

# Modul 6 : Panduan Pengguna Pentadbir Sistem OSC Online

Jabatan Kerajaan Tempatan

Kementerian Perumahan dan  
Kerajaan Tempatan



Versi 5 Mei 2011



## Jadual Kandungan

1.0	Pentadbiran OSC Online .....	3
1.1	Capaian Ke Osc Online .....	3
1.2	Log Masuk .....	5
1.3	Skrin Utama Pentadbir .....	6
2.0	Profil PBT dan Jabatan Teknikal .....	7
2.1	Profil Pbt.....	8
2.2	Mengubah Profil Pbt.....	10
2.3	Pendaftaran Jabatan Dalaman Pbt.....	12
2.4	Pendaftaran Jawatan Mengikut Jabatan.....	13
2.5	Skrin Utama Jabatan Luaran .....	14
2.6	Mendaftar Jabatan Teknikal Luaran/Pejabat Tanah Baru.....	15
3.0	Maklumat Piawai .....	17
3.1	Seksyen/Mukim.....	18
3.2	Jenis-Jenis Permohonan .....	19
3.3	Senarai Semak Dokumen .....	20
3.4	Senarai Semak Terperinci .....	21
3.5	Surat Rasmi .....	22
4.0	Pentadbiran Sistem .....	23
4.1	Pentadbiran Pengguna OSC. Jabatan Teknikal, Urusetia dan Jawatankuasa OSC .....	24
4.2	Mendaftar Pengguna Baru .....	26
4.3	Menukar Kata Laluan/Mengubah Maklumat Pengguna .....	28
4.4	Menetapkan Peranan Pengguna.....	31
4.5	Menetapkan Peranan Pengguna Tambahan .....	33
5.0	Konfigurasi Sistem .....	37
5.1	e-Rujukan Untuk Penyerahan .....	38
5.2	e-Rujukan Untuk Pemprosesan .....	39

## 1.0 Pentadbiran OSC Online

**Sistem untuk Pentadbir** adalah sistem di mana Pentadbir boleh mengubah maklumat dan konfigurasi yang terdapat dalam *OSC Online*. Ini termasuklah maklumat yang terkandung dalam sistem untuk **PSP/SP, Orang Awam, Urusetia OSC, AT Dalaman, AT Luaran dan Jawatankuasa**.

### 1.1 Capaian Ke OSC Online

Akses untuk Sistem **OSC Online** boleh dicapai dengan mengakses laman web utama elektronik PBT melalui carian perisian Internet Explorer atau Mozilla Firefox. Klik pada url PBT dan klik pada link **OSC Online** atau melalui Intranet PBT.

*Ilustrasi 1: Akses Sistem*



#### Proses Online ( 1.1 ) : Akses

- i) **Klik** ikon Internet Explorer atau Mozilla Firefox di PC
- ii) **Taipkan nama PBT**, dapatkan url PBT dan klik url tersebut. Tunggu untuk skrin seperti diatas, **ilustrasi 1**.
- iii) **Klik** pautan **OSC Online** dan Skrin **ilustrasi 2** akan dipapar.

Setelah itu anda akan mendapat akses untuk **OSC Online**, ilustrasi seperti diilustrasi

dibawah akan tertera. Tekan pautan **OSC e-Pemprosesan** untuk mendapatkan akses untuk e-Pemprosesan.



*Ilustrasi 2 : Skrin Menu Utama Perkhidmatan*

### Proses Online (1.1): Akses

- iv. **Klik** pada pautan **e-Pemprosesan** untuk mendapatkan e-Pemprosesan.

## 1.2 Log Masuk

Log Masuk ke **Sistem Pentabir** dengan menggunakan Nama Pengguna dan Kata Laluan anda di Skrin Log Masuk seperti **Ilustrasi 3** . Nama Pengguna dan Kata Laluan anda akan diberi oleh Perunding System.



*Ilustrasi 3 : Halaman Utama OSC Online*

### PANDUAN :

Nama Pengguna untuk **Pentadbir Sistem** akan membolehkan pentadbir untuk memasuki *fungsi-fungsi pentadbiran untuk semua atau Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) berkenaan bergantung kepada tugas*. Kata Laluan yang betul di Log masuk akan memaparkan Skrin pentadbiran yang hanya anda boleh mengakses tab untuk

### Proses Online ( 1.2 )

- i. **Klik Ruang Nama Pengguna dan Taipkan** nama anda
- ii. **Klik Ruang Kata Laluan dan Taipkan** kata laluan anda
- iii. **Klik Butang Login** atau **Enter** di papankekunci.

semua atau satu-satu Jabatan yang ditugaskan kepada anda.

### 1.3 Skrin Utama Pentadbir


Setelah log masuk berjaya, paparan seperti *Ilustrasi 4* 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 Pengguna**
4. **Kongfigurasi sistem**

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



*Ilustrasi 4: Skrin selepas pengguna log masuk*

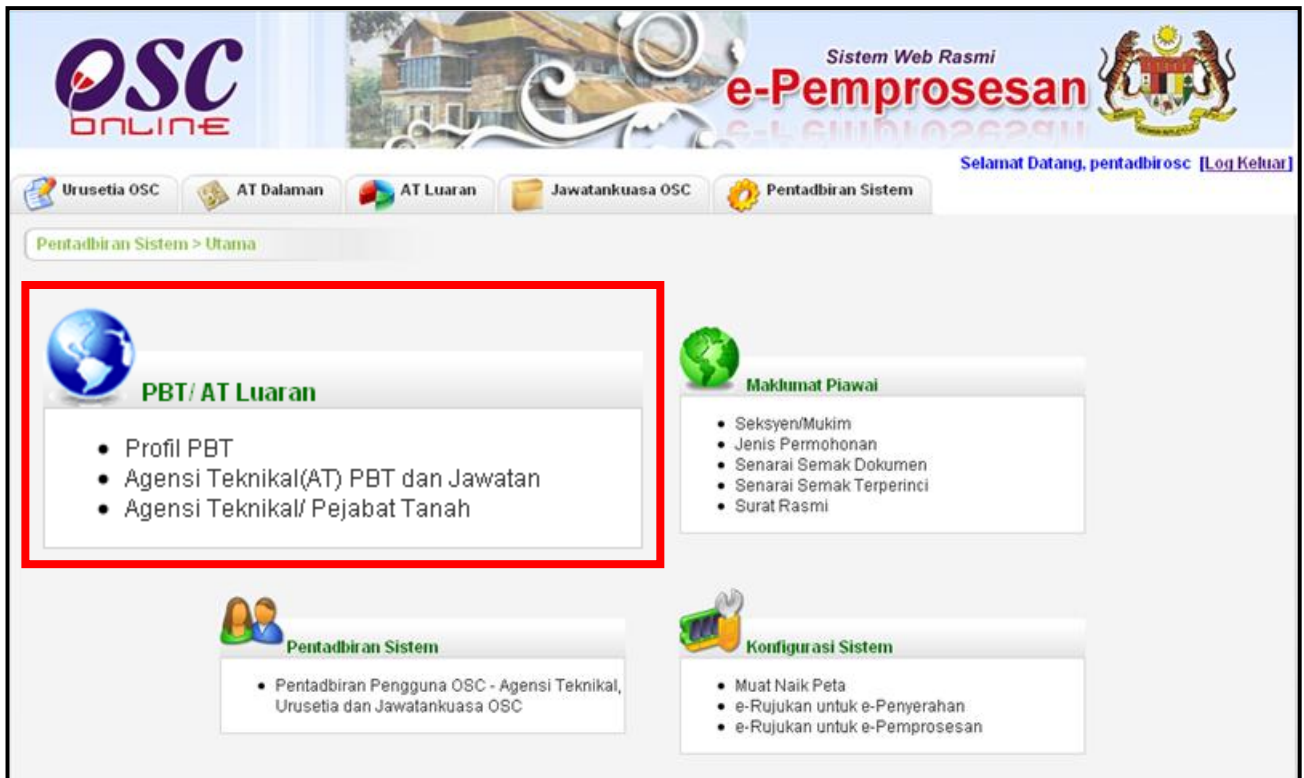
Skrin ini juga boleh dicapai bila-bila masa sahaja hanya dengan menekan  Pentadbiran Sistem (*rujuk Ilustrasi 4*).

#### Proses Online ( 1.3 ) : Pilihan

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

## 2.0 Profil PBT dan Jabatan Teknikal

Menu seperti *Ilustrasi 5* ini adalah untuk penambahan dan kemaskini maklumat yang terkandung dalam PBT ataupun **Jabatan Teknikal Dalaman**. Modul **PBT/Jabatan Teknikal** Mempunyai 3 fungsi, iaitu:



*Ilustrasi 5: Maklumat Terperinci Permohonan*

1. Profil PBT
2. Jabatan PBT dan Jawatan
3. Jabatan Teknikal/Pejabat Tanah

### Proses Online ( 2.0 ) : Pilihan

1. Klik pautan *Pilihan* untuk meneruskan tugas.

## 2.1 Profil Pbt

Klik Profil PBT. Paparan seperti skrin *Ilustrasi 6* akan dipaparkan. Seperti yang anda lihat, Nama Jabatan telah pun disenaraikan di bawah (*bertanda merah*). Tindakan untuk *kemaskini* dan *daftar* disediakan di sebelah kanan nama jabatan.



**Majlis Perbandaran Kuantan**

**Maklumat Perhubungan**

Nombor Telefon 1: 609-5121666  
 Nombor Telefon 2: 609-5130644  
 Faks: 609-5130644  
 Emel: [redacted]  
 Laman Web: [www.mpk.gov.my](http://www.mpk.gov.my)

**Alamat**

Jalan: Jalan Tanah Putih  
 Poskod: 25100  
 Bandar: Kuantan  
 Negeri: Pahang  
 PBT Kod: 0601  
 Singkatan: MPK

Profil Organisasi: [carta\\_mpk.bmp](#)

Agensi Teknikal(AT)	Nama Agensi Teknikal(AT)	Tindakan
OSC	<a href="#">Urusetia OSC</a>	[Edit] [Delete]
Bangunan	<a href="#">Bahaqian Bangunan</a>	[Edit] [Delete]
Perancang	<a href="#">Bahaqian Kawalan Pembangunan</a>	[Edit] [Delete]
Lanskap	<a href="#">Bahaqian Perancangan dan Pembangunan Lanskap</a>	[Edit] [Delete]
Kejuruteraan	<a href="#">Bahaqian Infrastruktur</a>	[Edit] [Delete]

5 rekod sahaja. 1

[Kembali] [Daftar] [Kemaskini]

*Ilustrasi 6: Skrin Profil PBT*





**OSC ONLINE** Sistem Web Rasmi **e-Pemprosesan** Kuantan

Selamat Datang, pentadbir osc [Log Keluar]

Urusetia OSC AT Dalaman AT Luaran Jawatankuasa OSC Jawatankuasa Teknikal Pentadbiran Sistem

PBT/AT Luaran > Profil PBT

**Majlis Perbandaran Kuantan**

**Maklumat Perhubungan**

Nombor Telefon 1 609-5121666  
 Nombor Telefon 2  
 Faks 609-5130644  
 Emel  
 Laman Web www.mpk.gov.my

**Alamat**

Jalan Jalan Tanah Putih  
 Poskod 25100  
 Bandar Kuantan  
 Negeri Pahang  
 PBT Kod 0601  
 Singkatan MPK

Profil Organisasi [carta\\_mpk.bmp](#)

Agensi Teknikal(AT)	Nama Agensi Teknikal(AT)	Tindakan
OSC	<a href="#">Urusetia OSC</a>	 
Bangunan	<a href="#">Bahagian Bangunan</a>	 
Perancang	<a href="#">Bahagian Kawalan Pembangunan</a>	 
Lanskap	<a href="#">Bahagian Perancangan dan Pembangunan Lanskap</a>	 
Kejuruteraan	<a href="#">Bahagian Infrastruktur</a>	 

5 rekod sahaja. 1

Ilustrasi 6a: Butang Kemaskini

### 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 Baru*.

## 2.2 Mengubah Profil Pbt

Dari *Ilustrasi 6* seperti pada mukasurat 9, apabila pilihan *kemaskini* dibuat anda boleh mengubah maklumat sedia ada mengenai PBT . Skrin seperti *Ilustrasi 7* 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 displays the 'Organisasi > Baru' form in the OSC e-Pemprosesan system. The form is for Dewan Bandaraya Kuala Lumpur and includes the following fields and values:

- Nama Organisasi \***: Dewan Bandaraya Kuala Lumpur
- Tarikh Penubuhan \***: 1 Jan 2000
- Logo**: dbkl.jpg **Kemaskini Logo** (highlighted)
- Dokumen Organisasi**: Browse...
- Kategori Industri \***: Public administration and defense; compulsory social
- Produk/ Servis \***: Perkhidmatan
- Nombor Telefon 1 \***: 03 - 26179000
- Nombor Telefon 2**:
- Faks**: 03 - 26980640
- Emel**: dbkl@dbkl.gov.my
- Laman Web**: www.dbkl.gov.my
- URL Peta GIS \***:
- Sejarah**:
- Fungsi**:
- Misi**:
- Visi**:
- Alamat: Jalan \***: Menara DBKL, Jalan Raja Laut
- Poskod \***: 50350
- Bandar \***: Kuala Lumpur
- Negeri \***: Wilayah Persekutuan
- Negara \***: Malaysia
- PBT Kod \***: 1401
- Singkatan \***: DBKL

Buttons at the bottom: **Hantar** and **Kembali**.

*Ilustrasi 7: Skrin borang Maklumat Organisasi . Maklumat-maklumat organisasi yang boleh dikemaskinikan*

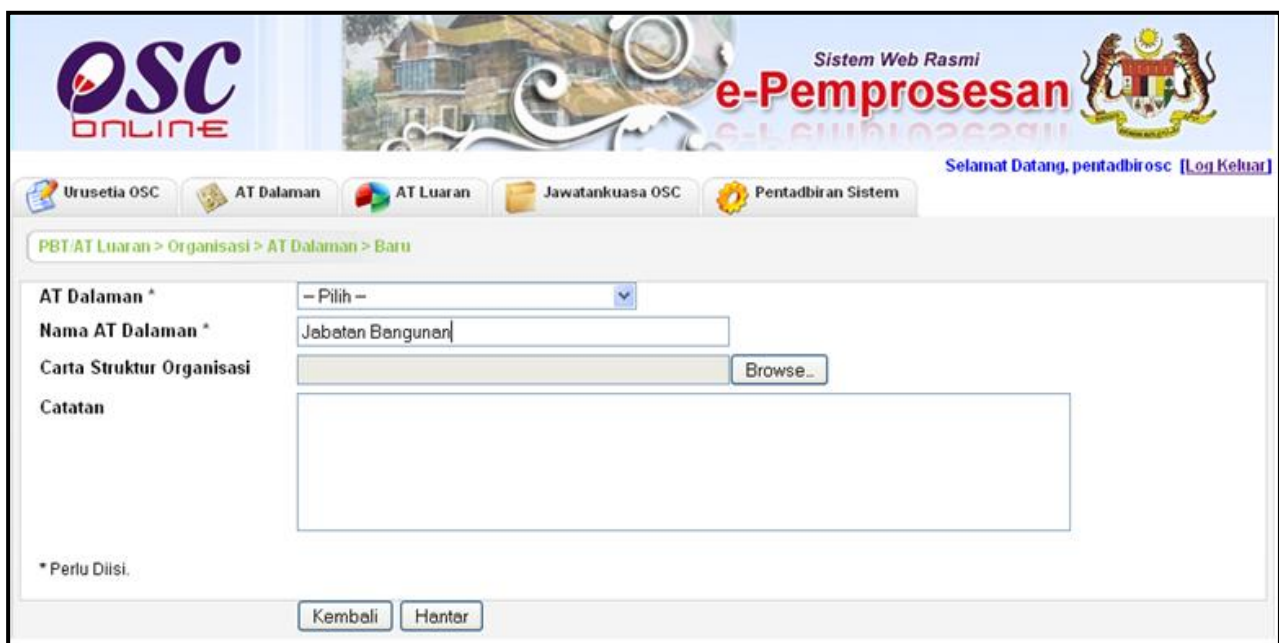
### Proses Online ( 2.2 ) : Pengisian

- I. **Taip** medan *Nama PBT* untuk kemaskini nama PBT.
- II. **Klik** pada “*Dropdown box*” untuk mengubah tarikh penubuhan.
- III. **Klik** butang *Kemaskini Logo* untuk mengemaskini logo
- IV. **Klik** pada “*Browse*” untuk mencapai fail dari pengkalan data dan **Klik** *Dokumen Struktur Organisasi* untuk dimuat naik.
- V. **Taip** medan *Pengisian* untuk keperluan maklumat yang tertera.
- VI. **Klik** butang “*Hantar*” untuk menyimpan pendaftaran baru atau kemaskini terbaru ini.
- VII. **Klik** butang “*Kembali*” untuk kembali ke proses sebelumnya tanpa menyimpan.

### 2.3 Pendaftaran Jabatan Dalaman Pbt

Apabila anda mengubah/menambah nama jabatan (klik *Kemaskini/Daftar*, sila lihat *Ilustrasi 6*) anda akan dibawa ke paparan ini (*Ilustrasi 8*). 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*”.



The screenshot shows the OSC Online e-Pemprosesan system interface. The header includes the OSC ONLINE logo, the text 'Sistem Web Rasmi e-Pemprosesan', and the Malaysian coat of arms. Below the header are navigation tabs: 'Urusetia OSC', 'AT Dalaman', 'AT Luaran', 'Jawatankuasa OSC', and 'Pentadbiran Sistem'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'PBT/AT Luaran > Organisasi > AT Dalaman > Baru'. The form fields are: 'AT Dalaman \*' with a dropdown menu showing '- Pilih -'; 'Nama AT Dalaman \*' with a text input field containing 'Jabatan Binaan'; 'Carta Struktur Organisasi' with a 'Browse...' button; and 'Catatan' with a large text area. At the bottom left, there is a note '\* Perlu Diisi.' and at the bottom center, there are two buttons: 'Kembali' and 'Hantar'.

*Ilustrasi 8 : Kemaskini/Daftar Jabatan*

### Proses Online ( 2.3 ) : Pengisian

- I. **Taip** medan *Nama Jabatan* untuk mendaftar jabatan baru atau kemaskini nama jabatan.
- II. **Klik** pada “*Browse*” untuk mencapai fail dari pengkalan data dan **Klik** fail *Carta Struktur Organisasi* untuk dimuat naik.
- III. **Taip** medan *Catatan* untuk catatan (*versi atau rujukan*).
- IV. **Klik** butang “*Hantar*” untuk menyimpan pendaftaran baru atau kemaskini terbaru ini.
- V. **Klik** butang “*Kembali*” untuk kembali ke proses sebelumnya tanpa menyimpan.


## 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 6*). Skrin seperti *Ilustrasi 9* berikut akan dipaparkan, yang mengandungi maklumat lanjut jabatan yang dipilih serta jawatan yang ada dibawah jabatan tersebut.




*Ilustrasi 9 :Skrin Maklumat Jabatan . Jawatan yang terdapat di jabatan tersebut turut disenaraikan*

### Proses Online ( 2.4.1 ) : Pilihan

- I. **Klik** pada *Nama Jawatan* atau ikon  untuk mengubah maklumat jawatan.
- II. **Klik** butang “*Daftar*” untuk mendaftar jawatan baru seperti di ilustrasi seterusnya.
- III. **Klik** butang “*Kembali*” untuk kembali ke mukasurat sebelumnya.

Bagi meneruskan mendaftar satu jawatan baru untuk jabatan dipilih, dalam contoh *Ilustrasi 9* ialah **Jabatan Bangunan**, **klik** pautan jabatan dan borang seperti *Ilustrasi 10* 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.



The screenshot shows the 'Jawatan > Baru' form in the OSC e-Pemprosesan system. The form is titled 'Jabatan Bangunan' and contains the following fields:

- Singkatan Jawatan \*
- Nama Jawatan \*
- Peringkat Fungsian \*
- Tugas

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Kembali' and 'Hantar'.

*Ilustrasi 10 : Skrin Jawatan >Baru*

### Proses Online ( 2.4.2 ) : Pengisian

- I. **Taip** medan *Kosong* yang perlu diisi untuk mendaftar jawatan baru.
- II. **Klik** butang “*Hantar*” untuk menyimpan pendaftaran baru atau kemaskini terbaru ini.
- III. **Klik** butang “*Kembali*” untuk kembali ke proses sebelumnya tanpa menyimpan.

## 2.5 Skrin Utama Jabatan Luaran

**Klik Jabatan Teknikal/Pejabat Tanah** pada *Ilustrasi 5* dan paparan seperti skrin *Ilustrasi 11* di bawah akan dipaparkan. **Nama Jabatan Teknikal** telahpun disenaraikan



di bawah (*bertanda merah*). Tindakan untuk kemaskini dan Buang disediakan di sebelah kanan nama emel Teknikal tersebut menggunakan ikon butang aktif.





The screenshot shows the OSC e-Pemprosesan web portal. The main content area displays a table titled "AT Luaran" with columns for "Telefon", "Emel", and "Tindakan". The table lists various technical departments, each with a phone number, an email address, and two icons: a pencil (edit) and a trash can (delete). The table is highlighted with a red border.

AT Luaran	Telefon	Emel	Tindakan
<a href="#">Jabatan Ukur dan Pemetaan (JUPEM)</a>	603-26170800	webmaster@jupem.gov.my	
<a href="#">Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia (JBPM)</a>	603-2144444	jbpm@bomba.my	
<a href="#">Jabatan Mineral dan Geosains (JMG)</a>	603-33333333	jmg@jmg.com	
<a href="#">Indah Water Konsortium (IWK)</a>	603-22222222	iwk@iwk.com	
<a href="#">Jabatan Pengairan dan Saliran (JPS)</a>	603-23333333	jps@jps.com	
<a href="#">Jabatan Alam Sekitar (JAS)</a>	603-25555555	jas@jas.com	
<a href="#">Jabatan Penerbangan Awam (JPA)</a>	603-21111111	jpa@jpa.com	
<a href="#">Pejabat Tanah dan Galian Wilayah Persekutuan (PTG)</a>	602-22222222	ptg@ptg.com	
<a href="#">Syarikat Gas Malaysia (SGM)</a>	603-33333333	sgm@sgm.com	
<a href="#">Syarikat Bekalan Air Selangor (SYABAS)</a>	603-22826244	puspel@syabas.com.my	
<a href="#">Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia Malaysia</a>	603-40477174	isp1508@cmc.gov.my	
<a href="#">Tenaga Nasional Berhad</a>	603-22965566	CoSec@tnb.com.my	

12 rekod sahaja. 1  
Daftar

Ilustrasi 11: Jabatan Teknikal

### Proses Online ( 2.5 ) : Pilihan

- I. **Klik** ikon  untuk mengubah maklumat *Jabatan Luaran*.
- II. **Klik** ikon  untuk memadam semua maklumat *Jabatan Teknikal* tersebut.
- III. **Klik** butang “*Daftar*” untuk mendaftarkan *Jabatan Luaran Baru*.

## 2.6 Mendaftar Jabatan Teknikal Luaran/Pejabat Tanah Baru

Setelah anda **klik** *Daftar*, anda akan dibawa ke skrin seperti di *Ilustrasi 12*. 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 12: Skrin Daftar Jabatan Teknikal Baru*

### Proses Online ( 2.6 ) : Pengisian

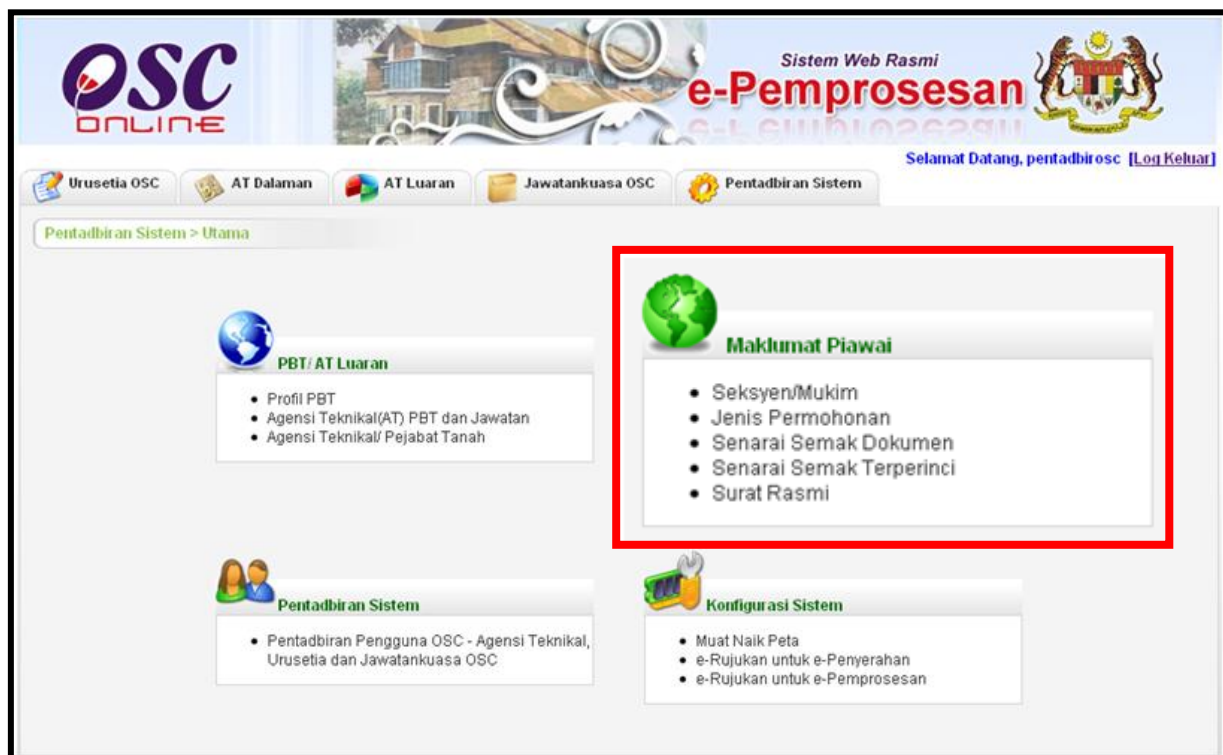
- I. **Taip** pada medan *kosong* untuk mengisi maklumat Jabatan Luaran.
- II. **Klik** butang "*Browse*" untuk mencapai fail dari pengkalan data anda dan **Klik** pada fail tersebut untuk memuat naik fail.
- III. **Klik** butang "*Hantar*" untuk menyimpan data *Jabatan Luaran* baru ini.
- IV. **Klik**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



### 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. **Senarai Semak Terperinci**
- V. **Surat Rasmi**



*Ilustrasi 13: 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 13*. Paparan seperti skrin *Ilustrasi 14* akan dipaparkan.

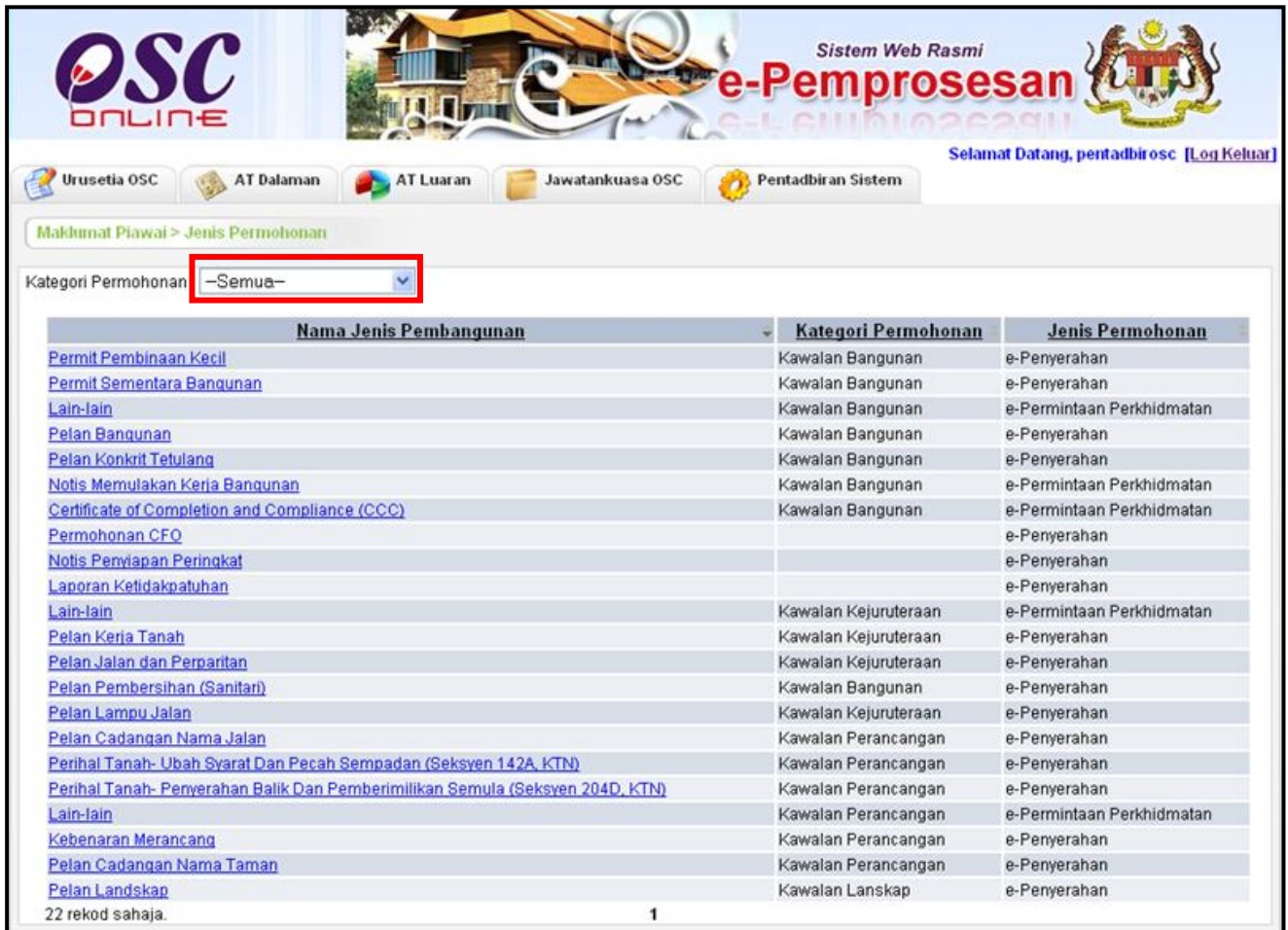


The screenshot shows the official web system interface for OSC. At the top, there is a header with the OSC ONLINE logo, a navigation menu with options like 'Urusetia OSC', 'AT Dalaman', 'AT Luaran', 'Jawatankuasa OSC', and 'Pentadbiran Sistem', and a user greeting 'Selamat Datang, pentadbirosc' with a 'Log Keluar' link. Below the header, a breadcrumb trail reads 'Maklumat Piawai > Seksyen/Mukim'. The main content area features a table with two columns: 'Kod' and 'Nama Seksyen/Mukim'. The table lists 10 records, with the first one being 'Utara 1' and the last one being 'Selatan 3'. At the bottom of the table, it indicates '10 rekod sahaja' and a page number '1'.

Kod	Nama Seksyen/Mukim
01	Utara 1
02	Utara 2
03	Utara 3
04	Tengah 1
05	Tengah 2
06	Tengah 3
07	Tengah 4
08	Selatan 1
09	Selatan 2
10	Selatan 3

### 3.2 Jenis-Jenis Permohonan

Setelah anda klik pada *Jenis Permohonan* di *Ilustrasi 13*, paparan seperti skrin *Ilustrasi 15* 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.



The screenshot shows the OSC ONLINE e-Permohonan system interface. At the top, there is a navigation bar with the OSC ONLINE logo, the text "Sistem Web Rasmi e-Permohonan", and the Malaysian coat of arms. Below the navigation bar, there are several menu items: "Urusetia OSC", "AT Dalaman", "AT Luaran", "Jawatankuasa OSC", and "Pentadbiran Sistem". The main content area displays "Maklumat Piawai > Jenis Permohonan". A dropdown menu for "Kategori Permohonan" is set to "-Semua-". Below this, there is a table with three columns: "Nama Jenis Pembangunan", "Kategori Permohonan", and "Jenis Permohonan". The table lists various building types and their corresponding categories and types. At the bottom of the table, it shows "22 rekod sahaja." and a page number "1".

Nama Jenis Pembangunan	Kategori Permohonan	Jenis Permohonan
<a href="#">Permit Pembinaan Kecil</a>	Kawalan Bangunan	e-Per penyerahan
<a href="#">Permit Sementara Bangunan</a>	Kawalan Bangunan	e-Per penyerahan
<a href="#">Lain-lain</a>	Kawalan Bangunan	e-Permintaan Perkhidmatan
<a href="#">Pelan Bangunan</a>	Kawalan Bangunan	e-Per penyerahan
<a href="#">Pelan Konkrit Tetulang</a>	Kawalan Bangunan	e-Per penyerahan
<a href="#">Notis Memulakan Kerja Bangunan</a>	Kawalan Bangunan	e-Permintaan Perkhidmatan
<a href="#">Certificate of Completion and Compliance (CCC)</a>	Kawalan Bangunan	e-Permintaan Perkhidmatan
<a href="#">Permohonan CFO</a>		e-Per penyerahan
<a href="#">Notis Penyiapan Peringkat</a>		e-Per penyerahan
<a href="#">Laporan Ketidakpatuhan</a>		e-Per penyerahan
<a href="#">Lain-lain</a>	Kawalan Kejuruteraan	e-Permintaan Perkhidmatan
<a href="#">Pelan Kerja Tanah</a>	Kawalan Kejuruteraan	e-Per penyerahan
<a href="#">Pelan Jalan dan Perparitan</a>	Kawalan Kejuruteraan	e-Per penyerahan
<a href="#">Pelan Pembersihan (Sanitari)</a>	Kawalan Bangunan	e-Per penyerahan
<a href="#">Pelan Lampu Jalan</a>	Kawalan Kejuruteraan	e-Per penyerahan
<a href="#">Pelan Cadangan Nama Jalan</a>	Kawalan Perancangan	e-Per penyerahan
<a href="#">Perihal Tanah- Ubah Syarat Dan Pecah Sempadan (Seksyen 142A, KTN)</a>	Kawalan Perancangan	e-Per penyerahan
<a href="#">Perihal Tanah- Perwerahan Balik Dan Pemberimilikan Semula (Seksyen 204D, KTN)</a>	Kawalan Perancangan	e-Per penyerahan
<a href="#">Lain-lain</a>	Kawalan Perancangan	e-Permintaan Perkhidmatan
<a href="#">Kebenaran Merancang</a>	Kawalan Perancangan	e-Per penyerahan
<a href="#">Pelan Cadangan Nama Taman</a>	Kawalan Perancangan	e-Per penyerahan
<a href="#">Pelan Landskap</a>	Kawalan Lanskap	e-Per penyerahan

*Ilustrasi 15: Skrin Jenis Permohonan.*

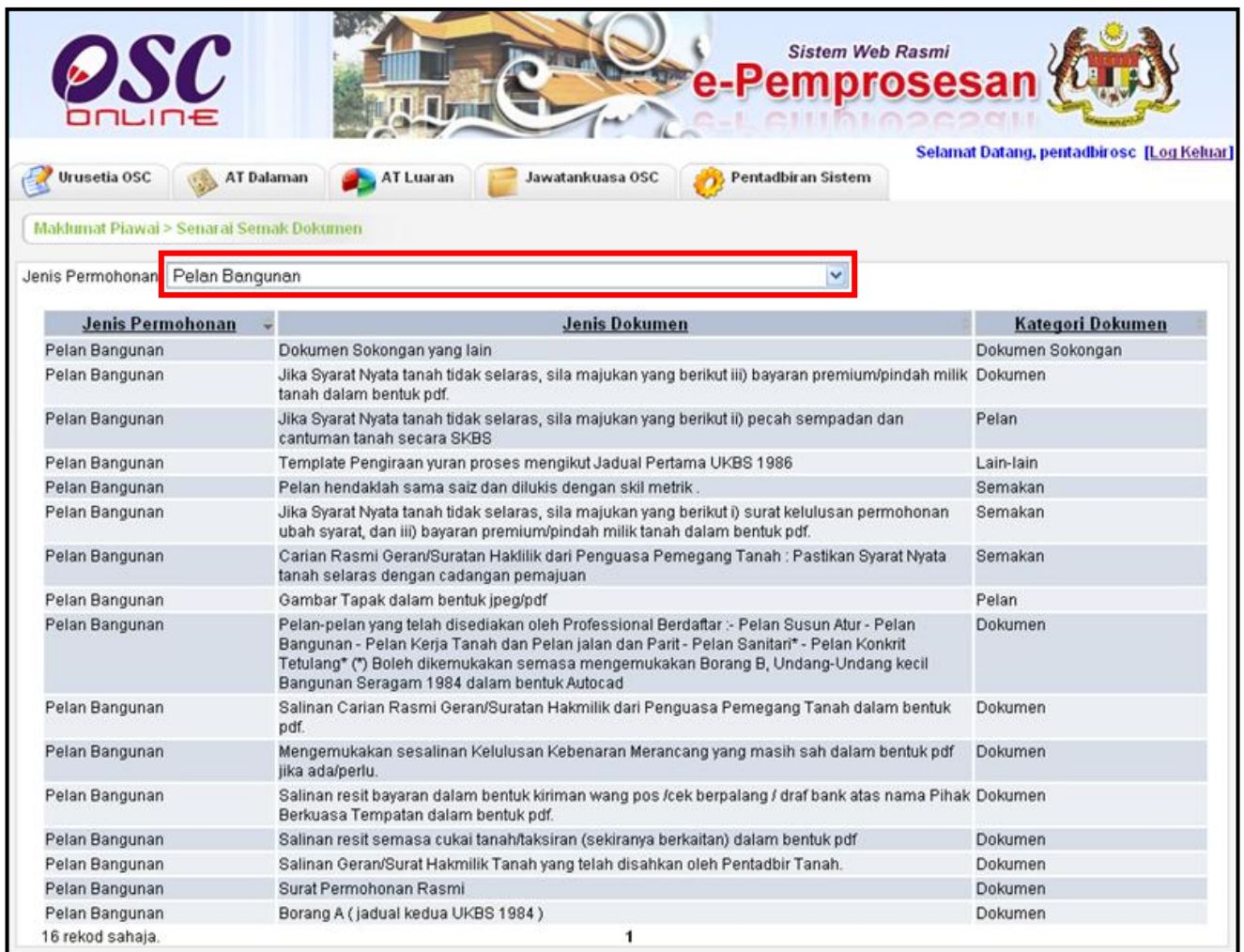
#### Proses Online ( 3.2 ) : Pilihan

1. **Klik** butang "Dropdown box" untuk membuat sisihan kategori *Permohonan*.

### 3.3 Senarai Semak Dokumen

Klik pada *Senarai Semak Dokumen* pada *Ilustrasi 13*. Paparan seperti skrin *Ilustrasi 16* akan dipaparkan. *Jenis-jenis Dokumen* telah pun disenaraikan di bawah.

Selain daripada itu, terdapat juga tapisan untuk *Jenis Permohonan (bertanda merah)*. *Pilih – Semua –* untuk melihat semua jenis *Dokumen*. Manakala, untuk tapisan, pilih salah satu daripada senarai.



Jenis Permohonan	Jenis Dokumen	Kategori Dokumen
Pelan Bangunan	Dokumen Sokongan yang lain	Dokumen Sokongan
Pelan Bangunan	Jika Syarat Nyata tanah tidak selaras, sila majukan yang berikut iii) bayaran premium/pindah milik tanah dalam bentuk pdf.	Dokumen
Pelan Bangunan	Jika Syarat Nyata tanah tidak selaras, sila majukan yang berikut ii) pecah sempadan dan cantuman tanah secara SKBS	Pelan
Pelan Bangunan	Template Pengiraan yuran proses mengikut Jadual Pertama UKBS 1986	Lain-lain
Pelan Bangunan	Pelan hendaklah sama saiz dan dilukis dengan skil metrik .	Semakan
Pelan Bangunan	Jika Syarat Nyata tanah tidak selaras, sila majukan yang berikut i) surat kelulusan permohonan ubah syarat, dan iii) bayaran premium/pindah milik tanah dalam bentuk pdf.	Semakan
Pelan Bangunan	Carian Rasmi Geran/Suratan Hakmilik dari Penguasa Pemegang Tanah : Pastikan Syarat Nyata tanah selaras dengan cadangan pemajuan	Semakan
Pelan Bangunan	Gambar Tapak dalam bentuk jpeg/pdf	Pelan
Pelan Bangunan	Pelan-pelan yang telah disediakan oleh Professional Berdaftar :- Pelan Susun Atur - Pelan Bangunan - Pelan Kerja Tanah dan Pelan jalan dan Parit - Pelan Sanitan* - Pelan Konkrit Tetulang* (*) Boleh dikemukakan semasa mengemukakan Borang B, Undang-Undang kecil Bangunan Seragam 1984 dalam bentuk Autocad	Dokumen
Pelan Bangunan	Salinan Carian Rasmi Geran/Suratan Hakmilik dari Penguasa Pemegang Tanah dalam bentuk pdf.	Dokumen
Pelan Bangunan	Mengemukakan sesalinan Kelulusan Kebenaran Merancang yang masih sah dalam bentuk pdf jika ada/perlu.	Dokumen
Pelan Bangunan	Salinan resit bayaran dalam bentuk kiriman wang pos /cek berpaling / draf bank atas nama Pihak Berkuasa Tempatan dalam bentuk pdf.	Dokumen
Pelan Bangunan	Salinan resit semasa cukai tanah/taksiran (sekiranya berkaitan) dalam bentuk pdf	Dokumen
Pelan Bangunan	Salinan Geran/Surat Hakmilik Tanah yang telah disahkan oleh Pentadbir Tanah.	Dokumen
Pelan Bangunan	Surat Permohonan Rasmi	Dokumen
Pelan Bangunan	Borang A ( jadual kedua UKBS 1984 )	Dokumen

16 rekod sahaja.

*Ilustrasi 16: Senarai Semak Dokumen*

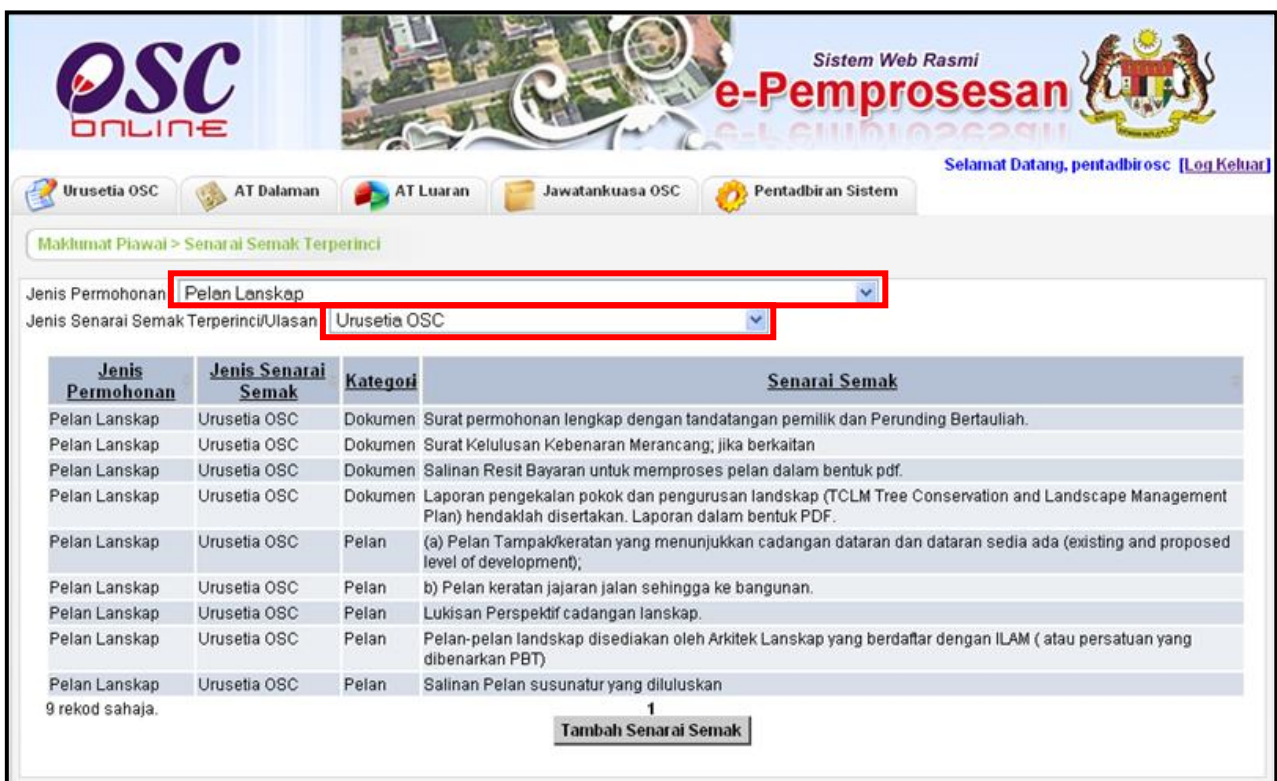
#### Proses Online ( 3.3 ) : Pilihan

1. **Klik** butang "Dropdown Box" untuk membuat sisihan kategori *Semakan Dokumen*.

### 3.4 Senarai Semak Terperinci

Klik pada *Senarai Semak Terperinci* pada *Ilustrasi 13*. Jika tiada rekod dijumpai di sini, paparan seperti skrin *Ilustrasi 17* akan dipaparkan. Sebaliknya, jika rekod dijumpai, anda akan melihat paparan yang menyerupai pada skrin-skrin sebelumnya (*rujuk Ilustrasi 15 dan 16*).

Selain daripada itu, terdapat juga tapisan untuk Jenis Permohonan dan juga Jenis *Senarai Semak Terperinci/Ulasan (Jabatan Teknikal) (bertanda merah)*. Pilih – *Semua* – untuk melihat semua jenis pembangunan. Manakala, untuk tapisan tertentu, pilih dari senarai di bawah untuk melihat tapisan yang dikehendaki.



Jenis Permohonan	Jenis Senarai Semak	Kategori	Senarai Semak
Pelan Lanskap	Urusetia OSC	Dokumen	Surat permohonan lengkap dengan tandatangan pemilik dan Perunding Bertauliah.
Pelan Lanskap	Urusetia OSC	Dokumen	Surat Kelulusan Kebenaran Merancang; jika berkaitan
Pelan Lanskap	Urusetia OSC	Dokumen	Salinan Resit Bayaran untuk memproses pelan dalam bentuk pdf.
Pelan Lanskap	Urusetia OSC	Dokumen	Laporan pengekalan pokok dan pengurusan landskap (TCLM Tree Conservation and Landscape Management Plan) hendaklah disertakan. Laporan dalam bentuk PDF.
Pelan Lanskap	Urusetia OSC	Pelan	(a) Pelan Tampak/keratan yang menunjukkan cadangan dataran dan dataran sedia ada (existing and proposed level of development);
Pelan Lanskap	Urusetia OSC	Pelan	b) Pelan keratan jajaran jalan sehingga ke bangunan.
Pelan Lanskap	Urusetia OSC	Pelan	Lukisan Perspektif cadangan landskap.
Pelan Lanskap	Urusetia OSC	Pelan	Pelan-pelan landskap disediakan oleh Arkitek Landskap yang berdaftar dengan ILAM ( atau persatuan yang dibenarkan PBT)
Pelan Lanskap	Urusetia OSC	Pelan	Salinan Pelan susunatur yang diluluskan

9 rekod sahaja.

1  
Tambah Senarai Semak

*Ilustrasi 17: Skrin Jenis Permohonan.*

#### Proses Online ( 3.4 ) : Pilihan

- I. Klik butang "Dropdown Box" untuk membuat sisihan jenis permohonan.
- II. Klik butang "Dropdown Box" untuk membuat sisihan senarai *Semak Permohonan Terperinci*.

### 3.5 Surat Rasmi

Klik pada *Surat Rasmi* dalam *Ilustrasi 13*. Paparan seperti skrin *Ilustrasi 18* 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.



The screenshot shows the OSC e-Pemprosesan web portal. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Urusetia OSC', 'AT Dalaman', 'AT Luaran', 'Jawatankuasa OSC', and 'Pentadbiran Sistem'. Below this is a breadcrumb trail: 'Maklumat Piawai > Surat Rasmi'. A dropdown menu for 'Jenis Permohonan' is set to 'Kebeneran Merancang'. Below the dropdown is a table with the following data:

Jenis Permohonan	Peringkat Proses	Nama Tindakan	Tajuk Surat	Isi Surat
Kebeneran 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.
Kebeneran Merancang	5	Issue result letter (Rejection)	Surat Keputusan (Ditolak)	Adalah dimaklumkan bahawa permohonan tuan DITOLAK oleh Majlis setelah mesyuarat diadakan.
Kebeneran 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)

At the bottom of the table, it says '3 rekod sahaja.' and '1'.

*Ilustrasi 18: Skrin Surat Rasmi.*

#### Proses Online ( 3.5 ) : Pemilihan

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

#### 4.0 Pentadbiran 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 pengguna-pengguna *Jabatan Teknikal, Urusetia dan Jawatankuasa OSC*. Hanya ada satu sub menu sahaja di menu ini, iaitu *Jabatan Teknikal, Urusetia dan JawatanKuasa OSC*.



*Ilustrasi 19: Pentadbiran Sistem*

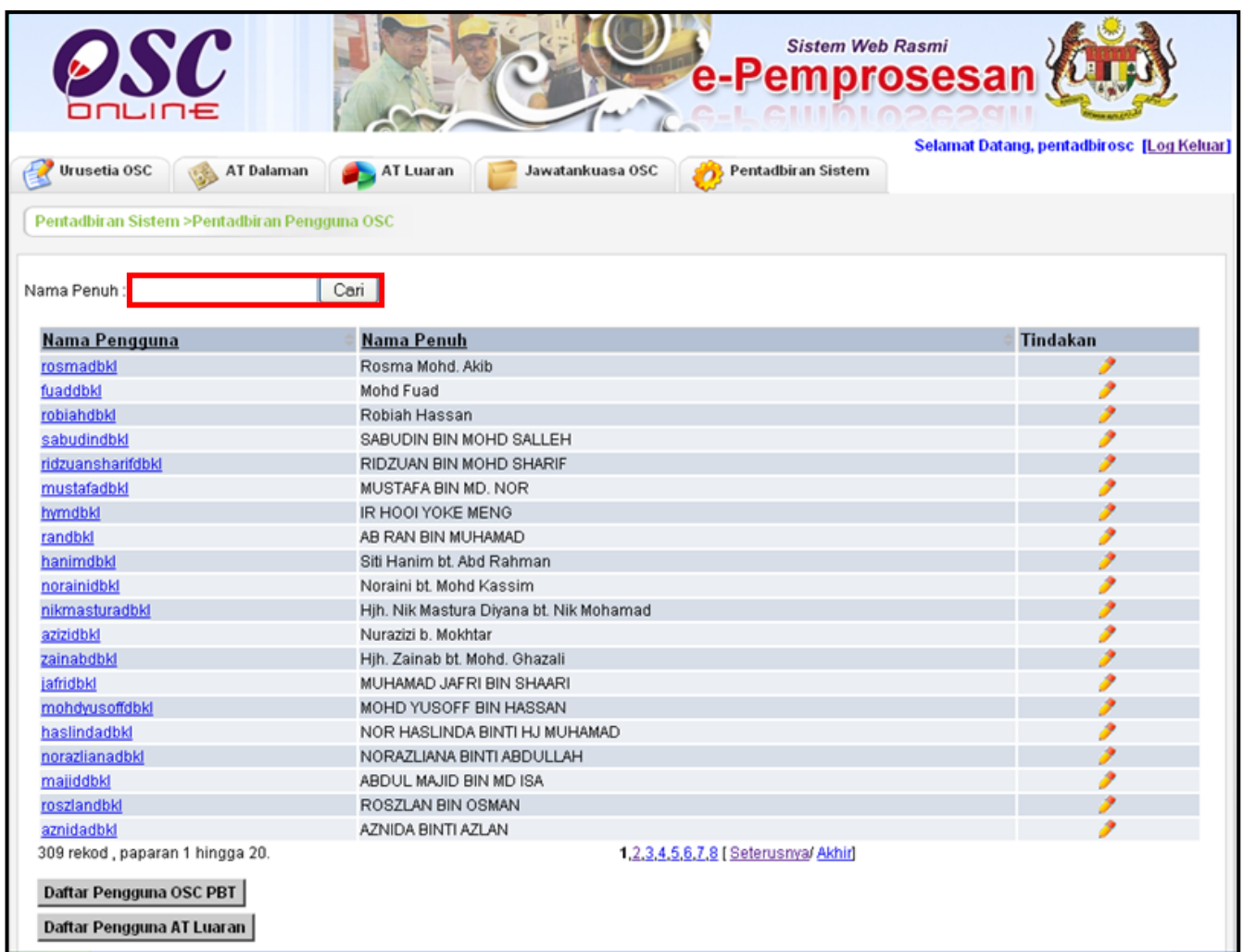
#### Proses Online ( 4.0 ) : Pilihan

1. **Klik** pautan *Pilihan* untuk meneruskan tugas.

#### 4.1 Pentadbiran Pengguna OSC. Jabatan Teknikal, Urusetia dan Jawatankuasa OSC

Klik pada *Pengguna OSC, Jabatan Teknikal, Urusetia dan Jawatankuasa OSC* pada *Ilustrasi 19*. Anda akan dibawa ke paparan seperti *Ilustrasi 20* 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*” yang terdapat di bawah paparan ini. (*Samada untuk OSC PBT atau AT luaran*)



Sistem Web Rasmi e-Pemprosesan

Selamat Datang, pentadbirosoc [Log Keluar]

Urusetia OSC AT Dalaman AT Luaran Jawatankuasa OSC Pentadbiran Sistem

Pentadbiran Sistem > Pentadbiran Pengguna OSC

Nama Penuh  Cari

Nama Pengguna	Nama Penuh	Tindakan
<a href="#">rosmadbkl</a>	Rosma Mohd. Akib	
<a href="#">fuaddbkl</a>	Mohd Fuad	
<a href="#">robiahdbkl</a>	Robiah Hassan	
<a href="#">sabudindbkl</a>	SABUDIN BIN MOHD SALLEH	
<a href="#">ridzuansharifdbkl</a>	RIDZUAN BIN MOHD SHARIF	
<a href="#">mustafadbkl</a>	MUSTAFA BIN MD. NOR	
<a href="#">hymdbkl</a>	IR HOOI YOKE MENG	
<a href="#">randbkl</a>	AB RAN BIN MUHAMAD	
<a href="#">hanimdbkl</a>	Siti Hanim bt. Abd Rahman	
<a href="#">norainidbkl</a>	Noraini bt. Mohd Kassim	
<a href="#">nikmasturadbkl</a>	Hjh. Nik Mastura Diyana bt. Nik Mohamad	
<a href="#">azizidbkl</a>	Nurazizi b. Mokhtar	
<a href="#">zainadbkl</a>	Hjh. Zainab bt. Mohd. Ghazali	
<a href="#">jafridbkl</a>	MUHAMAD JAFRI BIN SHAARI	
<a href="#">mohdyusoffdbkl</a>	MOHD YUSOFF BIN HASSAN	
<a href="#">haslindadbkl</a>	NOR HASLINDA BINTI HJ MUHAMAD	
<a href="#">norazlianadbkl</a>	NORAZLIANA BINTI ABDULLAH	
<a href="#">majidbkl</a>	ABDUL MAJID BIN MD ISA	
<a href="#">roszlandbkl</a>	ROSZLAN BIN OSMAN	
<a href="#">aznidadbkl</a>	AZNIDA BINTI AZLAN	

309 rekod , paparan 1 hingga 20. [1](#), [2](#), [3](#), [4](#), [5](#), [6](#), [7](#), [8](#) | [Seterusnya](#) / [Akhir](#)

Daftar Pengguna OSC PBT


Daftar Pengguna AT Luaran

Ilustrasi 20: Pentadbiran Pengguna OSC

Fungsi Cari (*bertanda merah*) juga terdapat di sini. Hanya isikan frasa yang dikehendaki dalam kotak carian dan klik butang “*Cari*” untuk menapis jumlah rekod supaya hanya memaparkan rekod yang mempunyai frasa yang terdapat dalam kotak carian itu sahaja.



### Proses Online ( 4.1 ) : Carian Dan Pemilihan


- I. **Klik** butang “*Dropdown Box*” untuk membuat pilihan berkenaan.
- II. **Klik** ikon  untuk mengubah *Maklumat Pengguna* dan *Kata Laluan*.
- III. **Klik** butang “*Daftar*” *Pengguna OSC PBT* untuk membuat pendaftaran pengguna *OSC PBT* baru.
- IV. **Klik** butang “*Daftar Pengguna Jabatan Teknikal / Agensi Luaran*” untuk membuat pendaftaran pengguna *Jabatan Teknikal / Agensi Luaran* baru.

## 4.2 Mendaftar Pengguna Baru

Apabila anda **klik** “*Daftar Pengguna OSC PBT*” dan “*Daftar Pengguna Jabatan Teknikal / Agensi Luaran*” (rujuk *Ilustrasi 20*), anda akan dibawa ke skrin seperti *Ilustrasi 21* di bawah. Sebagai pengguna baru, anda dikehendaki mengisi borang online di muka surat sebelah. 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.

### Proses Online ( 4.2 ) : Pengisian


- I. **Taip** pada medan kosong untuk mengisi maklumat *Pengguna Baru*.
- II. **Klik** butang “*Dropdown Box*” untuk membuat pilihan berkenaan.
- III. **Klik** butang “*Browse*” untuk mencapai fail dari pengkalan data dan klik pada fail untuk memuat naik maklumat *Pengguna Baru*.
- IV. **Klik** butang “*Hantar*” untuk menyimpan data *Pengguna Baru*.



Sistem Web Rasmi

## e-Pemprosesan

6-611010262911



Selamat Datang, pentadbirosc [\[Log Keluar\]](#)

Urusetia OSC
AT Dalaman
AT Luaran
Jawatankuasa OSC
Pentadbiran Sistem

[Pentadbiran Sistem](#) > [Pentadbiran Pengguna OSC](#)

**— Maklumat Pengguna 1 —**

**Nama Pengguna\*:**

(Minimum 6 aksara, gabungan abjad dan/atau nombor)

**Kata Laluan\*:**

(Minimum 6 aksara)

**Nama Penuh\*:**

**Kad Pengenalan\*:**  (cth: 780808051563)

**Tarikh Lahir\*:**

**Foto:**

**Dokumen:**

**Jantina:**  Lelaki  Perempuan

**Bangsa:**

**Agama:**

**Warganegara:**

**Taraf Perkahwinan:**  Bujang  Berkahwin

**No. KWSP:**

**No. Socso:**

**No. Cukai Pendapatan:**

**Kelas Lesen Memandu:**

**— Maklumat Peribadi —**

**Tarikh Mula Bekerja\*:**

**Jawatan\*:**

**Agensi Teknikal\* :**

**— Alamat —**

**Alamat\*:**

**Poskod\*:**

**Bandar\*:**

**Negeri\*:**

**Negara\*:**

**— Maklumat Hubungan —**

**No. Telefon Bimbit:**  -

**No. Telefon\*:**  -

**No. Faks:**  -

**Emel\* :**

**Emel 2:**

**Laman Web:**

**— Peranan Pengguna —**

**Peranan\*:**

\* Perlu Diisi

### 4.3 Menukar Kata Laluan/Mengubah Maklumat Pengguna

Di menu utama, pergi ke menu *Pentadbiran Sistem* dalam *Ilustrasi 19* dan **klik** pada sub menu *Jabatan Teknikal, Urusetia dan Jawatankuasa OSC* untuk ke *Ilustrasi 20*, **klik** pada “*Tukar Katalaluan*” di barisan yang sama dengan nama pengguna yang anda ingin ubah kata laluannya. Anda akan dibawa ke paparan sepertimana dalam *Ilustrasi 22* muka surat sebelah. Di sini anda juga boleh mengubah atau menambah butiran-butiran yang sedia ada, dan **klik** “*Hantar*.”

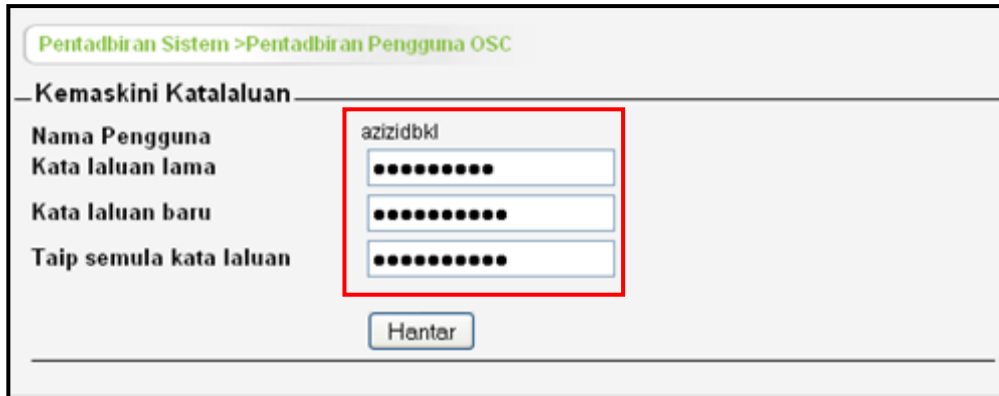
#### Proses Online ( 4.3.1 ) : Pengisian

- I. **Klik** pautan *Tukar Kata Laluan* untuk menukar kata laluan seperti di *Ilustrasi 23* dibawah.
- II. **Taip** pada medan kosong untuk mengisi maklumat *Pengguna Terkini*.
- III. **Klik** butang “*Dropdown Box*” untuk membuat pilihan berkenaan.
- IV. **Klik** butang “*Browse*” untuk mencapai fail dari pengkalan data dan **klik** pada fail untuk memuat naik maklumat *Pengguna Terkini*.
- V. **Klik** butang “*Hantar*” untuk menyimpan data *Pengguna Baru/Terkini*.



*Ilustrasi 22: Maklumat Pengguna OSC*

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 23: Tukar Kata Laluan*

#### Proses Online ( 4.3.2 ) : 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 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 *Nama Pengguna* di muka utama *Pentadbiran Pengguna OSC* (*rujuk Ilustrasi 20*).

Butang '*Tambah*' pada muka tersebut perlu ditekan untuk memulakan proses menetapkan peranan pengguna (**bertanda merah**), sila lihat *Ilustrasi 24*. Anda juga boleh melakukan perubahan pada peranan yang telah sedia ada dengan menekan butang ikon  dalam ruangan '*Tindakan*' di bahagian kanan.



The screenshot displays the 'Pentadbiran Sistem > Pentadbiran Pengguna OSC' interface. It features a navigation bar with options like 'Urusetia OSC', 'AT Dalam', 'AT Luar', 'Jawatankuasa OSC', and 'Pentadbiran Sistem'. The main content area is divided into sections for user information, personal details, address, and contact information. At the bottom, there is a table titled 'Peranan Pengguna' with columns for ID, Peranan, Keterangan, and Tindakan. A red box highlights the 'Tambah' button and the first two rows of the table.


ID	Peranan	Keterangan	Tindakan
433	ROLE_JAWATANKUASA		 
199	ROLE_URUSETIA	OSC	 

2 rekod sahaja. 1

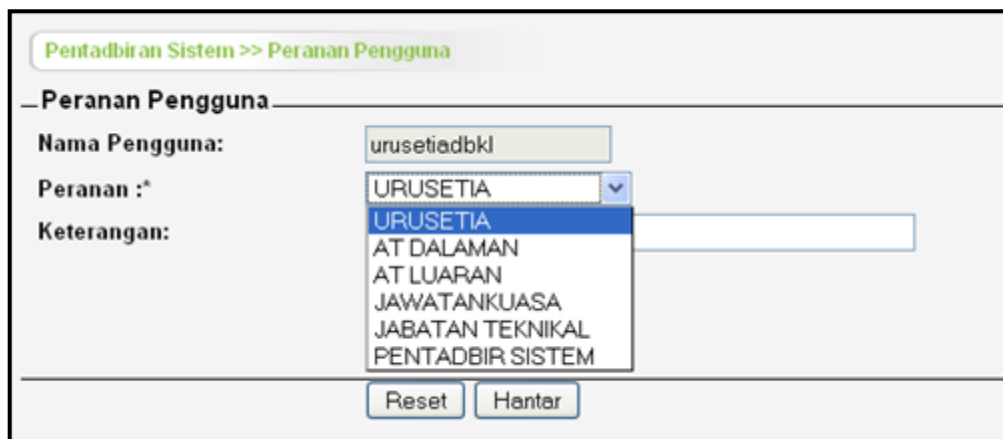
**Tambah**

Ilustrasi 24: Peranan Pengguna

### Proses Online ( 4.4.1 ) : Pemilihan

- I. **Klik** pada *Nama Pengguna* di *Ilustrasi 20* untuk mencapai muka surat seperti di *Ilustrasi 24*.
- II. **Klik** butang “*Tambah*” seperti di kotak merah diatas seperti di *Ilustrasi 24*.
- III. **Klik** ikon  untuk mengedit peranan.

Pilih peranan yang dikehendaki (*rujuk Ilustrasi 25*) Proses Online 4.4.2, maklumat ini perlu diisi , manakala maklumat Keterangan adalah tidak *mandatori* , kemudian tamatkan dengan tekan butang “*Hantar*”. Contoh di bawah menunjukkan pengguna yang nama penggunanya “*urusetiaosc*” hendak ditambah peranannya . Jika berjaya, anda akan dipaparkan muka yang memaparkan mesej permintaan anda telah berjaya.



*Ilustrasi 25: Menetapkan Peranan Pengguna*

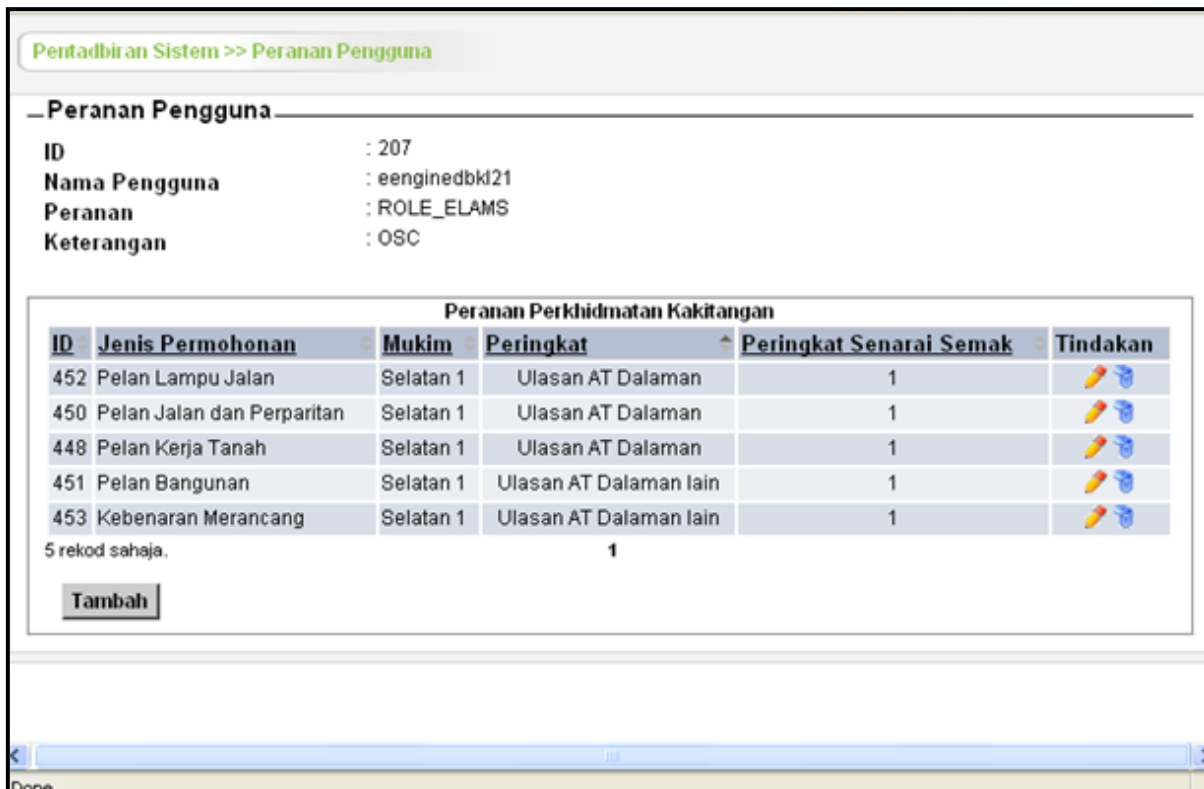
### Proses Online ( 4.4.2 ) : Pemilihan

- I. **Klik** pada butang “*Tambah*” di *Ilustrasi 24*. Tetingkap '*popup*' seperti pada *Ilustrasi 25* akan muncul.
- II. **Klik** pada “*Dropdown Box*” untuk memilih *Peranan*.
- III. **Klik** butang “*Hantar*” untuk menyelesaikan *Penambahan*.



#### 4.5 Menetapkan Peranan Pengguna Tambahan











Untuk *Jabatan Dalam* yang memproses permohonan, terdapat **7 peringkat** untuk memproses. Peringkat tersebut adalah **Peringkat 1** ( *Urusetia OSC* ), **Peringkat 2** ( *AT Dalam – Ulasan* ), **Peringkat 3** ( *AT Dalam - Kertas Kerja dan Pengesahan* ), **Peringkat 4** ( *AT Dalam – Laporan Lawatan Tapak* ), **Peringkat 5** ( *Ulasan AT Dalam Lain* ), **Peringkat 6** ( *AT Dalam - Kertas Kerja* ) dan **Peringkat 7** ( *Jawatankuasa OSC* ). Dapatkan kembali *Ilustrasi 24* yang tertera diatas, **klik** pada *ID Pengguna* dan skrin seperti dibawah akan tertera untuk *Tambah Peranan*. **Tekan** *Butang Tambah* dan untuk langkah seterusnya.



Pentadbiran Sistem >> Peranan Pengguna

**Peranan Pengguna**

ID : 207  
 Nama Pengguna : eenginebki21  
 Peranan : ROLE\_ELAMS  
 Keterangan : OSC

ID	Jenis Permohonan	Mukim	Peringkat	Peringkat Senarai Semak	Tindakan
452	Pelan Lampu Jalan	Selatan 1	Ulasan AT Dalam	1	 
450	Pelan Jalan dan Perparitan	Selatan 1	Ulasan AT Dalam	1	 
448	Pelan Kerja Tanah	Selatan 1	Ulasan AT Dalam	1	 
451	Pelan Bangunan	Selatan 1	Ulasan AT Dalam lain	1	 
453	Kebebasan Merancang	Selatan 1	Ulasan AT Dalam lain	1	 

5 rekod sahaja. 1

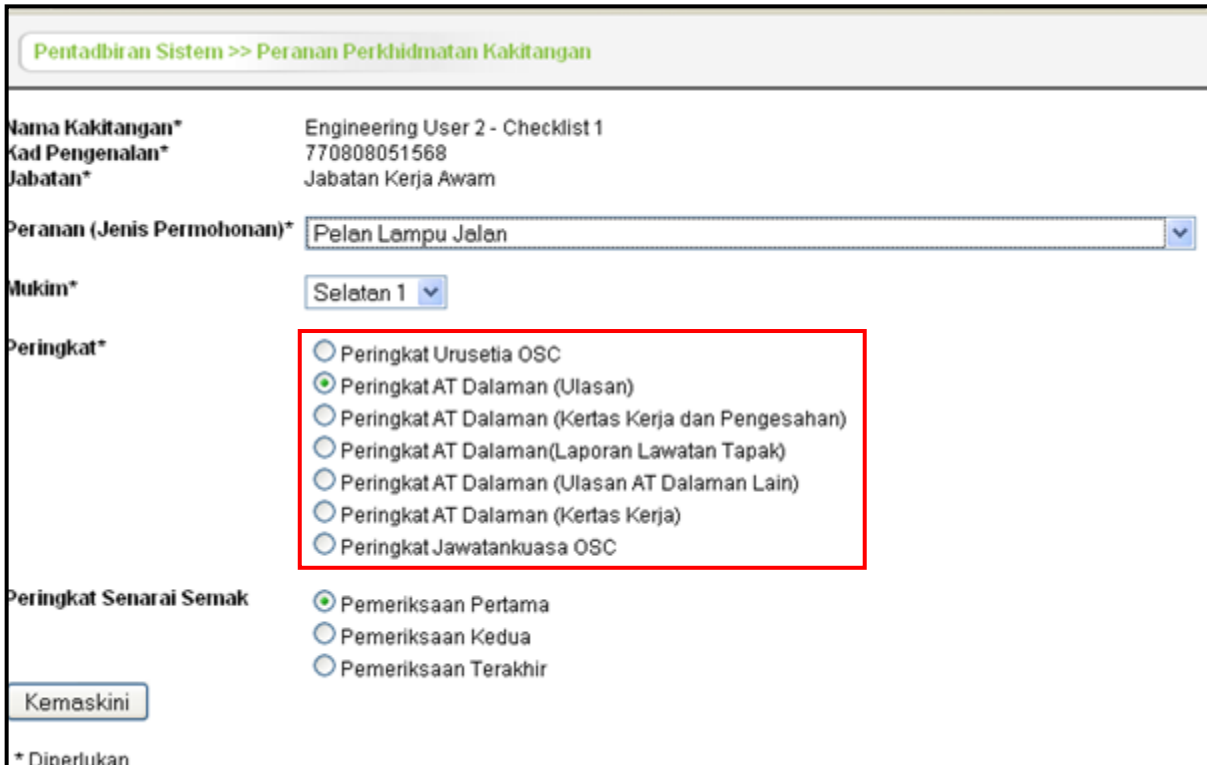
**Tambah**

*Ilustrasi 26 : Skrin Tambahan Peranan*

#### Proses Online ( 4.5.1 ) : Pemilihan

1. **Klik** pada *“Tambah”* di *Ilustrasi 26* untuk membuat peranan tambahan

Skrin seperti pada *Ilustrasi 27* dibawah akan tertera. Tekan “*dropdown box*” untuk memilih jenis permohonan. Kemudian **tekan** butang pada pilihan **Peringkat** dimana untuk menetapkan *Peranan Tambahan* pengguna. Setelah peranan tambahan telah dimasukkan skrin mesej dari sistem akan tertera seperti di *Ilustrasi 28*.



Pentadbiran Sistem >> Peranan Perkhidmatan Kakitangan

Nama Kakitangan\* Engineering User 2 - Checklist 1  
Kad Pengenalan\* 770808051568  
Jabatan\* Jabatan Kerja Awam

Peranan (Jenis Permohonan)\* Pelan Lampu Jalan

Mukim\* Selatan 1

Peringkat\*

- Peringkat Urusetia OSC
- Peringkat AT Dalaman (Ulasan)
- Peringkat AT Dalaman (Kertas Kerja dan Pengesahan)
- Peringkat AT Dalaman(Laporan Lawatan Tapak)
- Peringkat AT Dalaman (Ulasan AT Dalaman Lain)
- Peringkat AT Dalaman (Kertas Kerja)
- Peringkat Jawatankuasa OSC

Peringkat Senarai Semak

- Pemeriksaan Pertama
- Pemeriksaan Kedua
- Pemeriksaan Terakhir

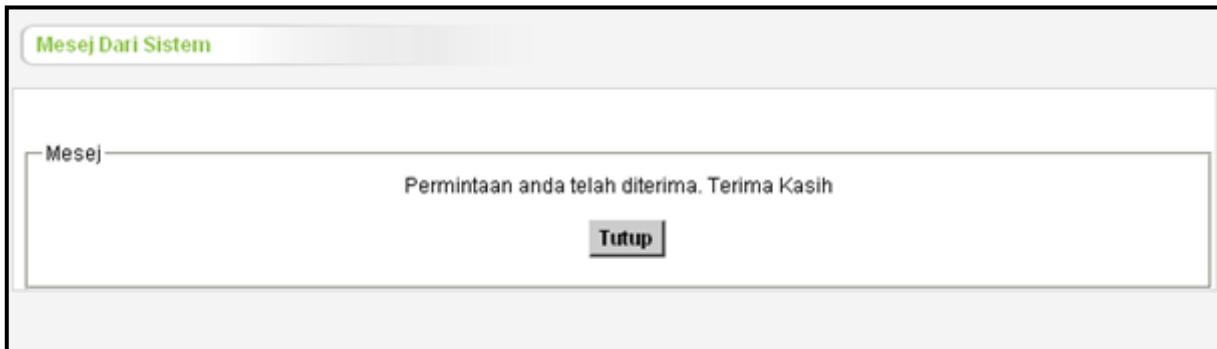
Kemaskini

\* Diperlukan

*Ilustrasi 27 : Skrin Peranan Tambahan*

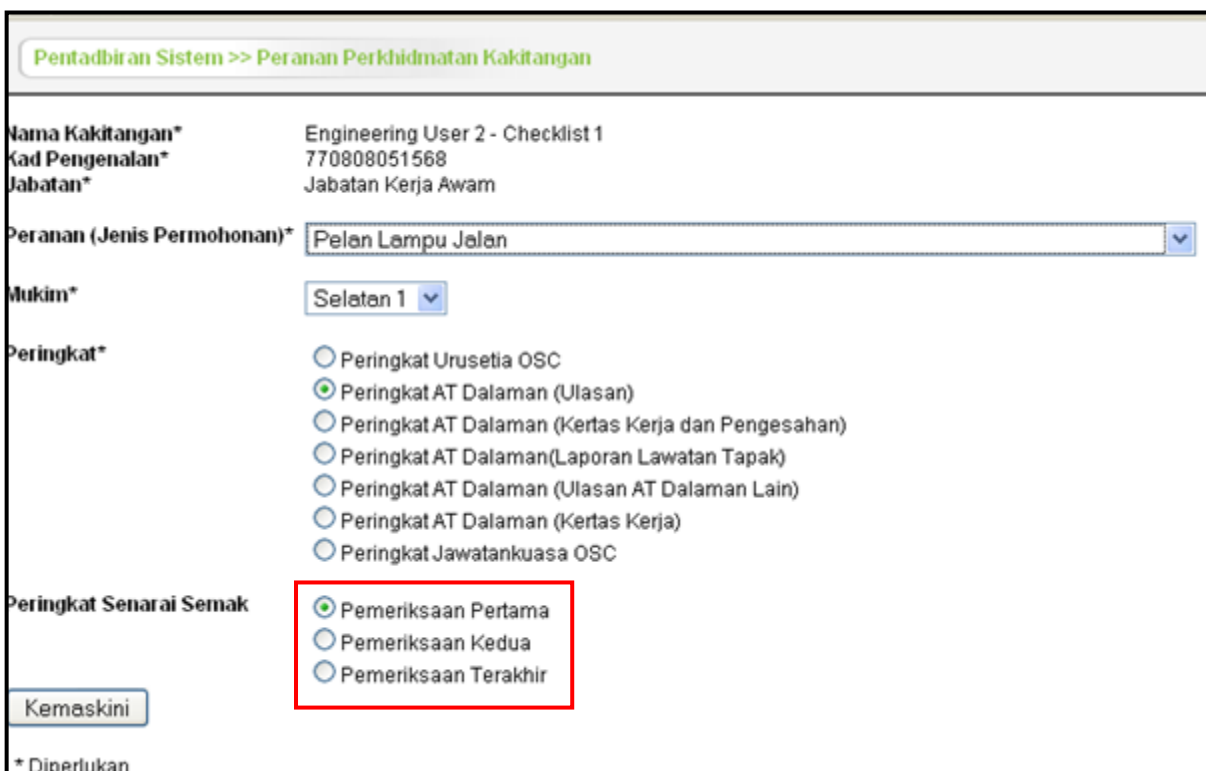
### Proses Online ( 4.5.2 ) : Pemilihan

II. **Klik** pada “*Tambah*” di *Ilustrasi 26* untuk membuat peranan tambahan



Ilustrasi 28 : Skrin Mesej Berjaya

Untuk Pilihan **Peringkat AT Dalaman – Ulasan** dan **Peringkat AT Dalaman – Ulasan AT Dalaman Lain**, yang perlu untuk membuat semakan sebanyak tiga kali, *Peranan Pengguna Tambahan* hendaklah di nyatakan untuk memenuhi keperluan sistem untuk membezakan antara *Penyemak Pertama, Kedua dan Ketiga*. **Tekan** pilihan *Pemeriksa/ Penyemak* dan mesej seperti *Ilustrasi 29* akan tertera.



Ilustrasi 29 : Skrin Peringkat Senarai Semak

### Proses Online ( 4.5.3 ) : Pemilihan

- I. **Klik** pada *Pilihan Peringkat Senarai Semak* di *Ilustrasi 29* untuk membuat peranan tambahan



## 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.

*Konfigurasi sistem* mempunyai beberapa sub menu, seperti yang dipaparkan di *Ilustrasi 30* di bawah:

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



*Ilustrasi 30 : Skrin selepas pengguna log masuk*

### Proses Online ( 5.0 ) : Pilihan

- I. **Klik** pada pautan *e-Rujukan untuk e-PenyERAHAN* untuk masuk ke dalam *e-Rujukan* yang berkaitan dengan *e-PenyERAHAN*.
- II. **Klik** pada pautan *e-Rujukan untuk e-Pemprosesan* untuk masuk ke dalam *e-Rujukan* yang berkaitan dengan *e-Pemprosesan*

## 5.1 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.



The screenshot shows the official website of OSC Online. The header includes the OSC ONLINE logo, the title 'Sistem Web Rasmi e-Pemprosesan', and the Malaysian coat of arms. Below the header is a navigation menu with options like 'Urusetia OSC', 'AT Dalam', 'AT Luaran', 'Jawatankuasa OSC', and 'Pentadbiran Sistem'. The main content area is titled 'Maklumat Piawai > e-Rujukan untuk e-Penyerahan'. It contains a table with two rows of content:

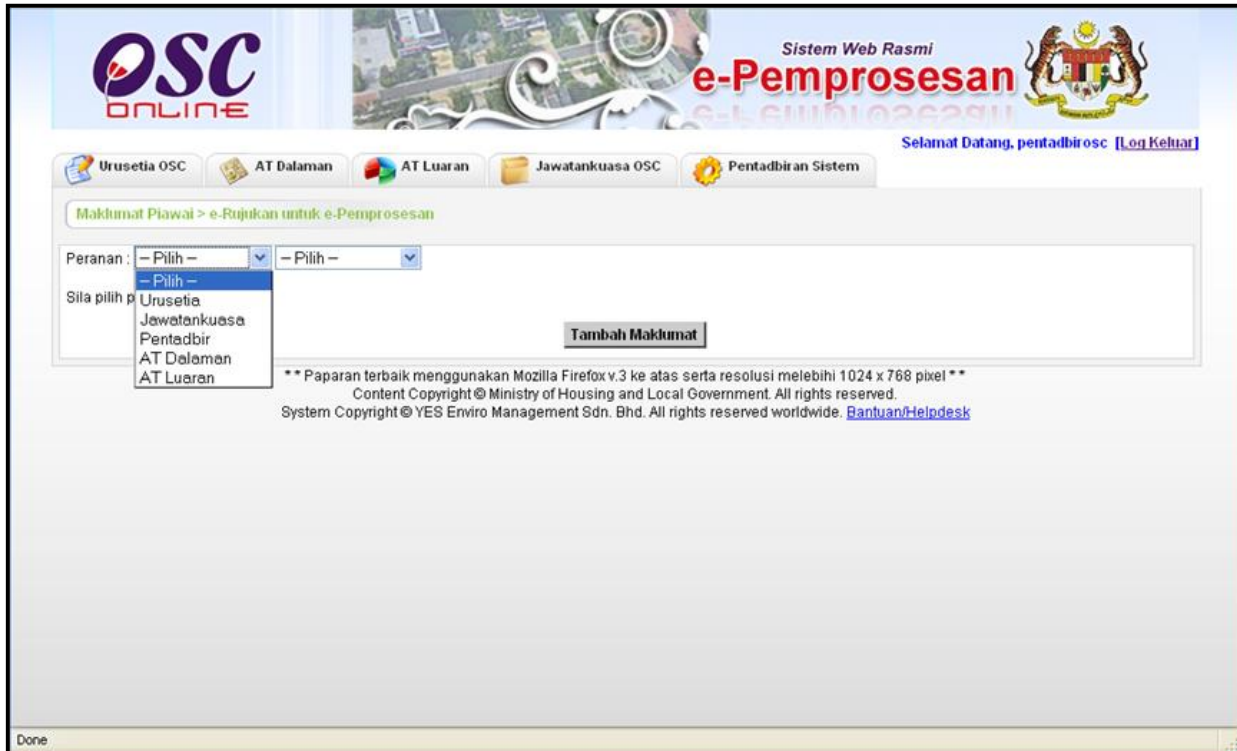
No	Kandungan	Tindakan
1	<p><b>e-Rujukan</b></p> <p>e-Rujukan adalah rujukan untuk perkhidmatan-perkhidmatan yang disediakan dalam portal web OSC Online. Semua borang sumber elektronik dan templat yang dikehendaki untuk e-Penyerahan dan e-Permintaan Perkhidmatan juga boleh dimuat turunkan di sini.</p> <p>e-Rujukan terbahagi kepada 3 bahagian iaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">e-Rujukan untuk OSC Online</a></li> <li>• <a href="#">e-Rujukan untuk OSC</a></li> <li>• <a href="#">e-Rujukan untuk Dewan Bandaraya Kuala Lumpur</a></li> </ul>	
2	<p><b>Rujukan untuk OSC Online</b></p> <p><b>i) Huraian pengguna OSC Online</b></p> <p>Terdapat dua jenis kumpulan pengguna dalam OSC Online, iaitu PSP/SP e-Penyerahan, Orang Awam dan Pemilik Projek.</p> <p><b>PSP/SP e-Penyerahan</b></p> <p>PSP/SP penyerahan adalah orang (biasanya perancang seperti kumpulan profesional, arkitek, juruukur, dan sebagainya) yang menyerahkan permohonan berkaitan perintah pembangunan kepada penguatkuasa tempatan. Setelah mendaftar di OSC Online, PSP/SP penyerahan berhak untuk mengakses kesemua tujuh jenis perkhidmatan. Jika anda ingin mendaftar sebagai pengguna:</p> <p>PSP, <a href="#">Sila klik di sini.</a></p> <p>SP, <a href="#">Sila klik di sini.</a></p>	

Ilustrasi 31: Kandungan e-Rujukan untuk e-Penyerahan

### Proses Online ( 5.1 ) : Pilihan

- I. **Klik** pada pautan *e-Rujukan untuk OSC Online* untuk masuk ke dalam *e-Rujukan* yang berkaitan dengan OSC Online sahaja.
- II. **Klik** pada pautan *e-Rujukan untuk OSC* untuk masuk ke dalam *e-Rujukan* yang berkaitan dengan OSC sahaja.
- III. **Klik** pada pautan *e-Rujukan untuk (nama PBT)* untuk masuk ke dalam *e-Rujukan* yang berkaitan dengan Pihak Berkuasa Tempatan sahaja.

## 5.2 e-Rujukan Untuk Pemprosesan



*Ilustrasi 32 : Pautan E-Rujukan untuk E-Pemprosesan*

### Proses Online ( 3.4 ) : Pilihan

- I. **Klik** butang "Dropdown Box" untuk membuat sisihan peranan