Klik** butang “**Daftar**” untuk mendaftar jawatan baru seperti di ilustrasi 9
- iv. **Klik** butang “**Kembali**” untuk kembali ke mukasurat sebelumnya.

Bagi meneruskan mendaftar satu jawatan baru untuk jabatan dipilih, dalam contoh Ilustrasi 8 ialah **Jabatan Kejuruteraan**, klik pautan **Jabatan Kejuruteraan** dan borang seperti Ilustrasi 9 di mukasurat sebelah seperti yang dipaparkan . Maklumat bertanda * adalah diperlukan dan mandatori , manakala Tugas tidak mandatori. Setelah siap diisi, klik butang “Hantar” dan jika berjaya anda akan dipaparkan muka yang memaparkan mesej permintaan anda telah berjaya.

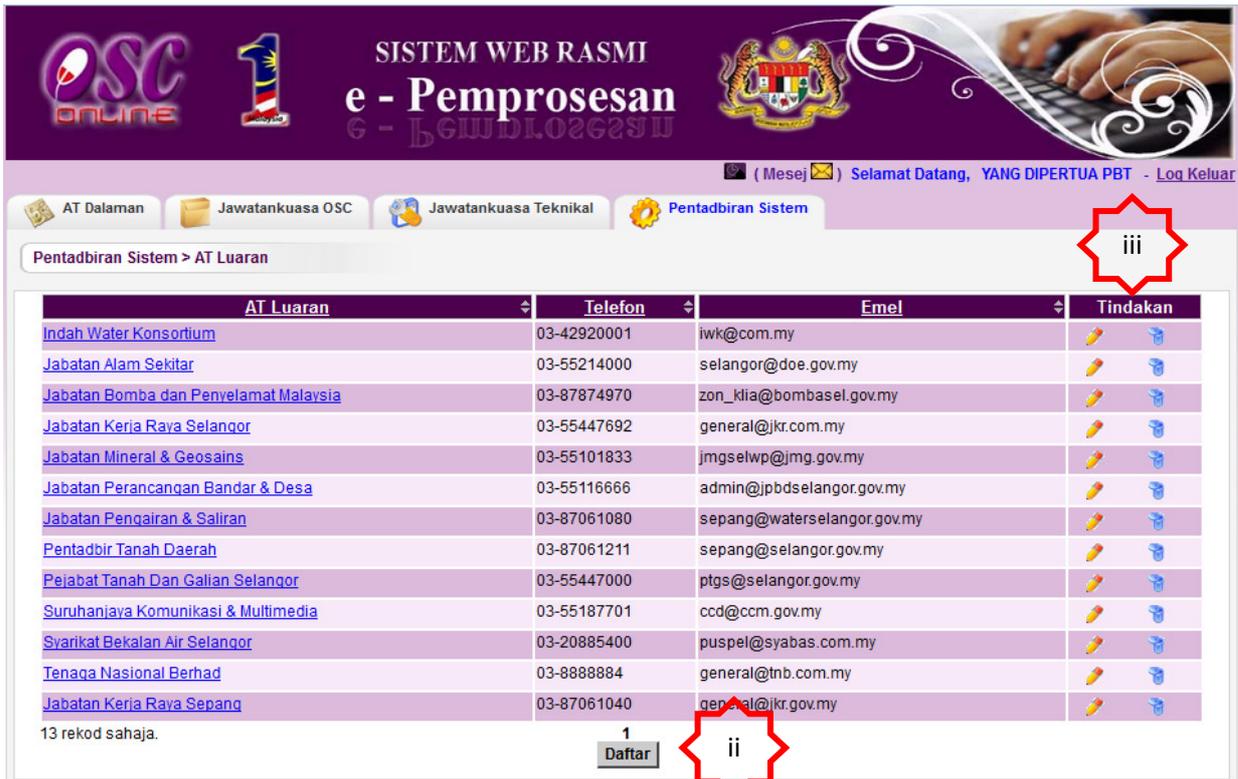
Ilustrasi 9 : Skrin Daftar

Proses Online (2.4) : Pengisian

- i. **Taip** medan Kosong yang perlu diisi untuk mendaftar seperti **Singkatan Jawatan, Nama Jawatan, Peringkat Fungsian** dan **Tugas**.
- ii. **Klik** butang “**Hantar**” untuk menyimpan pendaftaran baru atau kemaskini
- iii. **Klik** butang “**Kembali**” untuk kembali ke proses sebelumnya tanpa menyimpan.

2.5 Pendaftaran Jabatan AT Luaran dan Jawatan

Klik **Jabatan Teknikal/Pejabat Tanah** pada Ilustrasi 5 dan paparan seperti skrin Ilustrasi 10 di bawah akan dipaparkan. **Nama Jabatan Teknikal** telahpun disenaraikan di bawah. Tindakan untuk kemaskini  dan Buang  disediakan di sebelah kanan nama emel Teknikal tersebut menggunakan ikon butang aktif.



The screenshot shows the 'Pentadbiran Sistem' interface. At the top, there are navigation tabs: 'AT Dalam', 'Jawatankuasa OSC', 'Jawatankuasa Teknikal', and 'Pentadbiran Sistem'. The main content area is titled 'Pentadbiran Sistem > AT Luaran'. It contains a table with the following data:

AT Luaran	Telefon	Emel	Tindakan
Indah Water Konsortium	03-42920001	iwk@com.my	 
Jabatan Alam Sekitar	03-55214000	selangor@doe.gov.my	 
Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia	03-87874970	zon_klia@bombasel.gov.my	 
Jabatan Kerja Raya Selangor	03-55447692	general@jkr.com.my	 
Jabatan Mineral & Geosains	03-55101833	jmgselwp@jmg.gov.my	 
Jabatan Perancangan Bandar & Desa	03-55116666	admin@jpbdselangor.gov.my	 
Jabatan Pengairan & Saliran	03-87061080	sepang@waterselangor.gov.my	 
Pentadbir Tanah Daerah	03-87061211	sepang@selangor.gov.my	 
Pejabat Tanah Dan Galian Selangor	03-55447000	ptgs@selangor.gov.my	 
Suruhanjaya Komunikasi & Multimedia	03-55187701	ccd@ccm.gov.my	 
Syarikat Bekalan Air Selangor	03-20885400	puspel@syabas.com.my	 
Tenaqa Nasional Berhad	03-8888884	general@tnb.com.my	 
Jabatan Kerja Raya Sepang	03-87061040	general@jkr.gov.my	 

Below the table, it says '13 rekod sahaja.' and there is a 'Daftar' button.

Ilustrasi 10: Jabatan Teknikal

Proses Online (2.5) : Pilihan

- I. **Sila** klik pada pautan **AT Luaran** untuk melihat maklumat Jabatan
- II. **Sila** klik pada butang **Daftar** untuk mendaftar Jabatan baru
- III. **Klik** ikon  untuk mengubah maklumat Jabatan Luaran dan ikon  untuk memadam semua maklumat Jabatan Luaran tersebut.

2.6 Mendaftar Jabatan Teknikal Luaran Baru

Setelah anda **klik** Daftar, anda akan dibawa ke skrin seperti di **Ilustrasi 11**. Isikan maklumat yang berkenaan untuk mengisi Nama Jabatan Baru.

Pastikan anda mengisi mengikut arahan yang ditetapkan di borang tersebut. (*Contoh : Minimum 6 Askara atau Tanpa sempang "-"*). Jika ruangan tersebut mempunyai tanda (*), ini bermakna ruangan tersebut perlu diisi sebelum **OSC Online** memproses borang tersebut.

Setelah selesai, **klik** "Hantar" dan borang tersebut akan diproses oleh **OSC Online**. Perubahan yang anda lakukan itu akan kelihatan serta merta. Untuk kembali ke menu sebelumnya, **klik** pada butang "Kembali".

Ilustrasi 11: Skrin Daftar Jabatan Teknikal Baru

Proses Online (2.6) : Pengisian

- I. **Taip** pada medan kosong untuk mengisi maklumat Jabatan Luaran.
- II. **Klik** butang "**Browse**" untuk mencapai fail dari pengkalan data anda dan **Klik** pada fail tersebut untuk memuat naik fail.
- III. **Klik** butang "Hantar" untuk menyimpan data Jabatan Luaran baru ini.
- IV. **Klik** butang "Kembali" untuk kembali ke proses sebelumnya

3.0 Maklumat Piawai

Maklumat Piawai merupakan kategori-kategori maklumat yang digunapakai di dalam sistem ini. Kategori-kategori ini adalah untuk menyenangkan klasifikasi maklumat untuk tujuan pengisian, untuk analisa maklumat tersebut di masa hadapan dan juga contoh-contoh data untuk menyenangkan komunikasi. Maklumat Piawai mempunyai beberapa sub menu, seperti yang dipaparkan di Ilustrasi 13 di bawah:

- I. **Seksyen/Mukim**
- II. **Jenis Permohonan**
- III. **Senarai Semak Dokumen**
- IV. **Surat Rasmi**



Ilustrasi 12: Maklumat Piawai

Proses Online (3.0) : Pilihan

- I. **Klik** pautan Pilihan untuk meneruskan tugas.

3.1 Seksyen/Mukim

Klik pada Seksyen/Mukim seperti di Ilustrasi 12. Paparan seperti skrin Ilustrasi 13 akan dipaparkan.

SISTEM WEB RASMI
e - Pemprosesan
G - BERDROG2SU

(Mesej) Selamat Datang, YANG DIPERTUA PBT - Log Keluar

AT Dalam Jawatankuasa OSC Jawatankuasa Teknikal Pentadbiran Sistem

Maklumat Piawai > Seksyen/Mukim

Kod	Nama Seksyen/Mukim	Tindakan
G1	Dengkil	
G2	Labu	
G3	Bandar Baru Salak Tinggi	
G4	Sungai Merab	
G5	Sungai Pelek	
G6	Puchong	
G7	Cyberjaya	
G8	KLIA	

8 rekod sahaja.
Tambah Mukim

Ilustrasi 13: Skrin Seksyen/Mukim

Proses Online (3.1) : Akses

- I. Sila klik butang **Tambah Mukim** untuk menambah mukim baru.
- II. Klik ikon untuk mengubah maklumat dan ikon untuk memadam semua maklumat

3.1.1 Pendaftaran Mukim

The screenshot shows the registration page for Mukim registration. The header includes the OSC logo, the Malaysian flag, and the text 'SISTEM WEB RASMI e - Pemprosesan'. Below the header, there are navigation tabs: 'AT Dalam', 'Jawatankuasa OSC', 'Jawatankuasa Teknikal', and 'Pentadbiran Sistem'. The main content area is titled 'Maklumat Piawai >> Seksyen/Mukim'. Under the 'Seksyen/Mukim' section, there are four input fields: 'Kod*', 'Nama Seksyen/Mukim*', 'Daerah*', and 'Penerangan:'. A red starburst icon with the letter 'i' is positioned to the right of these fields. At the bottom, there are two buttons: 'Semula' and 'Hantar', with a red starburst icon containing 'ii' between them. A red asterisk note '* Perlu diisi' is located at the bottom left of the form area.

Ilustrasi 13a: Skrin pendaftaran Seksyen/Mukim

3.1.2 Kemaskini Mukim

The screenshot shows the update page for Mukim registration. The header and navigation tabs are identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Maklumat Piawai >> Seksyen/Mukim'. Under the 'Seksyen/Mukim' section, there are several pre-filled fields: 'Organisasi: Majlis Perbandaran Sepang', 'Kod: G1', 'Nama Seksyen/Mukim*: Dengkil', and 'Daerah*: Sepang'. The 'Penerangan:' field is empty. A red starburst icon with the letter 'i' is positioned to the right of these fields. At the bottom, there are two buttons: 'Semula' and 'Hantar', with a red starburst icon containing 'ii' between them. A red asterisk note '* Perlu diisi' is located at the bottom left of the form area.

Ilustrasi 13b: Skrin Kemaskini Seksyen/Mukim

Proses Online (3.1.1 & 3.1.2) : Tambah & Kemaskini

- I. **Sila** masukkan maklumat yang berkaitan atau kemaskini maklumat yang berkaitan.
- II. **Sila** tekan butang **Hantar** untuk membuat pendaftaran baru dan mengemaskini maklumat

3.2 Jenis-jenis Permohonan

Setelah anda **klik** pada Jenis Permohonan di Ilustrasi 12, paparan seperti skrin Ilustrasi 14(a) akan tertera. Jenis-jenis permohonan telahpun disenaraikan di bawah. Selain daripada itu, terdapat juga tapisan untuk Kategori Permohonan (**bertanda merah**). Pilih – Semua – untuk melihat semua jenis pembangunan. Manakala, untuk tapisan, pilih sama ada Kawalan Bangunan, Kawalan Kejuruteraan dan Kawalan Perancangan untuk melihat jenis pembangunan yang melibatkan kategori permohonan tersebut sahaja.

Nama Jenis Pembangunan	Kategori Permohonan	Jenis Permohonan	Tindakan
Permit Pembinaan Kecil	Kawalan Bangunan	e-Penyerahan	
Permit Sementara Bangunan	Kawalan Bangunan	e-Penyerahan	
Lain-lain (Kawalan Bangunan)	Kawalan Bangunan	e-Permintaan Perkhidmatan	
Pelan Bangunan	Kawalan Bangunan	e-Penyerahan	
Pelan Konkrit Tetulang	Kawalan Bangunan	e-Penyerahan	
Notis Memulakan Kerja Bangunan	Kawalan Bangunan	e-Permintaan Perkhidmatan	
Certificate of Completion and Compliance (CCC)	Kawalan Bangunan	e-Permintaan Perkhidmatan	
Permohonan CFO		e-Penyerahan	
Notis Penyiapan Peringkat		e-Penyerahan	
Laporan Ketidakpatuhan		e-Penyerahan	
Lain-lain (Kawalan Kejuruteraan)	Kawalan Kejuruteraan	e-Permintaan Perkhidmatan	
Pelan Keria Tanah	Kawalan Kejuruteraan	e-Penyerahan	
Pelan Jalan dan Perparitan	Kawalan Kejuruteraan	e-Penyerahan	
Pelan Pembersihan (Sanitari)	Kawalan Bangunan	e-Penyerahan	
Pelan Lampu Jalan	Kawalan Kejuruteraan	e-Penyerahan	
Pelan Cadangan Nama Jalan	Kawalan Perancangan	e-Penyerahan	
Perihal Tanah- Ubah Syarat Dan Pecah Sempadan (Seksyen 124A, KTN)	Kawalan Perancangan	e-Penyerahan	
Perihal Tanah- Penyerahan Balik Dan Pemberimilikan Semula (Seksyen 204D, KTN)	Kawalan Perancangan	e-Penyerahan	
Lain-lain (Kawalan Perancangan)	Kawalan Perancangan	e-Permintaan Perkhidmatan	
Kebenaran Merancang	Kawalan Perancangan	e-Penyerahan	
Pelan Cadangan Nama Taman	Kawalan Perancangan	e-Penyerahan	
Pelan Landskap	Kawalan Lanskap	e-Penyerahan	

Ilustrasi 14(a): Skrin Jenis Permohonan.

Proses Online (3.2) : Pilihan

- I. **Klik** butang "Dropdown box" untuk membuat sisihan kategori Permohonan.
- II. **Klik** ikon untuk kemaskini maklumat

3.2.1 Kemaskini Maklumat Jenis Permohonan

Maklumat Piawai >> Jenis Permohonan

Jenis Permohonan

Kod Servis: PC01-1

Organisasi* : Majlis Perbandaran Pulau Pinang

Nama Jenis Pembangunan*: Kebenaran Merancang

Kategori Permohonan* : Kawalan Perancangan

Jenis Guna Permohonan : e-Penyerahan

Hari Yang Diperuntukan Bagi Setiap Tahap Semak Dan Edar : 5

A) Projek Dengan Rancangan Tempatan
Ulasan AT Dalam/Luaran: 7

B) Projek Tanpa Rancangan Tempatan
Ulasan AT Dalam/Luaran: 51

Mesyuarat OSC: 1

Penerangan: Require internal comment

Dokumen Jabatan Teknikal

- Sila Pilih--
- Tenaga Nasional Berhad (TNB)
- Jabatan Kerja Raya (JKR)
- Telekom Malaysia Berhad (TELEKOM)
- Jabatan Bomba Dan Penyelamat (BOMBA)
- Jabatan Perkhidmatan Pembetungan (JPP)
- Jabatan Pengairan Dan Saliran (JPS)
- Jabatan Alam Sekitar (JAS)

* Perlu Diisi

Kembali Reset **Hantar**

Ilustrasi 14(b): Jenis Permohonan

Proses Online (3.2.1) :Akses

- I. **Klik** butang **Hantar** selepas mengemaskini maklumat yang berkaitan dengan permohonan yang dipilih.

3.3 Senarai Semak Dokumen

Klik pada Senarai Semak Dokumen dalam Ilustrasi 12. Paparan seperti skrin Ilustrasi 15 akan dipaparkan..Butiran seperti Nama Dokumen mengikut Jenis Permohonan disenaraikan dibahagian ini. Senarai Semak Dokumen adalah bahagian dimana, Nama Dokumen yang telah disingkatkan mengikut keperluan. Singkatan yang telah disenarai akan dipaparkan pada bahagian e-Penyerahan, iaitu bahagian pihak PSP/SP perlu memuatnaik dokumen yang diperlukan mengikut Jenis Permohonan.

Maklumat Piawai > Senarai Semak Dokumen

Jenis Permohonan: --Semua--

Nama Dokumen	Tindakan
Laporan 'Road Safety' - JKR	
Surat Kebenaran Merancang - JPBD	
Fotograf Tapak Sedia Ada - JPBD	
Fotograf Lot Sempadan - JPBD	
Surat Pengesahan Hak Lalulalang - JPBD	
Laporan Geoteknikal - JPBD	
Pelan Ukur Pembangunan - PBAN	
Cadangan Keluasan - PBAN	
Permohonan Melibatkan Pindaan - PBAN	
Pelan Keratan Rentas	
Surat Keizinan	
Pelan Pemecahan Kecil	
Dokumen Hakmilik - Notis S204D(1)(e)&(2)	
Resit Bayaran Perihal Tanah (Seksyen 204D, KTN)	
Pelan Piawai - JPS	
Laporan Keperluan Saiz Rezab - JPS	
Pelan Bangunan	
Template Pengiraan Bayaran Pelan Bangunan	
Pelan Kerja Tanah	
Laporan Kerja Lalulintas	
Lampiran Penentuan Kategori - JBPM	
Pelan Pandangan Sisi - JBPM	
Surat Iringan - IWK	
Borang WSIA/PDC/1 - IWK	
Laporan Kejuruteraan Pembedungan - IWK	
Pengiraan PE - IWK	
Pelan Analisa Kecerunan - JKR	
Laporan Penilaian Lalulintas - JKR	

114 rekod sahaja.

[Tambah Senarai Semak Dokumen](#)

Ilustrasi 15(a): Senarai Semak Dokumen

Proses Online (3.3) : Paparan Senarai Semak Dokumen

- I. Klik pada dropdown untuk melihat mengikut **Jenis Permohonan**.
- II. Klik pada pautan dibahagian Nama Dokumen untuk melihat secara terperinci.
- III. Klik butang untuk mengemaskini maklumat yang telah didaftarkan dan klik butang untuk memadam rekod yang didaftarkan.
- IV. Klik butang [Tambah Senarai Semak Dokumen](#) untuk membuat penambahan.

3.3.1 Tambah Senarai Semak Dokumen

Klik pada butang Tambah Senarai Semak Dokumen dalam Ilustrasi 15(a) untuk membuat penambahan dokumen yang baru.

The screenshot shows the 'Dokumen Baru' (New Document) form in the OSC e-Processing System. The form is titled 'Dokumen Baru' and contains the following elements:

- Field i:** A text input field labeled 'Nama Dokumen *' (Document Name *).
- Field ii:** A list of document types under the heading 'Dokumen Untuk Permohonan' (Documents for Application), each with a checkbox:
 - Permit Pembinaan Kecil
 - Permit Sementara Bangunan
 - Pelan Bangunan
 - Pelan Konkrit Tetulang
 - Pelan Kerja Tanah
 - Pelan Jalan dan Perparitan
 - Pelan Pembersihan (Sanitari)
 - Pelan Lampu Jalan
 - Pelan Cadangan Nama Jalan
 - Perihal Tanah- Ubah Syarat Dan Pecah Sempadan (Seksyen 124A, KTN)
 - Perihal Tanah- Penyerahan Balik Dan Pemberimilikan Semula (Seksyen 204D, KTN)
 - Kebenaran Merancang
 - Pelan Cadangan Nama Taman
 - Pelan Lanskap
- Field iii:** A 'Hantar' (Submit) button at the bottom right of the form.

Additional details from the screenshot include a header with 'OSC ONLINE' logo, 'SISTEM WEB RASMI e - Pemprosesan', and a navigation bar with links like 'AT Dalam', 'Jawatankuasa OSC', 'Jawatankuasa Teknikal', and 'Pentadbiran Sistem'. A footer note says '* Perlu Diisi.' (Must be filled).

Ilustrasi 15(b): Senarai Semak Dokumen

Proses Online (3.3) : Tambah Senarai Semak Dokumen

- I. **Taip** Nama Dokumen diruang yang disediakan.
- II. Klik pada kotak untuk menandakan Dokumen Untuk Permohonan yang terlibat.
- III. Klik butang Hantar untuk meneruskan proses penambahan dokumen baru.

3.4 Surat Rasmi

Klik pada Surat Rasmi dalam Ilustrasi 12. Paparan seperti skrin Ilustrasi 16 akan dipaparkan. Butiran seperti Tajuk Surat, Isi Surat dan sebagainya telahpun disenaraikan di bawah.

Selain daripada itu, terdapat juga tapisan untuk Jenis Permohonan di atas paparan ini. Pilih – Semua – untuk melihat semua jenis permohonan. Manakala, untuk tapisan tertentu, pilih dari senarai di bawah untuk melihat tapisan yang dikehendaki.



Jenis Permohonan	Peringkat Proses	Nama Tindakan	Tajuk Surat	Isi Surat
Kebenaran Merancang	3	Amendment requisition	Pindaan Untuk Permohonan	Adalah saya diarah memaklumkan bahawa permohonan tuan telah disemak dan didapati perkara-perkara berikut perlu dipatuhi sepertimana yang dilampirkan dalam senarai semak. Kehendak-kehendak di bawah adalah dipatuhi juga: a) Kehendak-kehendak Pengarah Perancangan Pembangunan (PR) b) Kehendak-kehendak Pengarah Bangunan (PB) c) Kehendak-kehendak Pengarah Kejuruteraan (PJ) d) Kehendak-kehendak Pengarah Perlesenan (PL) e) Kehendak-kehendak Pengarah Pemilaian (PP)
Kebenaran Merancang	5	Issue result letter (Rejection)	Surat Keputusan (Ditolak)	Adalah dimaklumkan bahawa permohonan tuan DITOLAK oleh Majlis setelah mesyuarat diadakan.
Kebenaran Merancang	5	Issue result letter (Approval)	Surat Keputusan (Diluluskan)	Adalah dimaklumkan bahawa permohonan tuan DILULUS oleh Majlis setelah mesyuarat diadakan. Tuan/ Puan adalah diminta datang ke Jabatan kami untuk mendapatkan Sijil Kelulusan.
Pelan Pembersihan (Sanitari)	1	Rejection for Sanitary Plan Application	Penolakan Permohonan Pelan Sanitari	Adalah dimaklumkan bahawa permohonan Tuan telah ditolak.
Pelan Jalan dan Perparitan	1	Rejection for Road and Sanitary Plan Application	Penolakan Permohonan Pelan Jalan dan Sanitari	Adalah dimaklumkan bahawa permohonan Tuan telah ditolak.
Pelan Kerja Tanah	1	Rejection for Earthwork Plan Application	Penolakan Permohonan Pelan Kerja Tanah	Adalah dimaklumkan bahawa permohonan Tuan telah ditolak.
Pelan Bangunan	1	Rejection for Building Plan Application	Penolakan Permohonan Pelan Bangunan	Adalah dimaklumkan bahawa permohonan Tuan telah ditolak.
Pelan Bangunan	1	Issue CCS	Akuan Terima Permohonan (Certificate of Completion for Submission, CCS)	Adalah dimaklumkan bahawa permohonan tuan telah disemak dan mematuhi kehendak-kehendak jabatan kami. 2. Sila kemukakan enam (6) salinan dokumen bertulis dan pelan (hard copy) kepada jabatan dalam tempoh 3 hari bekerja sebagai syarat CCS dikeluarkan. 3. Permohonan tuan akan diproses selanjutnya oleh Majlis setelah semua perkara di atas dipatuhi.
Pelan Bangunan	3	Amendment requisition	Pindaan Untuk Permohonan	Adalah saya diarah memaklumkan bahawa permohonan tuan telah disemak dan didapati perkara-perkara berikut perlu dipatuhi sepertimana yang dilampirkan dalam senarai semak. Kehendak-kehendak di bawah adalah dipatuhi juga: a) Kehendak-kehendak Pengarah Perancangan Pembangunan (PR) b) Kehendak-kehendak Pengarah Bangunan (PB) c) Kehendak-kehendak Pengarah Kejuruteraan (PJ) d) Kehendak-kehendak Pengarah Perlesenan (PL) e) Kehendak-kehendak Pengarah Pemilaian (PP)
Pelan Bangunan	5	Issue result letter (Approval)	Surat Keputusan (Diluluskan)	Adalah dimaklumkan bahawa permohonan tuan DILULUS oleh Majlis setelah mesyuarat diadakan. Tuan/ Puan adalah diminta datang ke Jabatan kami untuk mendapatkan Sijil Kelulusan.
Pelan Bangunan	5	Issue result letter (Rejection)	Surat Keputusan (Ditolak)	Adalah dimaklumkan bahawa permohonan tuan DITOLAK oleh Majlis setelah mesyuarat diadakan.

Ilustrasi 16: Skrin Surat Rasmi.

Proses Online (3.4) : Pemilihan

- I. Klik butang “Dropdown Box” untuk membuat pilihan berkenaan.

4.0 Pentadbiran Pengguna Sistem

Pentadbiran sistem adalah fungsi untuk mengurus pengguna dalam kategori-kategori dan akses-akses yang betul untuk kelancaran pelaksanaan dan kawalan sistem.

Menu ini bertanggungjawab dalam urusan-urusan seperti pentadbiran sistem seperti **Pengesahan Pendaftaran** dan **Pengguna-Pengguna Urusetia OSC Jabatan Teknikal, Urusetia dan Jawatankuasa Teknikal/OSC**.



Ilustrasi 17: Pentadbiran Sistem

Proses Online (4.0) : Pilihan

- I. **Klik** pautan Pilihan untuk meneruskan tugasan.

4.1 Pentadbiran Pengguna

Klik pada Pengguna **Urusetia OSC, AT Dalaman, AT Luaran, Jawatankuasa OSC, Jawatankuasa Teknikal dan pentadbir** pada Ilustrasi 17 untuk melihat senarai pengguna mengikut jabatan. Anda akan dibawa ke paparan seperti Ilustrasi 18 di bawah. Selain daripada memaparkan nama pengguna (username) dan nama penuh, tindakan untuk ubah (kemaskini) juga turut disediakan di sebelah kanan.

Untuk Tambah Pengguna atau mencipta nama pengguna baru, klik pada butang **“Daftar Pengguna OSC PBT/AT Luaran”** yang terdapat di bawah paparan ini. (Samada untuk OSC PBT atau AT luaran)

SISTEM WEB RASMI
e - Pemprosesan

(Mesej) Selamat Datang, YANG DIPERTUA PBT - Log Keluar

AT Dalaman Jawatankuasa OSC Jawatankuasa Teknikal Pentadbiran Sistem

Pentadbiran Sistem > Pentadbiran Pengguna OSC

Pengesahan Pemohon Baru:

No. Kad Pengenalan	Nama Penuh	Jabatan	Tindakan
770808095563	saifullah	Jabatan Bangunan	
900730065500	Rifki ATD	Jabatan Kejuruteraan	
900730066666	Rifki JK	Jabatan Kejuruteraan	

3 rekod sahaja. 1

Nama Penuh: Cari

No. Kad Pengenalan	Nama Penuh	Jabatan	Tindakan
800101011003	rahman	Jabatan Kejuruteraan	
800612115116	Aida Noren Binti Ibrahim	Jabatan Bangunan	
810101010101	irwan rizadi bin salehaped	Jabatan Kejuruteraan	
811204105357	Mohd Fadzli Bin Md Rasid	Jabatan Bangunan	
850101010101	Norafendi Bin Parjoh	Jabatan Kejuruteraan	
850101010101	Norafendi Bin Parjoh	Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta	
850605105923	Ridzuan Bin Rahman	Jabatan Bangunan	
860101010101	Nurulbaiti binti zainuldin	Jabatan Kejuruteraan	
870517015184	Nurul Akma Diana Binti Ghulam Rahmani	Jabatan Kejuruteraan	
870904055098	Zuraini Binti Mohd. Yusof	Jabatan Bangunan	
870904055098	Zuraini Binti Mohd. Yusof	Jabatan Perancangan Bandar & Lanskap	
880521055444	Siti Farah Binti Zulkefly	Jabatan Landskap	
880905265379	nur iqbal bin shamsudin	Jabatan Perancangan Bandar & Lanskap	
881121435506	Norsyazwani binti Md. Jani	Jabatan Bangunan	
900627055317	Muhammad Nazmi Bin Abdul Razak	Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta	
910709055571	allamin bin othman	Jabatan Perancangan Bandar & Lanskap	
955548833456	Mashitah	Jabatan Landskap	
99990	Yang Dipertua PBT		

38 rekod , paparan 21 hingga 38. [Awal/ Sebelum] 1,2

Daftar Pengguna OSC PBT
Daftar Pengguna AT Luaran

Ilustrasi 21: Pentadbiran Pengguna OSC

Berdasarkan paparan di ilustrasi 21 dia atas, terdapat 2 bahagian senarai permohonan bagi setiap Jabatan yang diakses. Iaitu :

- i. Pengesahan Permohonan Baru
- ii. Permohonan yang telah disahkan

Proses Online (4.1) : Carian Dan Pemilihan

- I. **Masukkan nama pengguna** yang anda ingin lihat
- II. **Klik** ikon  untuk mengubah Maklumat Pengguna dan Kata Laluan.
- III. **Klik** butang “**Daftar Pengguna OSC PBT**” untuk membuat pendaftaran pengguna OSC PBT baru atau **Klik** butang “**Daftar Pengguna AT Luaran**” untuk membuat pendaftaran pengguna Jabatan Teknikal / Agensi Luaran baru.
- IV. **Klik** pada pautan **No Kad Pengenalan** untuk melihat maklumat pendaftaran pengguna

4.2 Pengesahan Permohonan Baru

Setiap permohonan pendaftaran pengguna baru modul **e-Pemprosesan** mestilah disahkan oleh **Pihak Pentadbir Sistem**. Ini dapat membantu memantau pendaftaran pengguna – pengguna didalam **Sistem OSC Online** ini. Sekira Pihak **Pentadbir Sistem** tidak membuat pengesahan terhadap permohonan pendaftaran yang baru, maka pengguna yang mendaftar tidak boleh Log Masuk ke dalam sistem. Berdasarkan ilustrasi di 21, iaitu dibahagian **Pengesahan Permohonan Baru** terdapat paparan senarai permohonan yang belum disahkan atau diluluskan oleh pihak **Pentadbir Sistem**.

Pengesahan Permohon Baru:

No. Kad Pengenalan	Nama Penuh	Jabatan	Tindakan
770808095563	saifullah	Jabatan Bangunan	 
900730065500	Rifki ATD	Jabatan Kejuruteraan	 
900730066666	Rifki JK	Jabatan Kejuruteraan	 

3 rekod sahaja. 1

Ilustrasi 22: Pentadbiran Pengguna OSC

Proses Online (4.1.1) : Sah Permohonan

- I. **Klik** ikon  untuk membuat Pengesahan Pengguna.
- II. **Klik** pautan **No Kad Pengenalan** untuk melihat maklumat pendaftaran pengguna.

4.2.1 Akses Pengesahan Permohonan Baru

SISTEM WEB RASMI e - Pemprosesan

(Mesej) Selamat Datang, YANG DIPERTUA PBT - Log Keluar

AT Dalam | Jawatankuasa OSC | Jawatankuasa Teknikal | Pentadbiran Sistem

Pentadbiran Sistem > Pentadbiran Pengguna OSC

Maklumat Pengguna

Nama Penuh:* Rifki JK

ID Pengguna: 9007300666601 [Tukar Katalaluan](#)

Kad Pengenalan:* 900730066666

Tarikh Lahir:* 1 Apr 2014

Foto: No file selected.

Dokumen: No file selected.

Jantina: Lelaki Perempuan

Bangsa: --Pilih--

Agama: --Pilih--

Warganegara: --Pilih--

Taraf Perkahwinan: Bujang Berkahwin

No. KWSP:

No. Socso:

No. Cukai Pendapatan:

Kelas Lesen Memandu:

Tarikh Mula Bekerja:* 1 Apr 2014

Maklumat Agensi Teknikal

Agensi Teknikal*	Jawatan*	Tugasan Jawatankuasa	Tindakan
<input type="checkbox"/> Pejabat Yang Dipertua			
<input type="checkbox"/> Jabatan Penilaian			
<input type="checkbox"/> Jabatan Perancangan Bandar & Lanskap			
<input type="checkbox"/> Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta			
<input type="checkbox"/> OSC Sekretariat			
<input type="checkbox"/> Jabatan Bangunan			
<input type="checkbox"/> Jabatan Landskap			
<input type="checkbox"/> Jabatan Teknologi maklumat			
<input checked="" type="checkbox"/> Jabatan Kejuruteraan	Juruteknik (kej)		

9 rekod sahaja. 1

Alamat

Alamat:* Majelis Perbandaran Sepang Jaya Selangor

Poskod:* 23342

Bandar:* Sepang

Negeri:* Kedah

Negara:* Malaysia

Maklumat Hubungan

No. Telefon Bimbit:* 011 - 1244458

No. Telefon: -

No. Faks: -

Emel * : helpdesk@yestechologies.biz

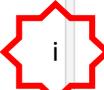
Emel 2:

Laman Web:

Status Pengguna

Baru

* Perlu Diisi



*lustrasi 23: Isi Maklumat Pengguna Baru***Proses Online (4.2) : Pengisian**

- I. **Sila** buat semakan dan masukkan maklumat yang betul berkenaan dengan pendaftaran pengguna .
- II. **Sila** kemaskini maklumat berkaitan dengan **Maklumat Agensi Teknikal**
- III. **Sila** pilih **Status Pengguna** bagi membuat pengesahan pendaftaran permohonan baru.
- IV. **Klik** butang “**Kemaskini**” untuk menyimpan data Pengguna Baru.

4.3 Menukar Kata Laluan/Mengubah Maklumat Pengguna

Klik pada “Tukar Katalaluan” di barisan yang sama dengan nama pengguna yang anda ingin ubah kata laluan. Anda akan dibawa ke paparan sepertimana dalam Ilustrasi 24 muka surat seterusnya. Di sini anda boleh mengubah atau menambah butiran-butiran yang sedia ada, dan **klik** “Hantar.”

The screenshot displays the 'Maklumat Pengguna' (User Information) page in the OSC system. The page header includes the OSC logo, the Malaysian flag, and the text 'SISTEM WEB RASMI e - Pemprosesan'. The user's name is 'Rifki JK' and the user ID is '90073006666601'. A red box highlights the 'Tukar Katalaluan' link next to the user ID. Other fields include 'Kad Pengenalan:*' (900730066666), 'Tarikh Lahir:*' (1 Apr 2014), 'Foto:' (Browse... No file selected), 'Dokumen:' (Browse... No file selected), 'Jantina:' (Lelaki/Perempuan), 'Bangsa:' (Dropdown), 'Agama:' (Dropdown), 'Warganegara:' (Dropdown), 'Taraf Perkahwinan:' (Bujang/Berkahwin), 'No. KWSP:', 'No. Socso:', 'No. Cukai Pendapatan:', 'Kelas Lesen Memandu:', and 'Tarikh Mula Bekerja:*' (1 Apr 2014).

Ilustrasi 24: Maklumat Pengguna OSC

Proses Online (4.3) : Pengisian

- I. **Klik** pautan Tukar Kata Laluan untuk menukar kata laluan seperti di Ilustrasi 25 dibawah.

Setelah anda **klik** "Tukar Katalaluan," satu 'popup' akan muncul seperti di bawah. Isikan kata laluan lama di kotak "Kata laluan lama" dan masukkan kata laluan baru di kotak "Kata laluan baru" dan "Taip semula kata laluan." Setelah anda berpuas hati, **klik** pada butang "Hantar".



Ilustrasi 24: Tukar Kata Laluan

Proses Online (4.3.) : Pengisian

- I. **Taip** medan kosong **Kata laluan lama** untuk Pengesahan.
- II. **Taip** medan kosong **Kata laluan baru** untuk menukar Kata Laluan.
- III. **Taip** semula **Kata laluan** untuk Pengesahan.
- IV. **Klik** butang "**Hantar**" untuk penukaran Kata Laluan.

4.4 Kemaskini Maklumat Agensi Teknikal

—Maklumat Agensi Teknikal—

Agensi Teknikal*	Jawatan*	Tugasan Jawatankuasa	Tindakan
<input type="checkbox"/> Pejabat Yang Dipertua			
<input type="checkbox"/> Jabatan Penilaian			
<input type="checkbox"/> Jabatan Perancangan Bandar & Lanskap			
<input type="checkbox"/> Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta			
<input type="checkbox"/> OSC Sekretariat			
<input type="checkbox"/> Jabatan Bangunan			
<input type="checkbox"/> Jabatan Landskap			
<input type="checkbox"/> Jabatan Teknologi maklumat			
<input checked="" type="checkbox"/> Jabatan Kejuruteraan	Juruteknik (kej)		 

9 rekod sahaja. 1

Ilustrasi 25(a): Maklumat Agensi Teknikal

Proses Online (4.4 (a)) : Pengisian

- I. Sila klik pada butang aktif dibahagian **Tindakan** untuk kemaskini maklumat atau memadam maklumat.



SISTEM WEB RASMI e - Pemprosesan

(Mesej) Selamat Datang, YANG DIPERTUA PBT - [Loq Keluar](#)

AT Dalam | Jawatankuasa OSC | Jawatankuasa Teknikal | Pentadbiran Sistem

Pentadbiran Sistem > Pentadbiran Pengguna OSC

Kemaskini Peranan Peribadi AT Jabatan Kejuruteraan

—Peranan Peribadi—

Jawatan*: Juruteknik (kej)

Agensi Teknikal* : Jabatan Kejuruteraan

Tugasan Jawatankuasa: --Pilih--

* Perlu Diisi

Ilustrasi 25(b): Maklumat Agensi Teknikal

Proses Online (4.4(b)) : Pengisian

- I. Sila pilih **Jawatan**, **Agensi Teknikal** dan **Tugasan Jawatankuasa** bagi pengguna
- II. **Seterusnya**, klik butang **Hantar** untuk menghantar permintaan.

4.5 Status Pengguna

Pada bahagian ini lah permohonan pendaftaran baru diluluskan, **Pihak Pentadbir Sistem** perlu memilih di bahagian Status Pengguna samada permohonan ini **Diluluskan** atau **Dibatalkan**.

—Maklumat Agensi Teknikal—

Agensi Teknikal*	Jawatan*	Tugasan Jawatankuasa	Tindakan
<input type="checkbox"/> Pejabat Yang Dipertua			
<input type="checkbox"/> Jabatan Penilaian			
<input type="checkbox"/> Jabatan Perancangan Bandar & Lanskap			
<input type="checkbox"/> Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta			
<input type="checkbox"/> OSC Sekretariat			
<input type="checkbox"/> Jabatan Bangunan			
<input type="checkbox"/> Jabatan Landskap			
<input type="checkbox"/> Jabatan Teknologi maklumat			
<input checked="" type="checkbox"/> Jabatan Kejuruteraan	Juruteknik (kej)		

9 rekod sahaja. 1

—Alamat—

Alamat*:

Poskod*:

Bandar*:

Negeri*:

Negara*:

—Maklumat Hubungan—

No. Telefon Bimbit*: -

No. Telefon: -

No. Faks: -

Emel * :

Emel 2:

Laman Web:

—Status Pengguna—

i **ii**

** Paparan terbaik menggunakan Mozilla Firefox v.3 ke atas serta resolusi melebihi 1024 x 768 pixel **

Ilustrasi 26 Status Permohonan

Proses Online (4.4(b)) : Pengisian

- I. Sila pilih **Status Pengguna** sama ada **Diluluskan** atau **Dibatalkan**.
- II. **Seterusnya, klik** butang **Kemaskini** untuk menghantar permintaan.

Nota : Pengesahan Pendaftaran Permohonan Baru akan dihantar melalui email pemohon, samada permohonan mereka Diluluskan atau Dibatalkan.

4.6 Menetapkan Peranan Pengguna

Untuk mengaktifkan pengguna anda perlu menetapkan peranan setiap pengguna melalui menambah peranan itu di muka Maklumat Pengguna setelah di **klik** mana-mana **No Kad Pengenalan Pengguna** di muka utama Pentadbiran Pengguna OSC (rujuk Ilustrasi 21) .

The screenshot shows the 'Maklumat Pengguna' (User Information) page in the OSC system. It includes fields for user ID, account status, name, identification card number, date of birth, gender, ethnicity, religion, nationality, marital status, and various identification numbers. Below this is the 'Maklumat Peribadi' (Personal Information) section with the start date of work. The 'Agensi Teknikal Yang Terlibat' (Involved Technical Agency) section contains a table with columns for 'Agensi Teknikal*', 'Jawatan*', and 'Tujuan Jawatankuasa'. The 'Jabatan Kejuruteraan' (Engineering Department) is selected, with the role 'Penolong Pegawai Perancang (osc)' assigned. The 'Alamat' (Address) section provides details for Majlis Perbandaran Sepang Jaya Selangor. The 'Maklumat Hubungan' (Contact Information) section lists phone, fax, and email addresses. Two red star-shaped callouts labeled 'i' and 'ii' are placed over the email and Laman Web fields, respectively. At the bottom, the 'Peranan Pengguna' (User Role) table shows the role 'ROLE_ELAMS' assigned to the user.

Agensi Teknikal*	Jawatan*	Tujuan Jawatankuasa
<input type="checkbox"/> Jabatan Teknologi maklumat		
<input type="checkbox"/> Jabatan Landskap		
<input type="checkbox"/> Jabatan Bangunan		
<input type="checkbox"/> OSC Sekretariat		
<input type="checkbox"/> Jabatan Penilaian dan Pengurusan Harta		
<input type="checkbox"/> Jabatan Perancangan Bandar & Lanskap		
<input type="checkbox"/> Jabatan Penilaian		
<input type="checkbox"/> Pejabat Yang Dipertua		
<input checked="" type="checkbox"/> Jabatan Kejuruteraan	Penolong Pegawai Perancang (osc)	--Pilih--

Peranan Pengguna	ID Peranan	Peranan	Keterangan	Tindakan
Jabatan Kejuruteraan	875	ROLE_ELAMS	OSC	Tambah

Ilustrasi 27: Peranan Pengguna

Proses Online (4.6) : Pemilihan

- I. **Klik** pada **ID Peranan** untuk menambah peranan **Klik** butang “Tambah” seperti di atas untuk menambah peranan pengguna
- II. **Klik** ikon aktif dibahagian **Tindakan** untuk kemaskini peranan atau memadam rekod

4.6.1 Menetapkan Peranan Tambahan Pengguna

Untuk Jabatan Dalaman yang memproses permohonan, terdapat **7 peringkat** untuk memproses. Peringkat tersebut adalah **Peringkat 1** (Urusetia OSC), **Peringkat 2** (AT Dalaman – Ulasan), **Peringkat 3** (AT Dalaman - Kertas Kerja dan Pengesahan), **Peringkat 4** (AT Dalaman – Laporan Lawatan Tapak), **Peringkat 5** (Ulasan AT Dalaman Lain), **Peringkat 6** (AT Dalaman - Kertas Kerja) dan **Peringkat 7** (Jawatankuasa OSC). Dapatkan kembali Ilustrasi 27 yang tertera diatas, **klik** pada ID Pengguna dan skrin seperti dibawah akan tertera untuk Tambah Peranan. **Tekan** Butang Tambah dan untuk langkah seterusnya. Atau butang aktif edit untuk membuat perubahan.

Pentadbiran Sistem >> Peranan Pengguna

– Peranan Pengguna –

ID Pengguna	: 00875
ID Pengguna	: 90073006550001
Jenis Pengguna	: AT Dalaman
Keterangan	: OSC

Peranan Perkhidmatan Kakitangan

Tiada rekod dijumpai

Ilustrasi 28: Peranan Pengguna

Proses Online (4.6.1) : Akses

- I. **Klik** pada butang **Tambah** untuk menambah peranan pengguna

4.6.2 Akses Peranan Perkhidmatan Kakitangan

Pentadbiran Sistem >> Peranan Perkhidmatan Kakitangan

Nama Kakitangan* Rifki ATD
Kad Pengenalan* 900730065500
Jabatan* Jabatan Kejuruteraan

Jenis Permohonan* -- Pilih --

Daerah* -- Pilih --

Mukim/Seksyen*
-- Pilih --
Dengkil
Labu
Bandar Baru Salak Tinggi
Sungai Merab
Sungai Pelek
Puchong
Cyberjaya
KLIA
-- Tidak Berkaitan (Semua Mukim) --

Skala Projek*
 Kecil
 Sederhana
 Besar
 Tidak Berkaitan (Semua Skala)

Skop Kerja*
 Urusetia OSC
 AT Dalaman (Ulasan)
 AT Dalaman (Pengesahan)
 AT Dalaman (Laporan Lawatan Tapak)
 AT Dalaman (Ulasan AT Dalaman Lain)
 AT Dalaman (Kertas Perakuan)
 AT Luaran
 Jawatankuasa OSC

Peringkat CP
 CP Pertama
 CP Kedua
 CP Ketiga
 Tidak Berkaitan

Tambah

* Diperlukan

Ilustrasi 29: Akses Peranan Pengguna

Proses Online (4.6.2) : Akses

- II. Klik pada dropdown untuk memilih **Jenis Permohonan**
- III. Klik pada dropdown untuk memilih **Daerah**
- IV. Klik pada dropdown untuk memilih **Mukim/Seksyen**
- V. Pilih **Skala Projek**
- VI. Pilih **Skop Kerja**
- VII. Pilih **Peringkat CP** sekiranya **Skor Kerja** yang dipilih adalah **AT Dalaman (Ulasan)**, AT Dalaman (Ulasan AT Dalaman Lain)

4.6.3 Kemaskini Peranan

Pentadbiran Sistem >> Peranan Pengguna

– Peranan Pengguna –

ID Pengguna : 00875
 ID Pengguna : 90073006550001
 Jenis Pengguna : AT Dalam
 Keterangan : OSC

ii

Peranan Perkhidmatan Kakitangan					
Jenis Permohonan	Daerah	Mukim/Seksyen	Skop Kerja	Peringkat CP	Tindakan
Lain-lain (Kawalan Bangunan)	Selangor	Labu	AT Dalam (Ulasan)	2	 
Pelan Bangunan		Tidak Berkaitan	AT Dalam(Laporan Lawatan Tapak)	-	 

2 rekod sahaja. 1

Tambah

i

Ilustrasi 30 : Skrin Tambahan Peranan

Proses Online (4.6.3) : Pemilihan

- I. **Klik** pada “Tambah” di Ilustrasi diatas untuk membuat peranan tambahan
- II. **Klik** pada butang aktif **Edit** untuk membuat perubahan kepada

4.6.4 Tambah Peranan

—Alamat—

Alamat : Majelis Perbandaran Sepang Jaya Selangor
 Poskod : 23342
 Bandar : Sepang
 Negeri : Johor
 Negara : Malaysia

—Maklumat Hubungan—

No. Telefon Bimbit : 011-1244458
 No. Telefon : -
 No. Faks : -
 Emel : helpdesk@yestechologies.biz
 Emel 2 :
 Laman Web :



Peranan Pengguna					
Agensi Teknikal	ID Peranan	Peranan	Keterangan	Tindakan	
Jabatan Kejuruteraan	875	ROLE_ELAMS	OSC	 	Tambah

Ilustrasi 31: Skrin Tambahan

Proses Online (4.6.4) : tambah

- I. **Klik** pada “Tambah” di Ilustrasi diatas untuk membuat peranan tambahan

Pentadbiran Sistem >> Peranan Pengguna

—Peranan Pengguna—

ID Pengguna:

Peranan :*

Keterangan:



Ilustrasi 32: Skrin Tambahan Peranan

Proses Online (4.6.4) : tambah

- II. **Sila** isi maklumat yang berkaitan, Seterusnya klik butang **Hantar** untuk menghantar permintaan

5.0 Konfigurasi Sistem

Konfigurasi sistem adalah fungsi untuk mengisi penambahan maklumat yang berkaitan dengan berdasarkan kepada sebarang perubahan informasi yang diberi oleh Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) berkenaan dalam e Rujukan dan e Panduan.

Konfigurasi sistem mempunyai beberapa sub menu, seperti yang dipaparkan di Ilustrasi 31 di bawah:

- I. **Muat Naik Peta**
- II. **e-Rujukan untuk e-penyerahan**
- III. **e-Rujukan untuk e-pemprosesan**



Ilustrasi 33 : Skrin selepas pengguna log masuk

5.1 Muat naik Peta

Muat Naik Peta adalah untuk muat naik maklumat untuk Peta didalam e-Panduan untuk dilihat oleh PSP/SP dan Orang ramai.



Ilustrasi 34: Skrin Tambah Peta

Proses Online (5.1) : Tambah

1. **Klik** pada butang Tambah Peta untuk muat naik peta baru.

Sila isi maklumat, Muat Naik Peta dan hantar untuk rekod.



The screenshot shows a web interface for map upload. At the top, there is a header with the OSC logo, a '1' logo, the text 'SISTEM WEB RASMI e - Pemprosesan', and the Malaysian coat of arms. Below the header is a navigation bar with links for 'AT Dalaman', 'Jawatankuasa OSC', 'Jawatankuasa Teknikal', and 'Pentadbiran Sistem'. The main content area is titled 'AT Dalaman > Muat Naik Peta' and contains a form with the following fields and buttons:

- Nama Peta:*** with an empty text input field.
- Peta:*** with a 'Browse...' button, the text 'No file selected.', and a 'Terima' button.

At the bottom of the form, there is a note: '* Perlu diisi'.

Ilustrasi 35: Halaman Muat Naik Peta

Proses Online (5.1) : Tambah

- II. **Taip Nama Peta**
- III. **Klik** pada butang "**Browse**" untuk mencapai fail peta di pengkalan data anda. Sila Klik pada Nama Fail dan tekan butang "Open/Buka" untuk muat naik peta.
- IV. **Klik** pada butang **Tambah Peta** untuk muat naik peta baru.

5.2 e-Rujukan Untuk Penyerahan

e-Rujukan untuk e-penyerahan mengandungi segala borang sumber elektronik dan templat yang di kehendaki untuk di muat turun oleh orang ramai.

Maklumat Piawai > e-Rujukan untuk e-Penyerahan

No	Kandungan	Tindakan								
1	<p>Muat Turun Manual dan Senarai Semak OSC tersebut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual Prosidur Kerja SOP OSC Online • Senarai Semak Terperinci dari KPKT (1a) • Senarai Nama Taman (1b) • Senarai Semak Pelan Landskap (OSC3) • Senarai Semak Pelan Kerja Tanah, Jalan dan Perparitan (OSC 2 a) 									
2	<p>(testing) SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG DIPERLUKAN</p> <p>-Jabatan Perancangan Bandar & Lanskap (Kebenaran Merancang) -Jabatan Bangunan (Pelan Bangunan) -Jabatan Kejuruteraan (Pelan Kerja Tanah) -Jabatan Kejuruteraan (Pelan Jalan dan Perparitan) -Jabatan Kejuruteraan (Pelan Lampu Jalan) -Tenaga Nasional Berhad -Pentadbir Tanah Daerah -Jabatan Pengairan & Saliran -Jabatan Perancangan Bandar & Desa -Jabatan Mineral & Geosains -Jabatan Kerja Raya Sepang -Jabatan Alam Sekitar -Indah Water Konsortium -Suruhanjaya Komunikasi & Multimedia -Syarikat Bekalan Air Selangor -Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia</p>									
3	<p>SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG DIPERLUKAN UNTUK JABATAN PERANCANG (TESTING)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>JENIS PERMOHONAN</th> <th>JENIS DOKUMEN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kebenaran Merancang</td> <td>Borang A : Kaedah-kaedah Pengawalan Perancang Am (KPPA).</td> </tr> <tr> <td>Kebenaran Merancang</td> <td>Surat Permohonan Rasmi daripada Jururancang bandar Berdaftar atau orang-orang berkecualan</td> </tr> <tr> <td>Kebenaran Merancang</td> <td>Bukti bayaran fee permohonan kebenaran merancang mengikut Jadual IV, Kaedah-Kaedah Pengawalan Perancang (AM) 2004.</td> </tr> </tbody> </table>	JENIS PERMOHONAN	JENIS DOKUMEN	Kebenaran Merancang	Borang A : Kaedah-kaedah Pengawalan Perancang Am (KPPA).	Kebenaran Merancang	Surat Permohonan Rasmi daripada Jururancang bandar Berdaftar atau orang-orang berkecualan	Kebenaran Merancang	Bukti bayaran fee permohonan kebenaran merancang mengikut Jadual IV, Kaedah-Kaedah Pengawalan Perancang (AM) 2004.	
JENIS PERMOHONAN	JENIS DOKUMEN									
Kebenaran Merancang	Borang A : Kaedah-kaedah Pengawalan Perancang Am (KPPA).									
Kebenaran Merancang	Surat Permohonan Rasmi daripada Jururancang bandar Berdaftar atau orang-orang berkecualan									
Kebenaran Merancang	Bukti bayaran fee permohonan kebenaran merancang mengikut Jadual IV, Kaedah-Kaedah Pengawalan Perancang (AM) 2004.									

Ilustrasi 36: Kandungan e-Rujukan untuk e-Penyerahan

Proses Online (5.2) : Pilihan

- I. **Klik** pada butang aktif Edit untuk mengedit kandungan.
- II. **Klik** pada butang aktif Delete untuk menghapuskan Kandungan.

5.3 e-Rujukan Untuk Pemprosesan



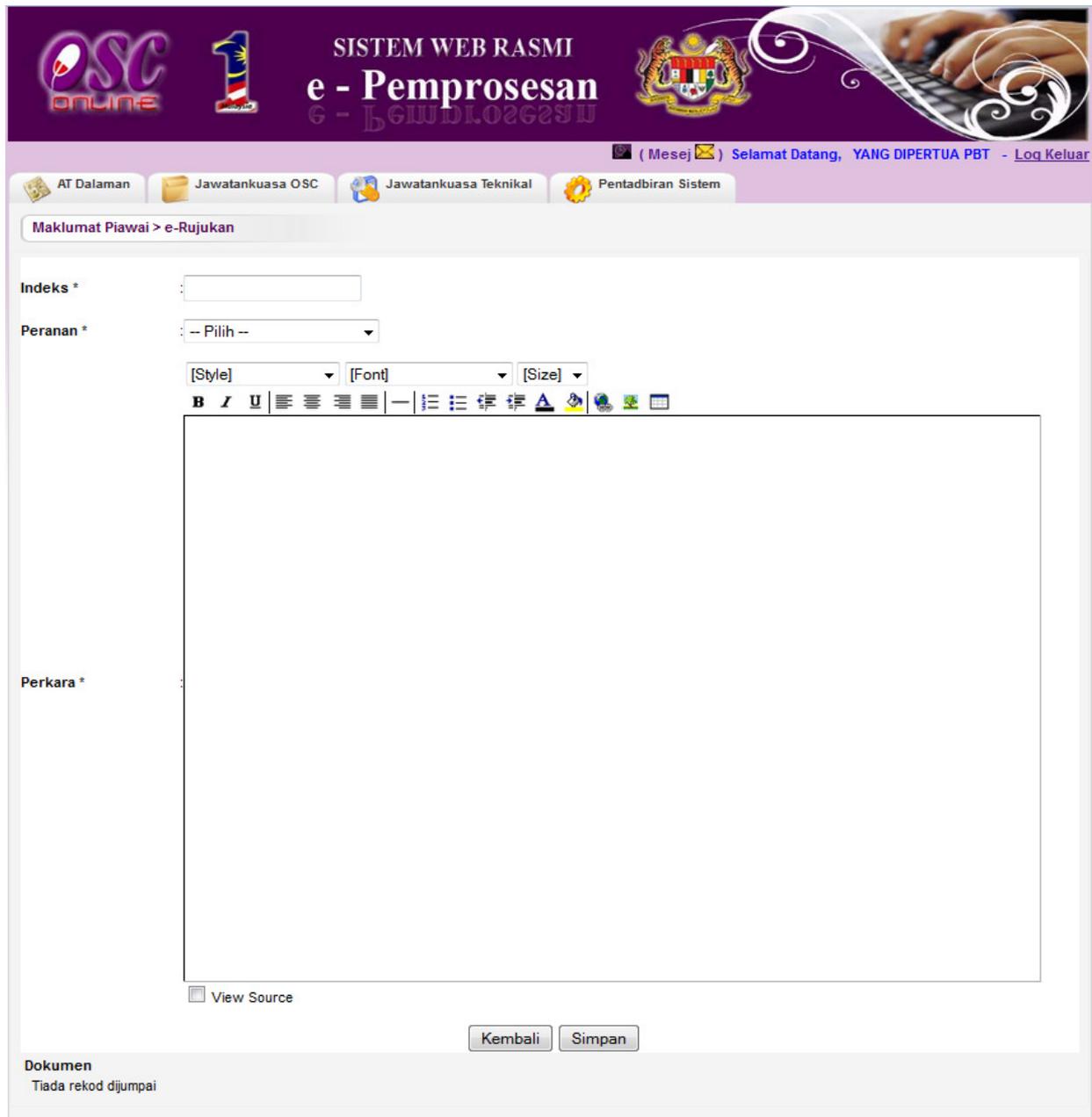
The screenshot displays the official website for the OSC e-Pemprosesan system. The header includes the OSC logo, a large '1' with the Malaysian flag, and the text 'SISTEM WEB RASMI e - Pemprosesan'. A navigation bar contains links for 'AT Dalam', 'Jawatankuasa OSC', 'Jawatankuasa Teknikal', and 'Pentadbiran Sistem'. The main content area is titled 'Maklumat Piawai > e-Rujukan untuk e-Pemprosesan' and contains two dropdown menus for 'Peranan' with the text 'Sila pilih peranan.' and buttons for 'Kembali' and 'Tambah Maklumat'.

Ilustrasi 36: Pautan e-Rujukan untuk e-Pemprosesan

Proses Online (5.3) : Pilihan

- I. **Klik** butang "Dropdown Box" untuk membuat sisihan peranan
- II. **Klik** pada butang **Tambah Maklumat** untuk membuat Tambahan.

5.3.1 Tambah Maklumat Rujukan



The screenshot shows the 'Maklumat Piawai > e-Rujukan' page in the 'SISTEM WEB RASMI e - Pemprosesan' system. The page features a header with the OSC logo, the Malaysian flag, and the system name. Below the header, there are navigation tabs for 'AT Dalam', 'Jawatankuasa OSC', 'Jawatankuasa Teknikal', and 'Pentadbiran Sistem'. The main content area includes a form with the following fields and controls:

- Indeks ***: A text input field.
- Peranan ***: A dropdown menu with the option '-- Pilih --'.
- Perkara ***: A large text area for entering the reference details.
- Formatting Tools**: A toolbar with options for [Style], [Font], and [Size], along with icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, indent, and link.
- View Source**: A checkbox option to view the raw HTML source.
- Buttons**: 'Kembali' (Back) and 'Simpan' (Save) buttons at the bottom of the form.

At the bottom left, there is a 'Dokumen' section with the message 'Tiada rekod dijumpai' (No records found).

Ilustrasi 37: Tambah e-Rujukan untuk e-Pemprosesan

Proses Online (5.3.1) : Tambah

- I. **Sila** isi maklumat berkaitan
- II. **Klik** pada butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat

6.0 Statistik Permohonan

SISTEM WEB RASMI e - Pemprosesan

(Mesej) Selamat Datang, YANG DIPERTUA PBT - [Log Keluar](#)

AT Dalam | Jawatankuasa OSC | Jawatankuasa Teknikal | Pentadbiran Sistem

Pentadbiran Sistem > Statistik > Permohonan

Tahun: 2014

Jumlah Permohonan Tahun 2014:

Januari	Februari	Mac	April	Mei	Jun	Julai	Ogos	September	Oktober	November	Disember	Total
76	93	17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	186

Permohonan Tahun 2014:

Bil	Permohonan	Januari	Februari	Mac	April	Mei	Jun	Julai	Ogos	September	Oktober	November	Disember	Total
A01	Perihal Tanah- Ubah Syarat Dan Pecah Sempadan (Seksyen 124A, KTN) + Kebenaran Merancang + Pelan Bangunan + Pelan Kejuruteraan	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
A02	Perihal Tanah- Penyerahan Balik Dan Pemberimilikan Semula (Seksyen 204D, KTN) + Kebenaran Merancang + Pelan Bangunan + Pelan Kejuruteraan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A03	Perihal Tanah- Ubah Syarat Dan Pecah Sempadan (Seksyen 124A, KTN) + Pelan Bangunan + Pelan Kejuruteraan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Ilustrasi 38: Skrin Utama Statistik

Proses Online (6.0) : Statistik Permohonan

- i. **Sila** klik pada tahun untuk melihat Jumlah Statistik Permohonan mengikut **Tahun**
- ii. **Sila** Klik pada jumlah Permohonan mengikut **Bulan** berdasarkan tahun yang dipilih
- iii. **Lihat** jumlah Permohonan berdasarkan **Jenis Permohonan** yang telah diproses

6.1 Lihat Statistik Permohonan

Berdasarkan pemilihan yang dibuat, anda akan dapat lihan dengan terperinci bagi Permohonan mengikut Tahun atau Bulan yang telah dipilih. Anda boleh melihat Tarikh Keputusan, KPI Target dan KPI Pemrosesan setiap permohonan.

The screenshot shows the official web system for e-Processing. The page title is "SISTEM WEB RASMI e - Pemprosesan". The user is logged in as "Selamat Datang, YANG DIPERTUA PBT". The page displays a list of applications for January 2014. A red starburst highlights the first ID in the table.

ID Permohonan	Jenis Permohonan	Tarikh Penyerahan	Tarikh Keputusan	KPI Target	KPI Pemrosesan
101965-1	B01-Pelan Bangunan	10 Jan 2014, 13:08	NA	52	NA
101948-2	B01-Pelan Bangunan	16 Jan 2014, 11:32	NA	14	NA
101924-1	A13-Kebenaran Merancang	07 Jan 2014, 15:34	NA	90	NA
101921-1	A13-Kebenaran Merancang	06 Jan 2014, 11:49	NA	13	NA
101858-1	B01-Pelan Bangunan	29 Jan 2014, 12:57	NA	52	NA
101479-1	A13-Kebenaran Merancang	24 Jan 2014, 11:19	NA	13	NA

76 rekod , paparan 71 hingga 76. [[Awal/](#) [Sebelum](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#)]

Ilustrasi 39: Statistik Permohonan

Proses Online (6.1) : Statistik Permohonan

- i. **Sila** klik ID Permohonan untuk melihat dengan lebih terperinci setiap permohonan

6.2 Paparan Terperinci Statistik Permohonan



Projek : CADANGAN MEMBINA DAN MENYIAPKAN SEBUAH MENARA KAWALAN UDARA 35 TINGKAT DENGAN SEBUAH BANGUNAN OPERASI DCA SATU TINGKAT, SEBUAH PONDOK PENGAWAL SATU TINGKAT, SEBUAH BANGUNAN UTILITI SETEMPAT SATU TINGKAT DAN SEBUAH RUMAH SAMPAH SATU TINGKAT BAGI PEMBANGUNAN TERMINAL BARU KLCC (KLI2) DAN KERJA-KERJA BERKAITAN DI LAPANGAN TERBANG ANTARABANGSA KUALA LUMPUR (KLIA), DI ATAS SEBAHAGIAN PT 13, SELUAS 4.657 EKAR, MUKIM LABU, DAERAH SEPANG, SELANGOR DARUL EHSAN

Permohonan : PERMOHONAN KELULUSAN PELAN LANDSKAP BERFASA BAGI CADANGAN MEMBINA DAN MENYIAPKAN SEBUAH MENARA KAWALAN UDARA 35 TINGKAT DENGAN SEBUAH BANGUNAN OPERASI DCA SATU TINGKAT, SEBUAH PONDOK PENGAWAL SATU TINGKAT, SEBUAH BANGUNAN UTILITI SETEMPAT SATU TINGKAT DAN SEBUAH RUMAH SAMPAH SATU TINGKAT BAGI PEMBANGUNAN TERMINAL BARU KLCC (KLI2) DAN KERJA-KERJA BERKAITAN DI LAPANGAN TERBANG ANTARABANGSA KUALA LUMPUR (KLIA), DI ATAS SEBAHAGIAN PT 13, SELUAS 4.657 EKAR, MUKIM LABU, DAERAH SEPANG, SELANGOR DARUL EHSAN

ID Permohonan : 102037-1

Jenis Permohonan : A17-Pelan Lanskap

Tarikh Penyerahan : 15 Jan 2014

Senarai Permohonan 102037-1 Januari 2014:

Peringkat	Permohonan	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Status	Target KPI	KPI
Semak Dan Edar Urusetia OSC	A17-Pelan Lanskap	15 Jan 2014 16:59	27 Jan 2014 09:50	Tamat	5	13
Pemprosesan - AT Dalam / Luaran	Pelan Lanskap	27 Jan 2014 09:50	24 Feb 2014 13:06	Tamat	56	29
Mesyuarat OSC - Urusetia OSC	Pelan Lanskap	24 Feb 2014 13:06	05 Mar 2014 15:03	Tamat	1	9

3 rekod sahaja. 1

Ilustrasi 40: Skrin Permohonan

Proses Online (6.2) : Lihat Terperinci Permohonan

- ii. **Lihat** maklumat yang berkaitan dengan Permohonan **seperti Tarikh Mula, Tarikh Tamat, Status, KPI Target dan KPI.**

7.0 Lupa Kata Laluan

Didalam sistem OSC Online ini, perkhidmatan **Lupa Katalaluan** disediakan bagi para pengguna yang lupa katalalua mereka. Adanya perkhidmatan ini, para pengguna boleh mendapatkan semula kata laluan mereka.



Ilustrasi 41: Halaman KataLaluan

Proses Online (7.0) : Akses Kata Laluan

- i. **Sila** pada pautan Lupa Kata Laluan untuk mengakses perkhidmatan

7.1 Akses Lupa Kata Laluan



Ilustrasi 42 Akses KataLaluan

Proses Online (7.1) : Lupa Kata Laluan

- i. **Sila** masukkan **No Kad Pengenalan** yang digunakan sama semasa Log Masuk ke dalam system ini, dan masukkan alamat **e-mail** yang sama didaftarkan semasa membuat pendaftaran sebagai pengguna system.
- ii. **Klik** pada butang **Mohon Kata Laluan** untuk menghantar permintaan

7.1.1 Permintaan Berjaya

Ilustrasi 43 Permintaan Berjaya

Proses Online (7.1.1) : Permintaan Berjaya

- iii. **Permintaan Kata Laluan** anda telah Berjaya.Sila buka email anda untuk mendapatkan kata laluan yang baru.