

# Sistem e-Kilang

Panduan Pengguna Modul

**Pelesen Kilang Penapis** 

# Kandungan

Pengenalan	1
URL Sistem	1
Paparan Utama	2
Terlupa Kata Laluan	3
Log Masuk	3
Laman Utama	3
Paparan Side Bar	4
Maklumat Pelesen	5
Maklumat Asas Pelesen	5
Tukar Kata Laluan	6
Kemasukan Penyata Bulanan	7
Bahagian 1	7
Bahagian 2	8
Bahagian 3	9
Bahagian 4 (a)	9
Bahagian 4 (b)	10
Bahagian 5 (a) & (b)	11
Bahagian 6	12
Bahagian 7	13
Semak & Hantar Penyata Bulanan	14
Papar Penyata Bulanan Terdahulu	16
Kod & Nama Produk	16
Kod & Nama Negara	17
Emel Pertanyaan/ Pindaan/ Cadangan	17

#### Pengenalan

Sistem e-Kilang adalah satu sistem yang berasaskan aplikasi atas talian selaras dengan teknologi ICT terkini yang bertujuan mengumpul segala data dan maklumat sektor pemprosesan sawit di Lembaga Minyak Sawit Malaysia (MPOB). Data-data dan maklumat yang akan dikumpul oleh sistem ini adalah sangat penting terutama sebagai rujukan, panduan, analisis dan sumber maklumat untuk tujuan pelaporan, pengemaskinian dan penganalisaan. Dengan penggunaan sistem ini, data dan maklumat yang diperlukan dapat dicapai dan diproses dengan lebih cepat, konsisten serta sahih. Ini kerana data dan maklumat yang dimasukkan ke dalam sistem ini telah melalui proses semakan daripada pegawai yang bertanggungjawab di Lembaga Minyak Sawit Malaysia.

#### **URL Sistem**

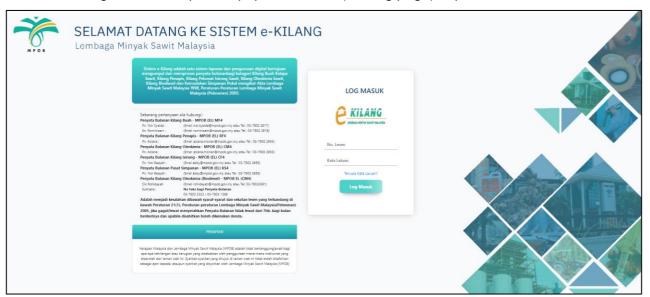
Buka web browser dan layari laman web seperti berikut untuk mengakses sistem e-Kilang:

https://ekilang.mpob.gov.my/

Sistem e-Kilang boleh diakses menggunakan pelayar Web Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge ataupun Internet Explorer versi 10 dan ke atas serta boleh juga diakses melalui peranti mudah alih seperti telefon pintar atau tablet.

#### **Paparan Utama**

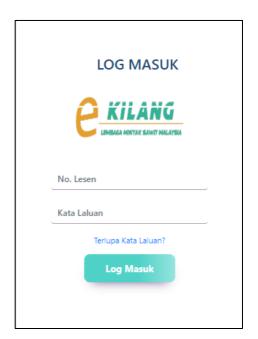
Sistem e-Kilang akan memaparkan paparan utama (landing page) seperti berikut:



Landing Page

Paparan utama (*landing page*) memaparkan bahagian laman utama yang mengandungi paparan **Pengumuman**, **Log Masuk**, dan **Terlupa Kata Laluan**.

# Log Masuk



Paparan Log Masuk

Pelesen boleh log masuk ke dalam sistem dengan menggunakan no. lesen dan kata laluan yang telah didaftarkan di sistem lama.

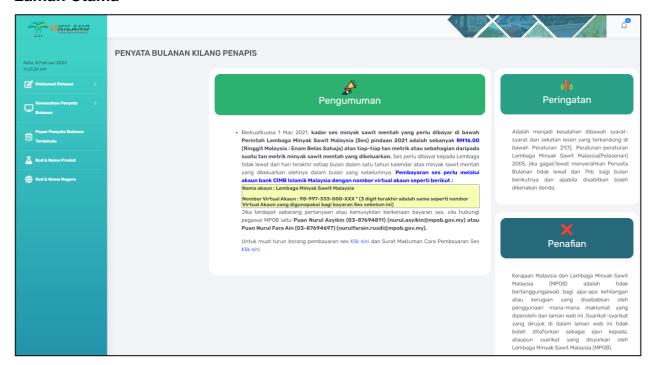
#### Terlupa Kata Laluan



Paparan Terlupa Kata Laluan

Jika terlupa kata laluan, pelesen perlu memasukkan no. lesen yang berdaftar dan klik butang **Hantar** untuk menetapkan semula kata laluan. Pelesen akan menerima emel yang mengandungi kata laluan sementara pada emel rasmi kilang yang didaftarkan di dalam sistem untuk log masuk ke dalam sistem.

#### Laman Utama



Sistem akan memaparkan laman utama yang mengandungi paparan *side bar*, pengumuman, peringatan, dan penafian.

#### Paparan Side Bar



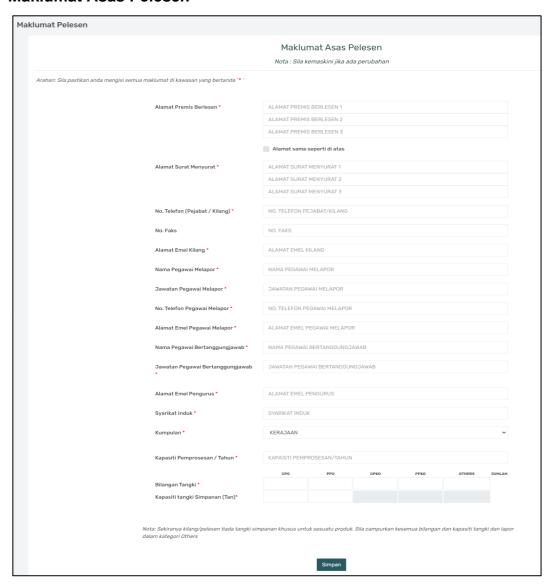
Pelesen boleh memilih menu di bahagian *side bar* pada paparan Dashboard. Paparan *side bar* di sebelah kiri halaman merangkumi beberapa bahagian seperti berikut:

- 1) Maklumat pelesen
  - a. Maklumat asas pelesen
  - b. Tukar kata laluan
- 2) Kemasukan penyata bulanan
  - a. Bahagian 1
  - b. Bahagian 2
  - c. Bahagian 3
  - d. Bahagian 4 (a)
  - e. Bahagian 4 (b)
  - f. Bahagian 5 (a) & (b)
  - g. Bahagian 6
  - h. Bahagian 7
  - i. Semak & hantar penyata bulanan
- 3) Papar penyata bulanan terdahulu
- 4) Kod & nama produk
- 5) Kod & nama negara

**Catatan:** Bahagian kemasukan penyata bulanan hanya boleh diakses sekiranya Maklumat Asas Pelesen sudah dikemaskini dan penyata bulanan masih belum dihantar oleh pelesen.

#### 1) Maklumat Pelesen

#### a. Maklumat Asas Pelesen



Sistem mewajibkan pelesen untuk mengemaskini semua maklumat berikut pada bulan Januari dan Julai sahaja:

- Alamat premis berlesen
- Alamat surat menyurat
- No. telefon (pejabat/kilang)
- No. faks
- Alamat emel kilang (wujudkan emel rasmi kilang jika belum ada agar fungsi 'Terlupa Kata Laluan' dapat digunakan.)
- Nama pegawai melapor
- Jawatan pegawai melapor
- No. telefon pegawai melapor

- Alamat emel pegawai melapor
- Nama pegawai bertanggungjawab
- Jawatan pegawai bertanggungjawab
- Alamat emel pengurus
- Syarikat induk
- Kumpulan
- Kapasiti pemprosesan/ tahun
- Bilangan tangki
- Kapasiti tangki simpanan (Tan)

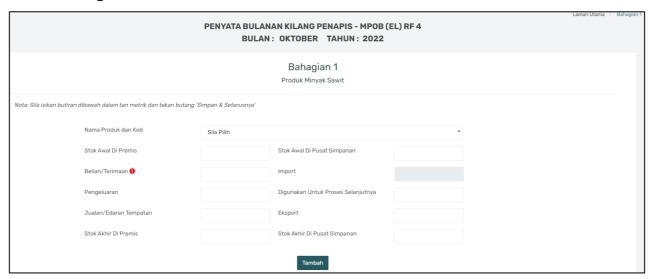
#### b. Tukar Kata Laluan



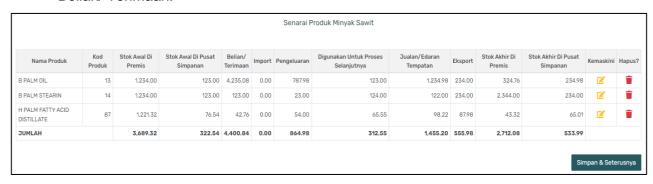
- Pelesen perlu mengisi ruangan kata laluan terdahulu, kata laluan baru, dan sahkan kata laluan baru untuk mengemaskini kata laluan.
- ii. Kata laluan yang dimasukkan mestilah tidak kurang atau tidak melebihi 8 aksara.
- iii. Sistem membenarkan pelesen untuk memasukkan mana mana nombor, simbol atau abjad dalam halaman Tukar Kata Laluan.
- iv. Pelesen boleh klik butang **Tunjuk Kata Laluan** untuk mengeluarkan paparan kata laluan yang telah dimasukkan.

#### 2) Kemasukan Penyata Bulanan

#### a. Bahagian 1



- i. Pelesen boleh memilih nama produk dan kod produk dalam ruangan dropdown.
- ii. Pelesen boleh halakan *arrow* ke *icon* merah untuk mengeluarkan nota pada butiran yang berkaitan.
- iii. Pelesen boleh mengisi butiran berkaitan bahagian 1 dalam tan metrik dan klik butang Tambah.
- iv. Nota bagi butiran dalam bahagian 1 adalah seperti berikut:
  - Belian/ Terimaan: Sekiranya ada maklumat import, sila campurkan (+) dengan maklumat Belian/ Terimaan.



- v. Produk yang telah ditambah dalam Bahagian 1 akan dimasukkan dalam senarai produk minyak sawit.
- vi. Pelesen boleh klik *icon* dalam *column* Kemaskini untuk mengemaskini maklumat dalam jadual senarai produk minyak sawit.
- vii. Pelesen boleh klik *icon* dalam *column* Hapus untuk menghapuskan maklumat dalam jadual senarai produk minyak sawit.
- viii. Pelesen boleh menyimpan maklumat yang telah diisi dan ke halaman seterusnya dengan klik butang Simpan & Seterusnya.

#### b. Bahagian 2



- i. Pelesen boleh memilih nama produk dan kod produk dalam ruangan dropdown.
- ii. Pelesen boleh halakan *arrow* ke *icon* merah untuk mengeluarkan nota pada butiran yang berkaitan.
- iii. Pelesen boleh mengisi butiran berkaitan bahagian 2 dalam tan metrik dan klik butang Tambah.
- iv. Nota bagi butiran dalam bahagian 2 adalah seperti berikut:
  - Belian/ Terimaan: Sekiranya ada maklumat import, sila campurkan (+) dengan maklumat Belian/ Terimaan.



- v. Produk yang telah ditambah dalam Bahagian 2 akan dimasukkan dalam senarai produk minyak isirung sawit.
- vi. Pelesen boleh klik *icon* dalam *column* Kemaskini untuk mengemaskini maklumat dalam jadual senarai produk minyak isirung sawit.
- vii. Pelesen boleh klik *icon* dalam *column* Hapus untuk menghapuskan maklumat dalam jadual senarai produk minyak isirung sawit.
- viii. Pelesen boleh menyimpan maklumat yang telah diisi dan ke halaman seterusnya dengan klik butang Simpan & Seterusnya.
- ix. Pelesen akan ke halaman Bahagian 1 sekiranya pelesen klik butang Sebelumnya.

#### c. Bahagian 3

PENYATA BULANAN KILANG PENAPIS - MPOB (EL) RF 4 BULAN: OKTOBER TAHUN: 2022		
Bahagian 3 Hari Beroperasi dan Kadar Penggunaan Kapasiti		
Jumlah Hari Kilang Beroperasi Sebulan		Hari
Kadar Penggunaan Kapasiti (Refining) Sebulan		%
Kadar Penggunaan Kapasiti (Fractionation) Sebulan		%
Sebelumnya		Simpan & Seterusnya

- i. Pelesen perlu memasukkan jumlah hari kilang beroperasi sebulan, kadar penggunaan kapasiti (*refining*) dan kadar penggunaan kapasiti (*fractionation*) sebulan.
- ii. Jumlah hari yang dimasukkan mestilah tidak melebihi 31 hari.
- iii. Kadar penggunaan kapasiti (*refining*) dan kadar penggunaan kapasiti (*fractionation*) sebulan yang dimasukkan mestilah tidak melebihi daripada 100%.
- iv. Pelesen akan ke halaman Bahagian 2 sekiranya pelesen klik butang Sebelumnya.
- v. Pelesen boleh mengisi butiran berkaitan dalam bahagian 3 dan klik butang Simpan & Seterusnya.

## d. Bahagian 4 (a)

PENYATA BULANAN KILANG PENAPIS - MPOB (EL) RF 4 BULAN: OKTOBER TAHUN: 2022		
Bahagian 4 (a)  Produk Akhir Berasaskan Minyak Sawit dan Minyak Isirung Sawit - Bahan Makanan		
Nota: Sila isikan butiran dibawah dalam tan metrik dan tekan butang 'Simpan & Seterusnya'		
Nama Produk dan Kod	Sila Pilih	
Stok Awal Di Premis 🕕	Belian/Terimaan	
Pengeluaran	Jualan/Edaran Tempatan	
Eksport	Stok Akhir Di Premis 🚺	
	Tambah	

- i. Pelesen boleh memilih nama produk dan kod produk dalam ruangan dropdown.
- ii. Pelesen boleh halakan *arrow* ke *icon* merah untuk mengeluarkan nota pada butiran yang berkaitan.
- iii. Pelesen boleh mengisi butiran berkaitan bahagian 4 (a) dalam tan metrik dan klik butang Tambah.
- iv. Nota bagi butiran dalam bahagian 4 (a) adalah seperti berikut:
  - Stok Awal Di Premis: Termasuk di Pusat Simpanan dan/atau Gudang.
  - Stok Akhir Di Premis: Termasuk di Pusat Simpanan dan/atau Gudang.



- v. Produk yang telah ditambah dalam Bahagian 4 (a) akan dimasukkan dalam senarai produk akhir berasaskan minyak sawit dan minyak isirung sawit bahan makanan.
- vi. Pelesen boleh klik *icon* dalam *column* Kemaskini untuk mengemaskini maklumat dalam jadual senarai produk akhir berasaskan minyak sawit dan minyak isirung sawit bahan makanan.
- vii. Pelesen boleh klik *icon* dalam *column* Hapus untuk menghapuskan maklumat dalam jadual senarai produk akhir berasaskan minyak sawit dan minyak isirung sawit bahan makanan.
- viii. Pelesen boleh menyimpan maklumat yang telah diisi dan ke halaman seterusnya dengan klik butang Simpan & Seterusnya.
- ix. Pelesen akan ke halaman Bahagian 3 sekiranya pelesen klik butang Sebelumnya.

#### e. Bahagian 4 (b)



- i. Pelesen boleh memilih nama produk dan kod produk dalam ruangan dropdown.
- ii. Pelesen boleh halakan arrow ke icon merah untuk mengeluarkan nota pada butiran yang berkaitan.
- iii. Pelesen boleh mengisi butiran berkaitan bahagian 4 (b) dalam tan metrik dan klik butang Tambah.
- iv. Nota bagi butiran dalam bahagian 4 (b) adalah seperti berikut:
  - Stok Awal Di Premis: Termasuk di Pusat Simpanan dan/atau Gudang.
  - Stok Akhir Di Premis: Termasuk di Pusat Simpanan dan/atau Gudang.



- v. Produk yang telah ditambah dalam Bahagian 4 (b) akan dimasukkan dalam senarai produk akhir berasaskan minyak sawit dan minyak isirung sawit bahan bukan makanan.
- vi. Pelesen boleh klik *icon* dalam *column* Kemaskini untuk mengemaskini maklumat dalam jadual senarai produk akhir berasaskan minyak sawit dan minyak isirung sawit bahan bukan makanan.
- vii. Pelesen boleh klik *icon* dalam *column* Hapus untuk menghapuskan maklumat dalam jadual senarai produk akhir berasaskan minyak sawit dan minyak isirung sawit bahan bukan makanan.
- viii. Pelesen boleh menyimpan maklumat yang telah diisi dan ke halaman seterusnya dengan klik butang Simpan & Seterusnya.
- ix. Pelesen akan ke halaman Bahagian 4 (a) sekiranya pelesen klik butang Sebelumnya.

#### f. Bahagian 5 (a) & (b)



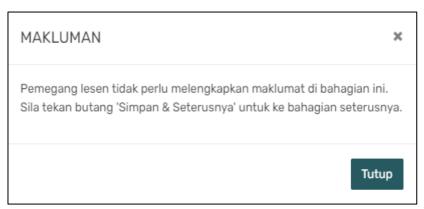
- i. Pelesen perlu membuat pilihan bagi 'sendiri/luar' dalam ruangan dropdown.
- ii. Pelesen perlu membuat pilihan bagi 'belian/ terimaan dari' dalam ruangan dropdown.
- iii. Pelesen boleh mengisi butiran berkaitan bahagian 5 (a) & (b) dalam tan metrik dan klik butang Tambah.

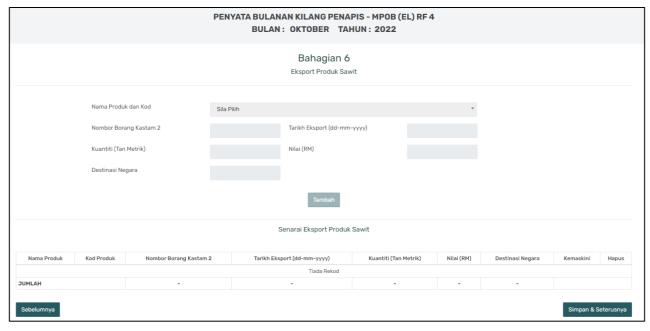


iv. Produk yang telah ditambah dalam Bahagian 5 (a) & (b) akan dimasukkan dalam senarai

- belian/ terimaan bekalan produk sawit (sendiri dan luar).
- v. Pelesen boleh klik *icon* dalam *column* Kemaskini untuk mengemaskini maklumat dalam jadual senarai belian/ terimaan bekalan produk sawit (sendiri dan luar).
- vi. Pelesen boleh klik *icon* dalam *column* Hapus untuk menghapuskan maklumat dalam jadual senarai belian/ terimaan bekalan produk sawit (sendiri dan luar).
- vii. Pelesen boleh mengisi butiran berkaitan dalam bahagian 5 (a) & (b) dalam tan metrik dan klik butang Simpan & Seterusnya.
- viii. Pelesen akan ke halaman Bahagian 4 (b) sekiranya pelesen klik butang Sebelumnya.

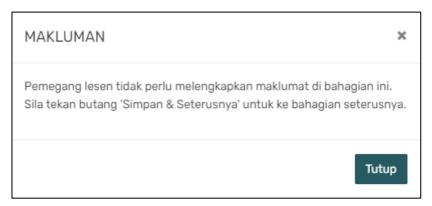
#### g. Bahagian 6

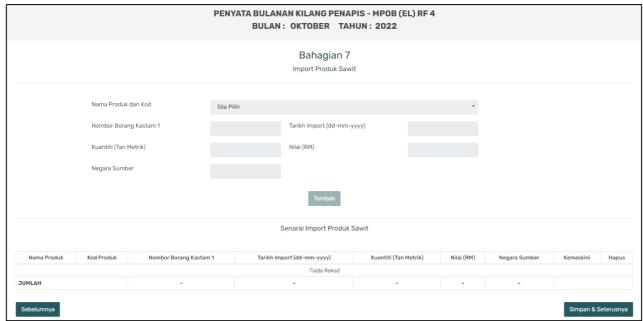




- Sistem tidak membenarkan pelesen untuk mengisi maklumat pada bahagian 6 kerana maklumat tersebut perlu dilapor oleh pelesen pengeksport.
- ii. Pelesen boleh klik butang Simpan & Seterusnya untuk ke paparan seterusnya.

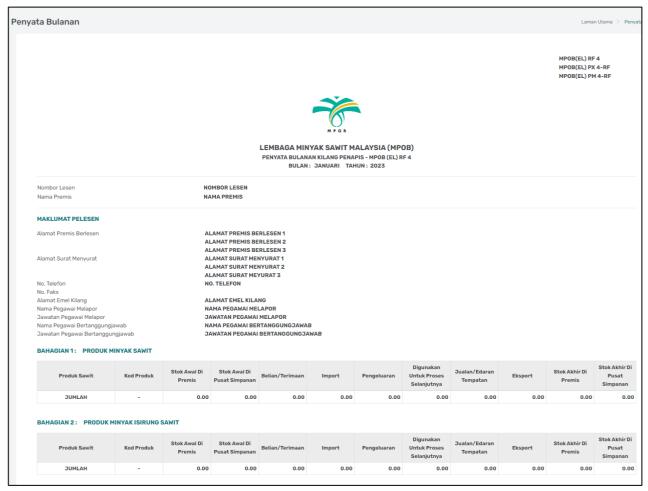
### h. Bahagian 7

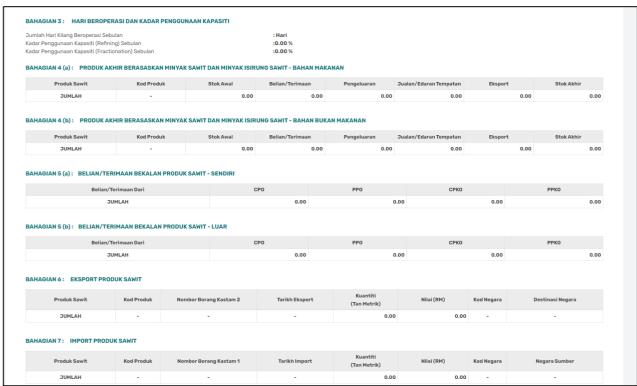


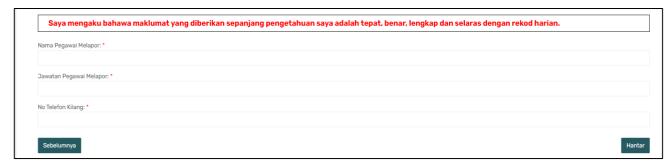


- Sistem tidak membenarkan pelesen untuk mengisi maklumat pada bahagian 7 kerana maklumat tersebut perlu dilapor oleh pelesen pengimport.
- ii. Pelesen boleh klik butang Simpan & Seterusnya untuk ke paparan seterusnya.

#### i. Semak & Hantar Penyata Bulanan







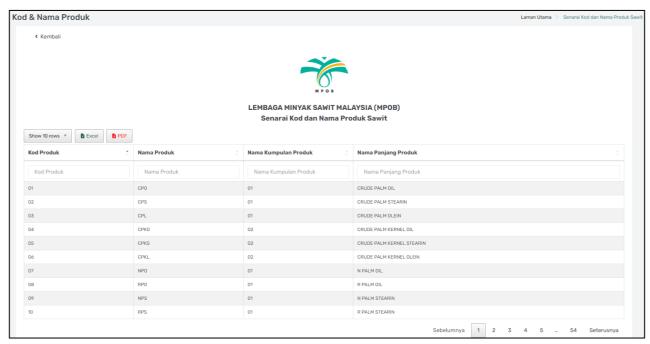
- Pelesen diwajibkan untuk mengisi maklumat pada ruangan Nama Pegawai Melapor, Jawatan Pegawai Melapor dan No. Telefon Kilang sebelum dibenarkan menghantar penyata bulanan.
- ii. Klik butang Hantar untuk menghantar penyata bulanan selepas selesai memasukkan maklumat di (i).
- iii. Pelesen akan ke halaman Bahagian 7 sekiranya pelesen klik butang Sebelumnya.
- iv. Pelesen amat digalakkan untuk mencetak penyata bulanan yang telah dihantar dengan klik butang Cetak dan simpan sebagai rekod untuk pihak pelesen.

#### 3) Papar Penyata Bulanan Terdahulu



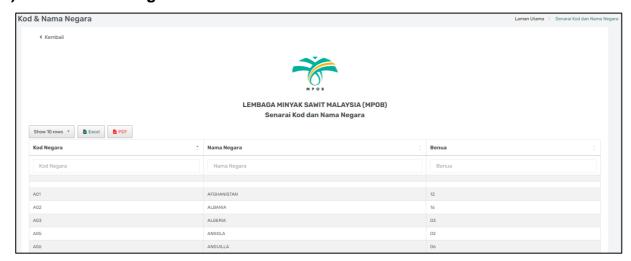
- i. Pelesen perlu memilih tahun dan bulan pada halaman penyata bulanan terdahulu.
- ii. Pelesen perlu klik butang Papar Penyata untuk mengeluarkan penyata bulanan yang dipilih.
- iii. Pelesen boleh mencetak penyata bulanan yang dipilih dengan klik butang Cetak.

#### 4) Kod & Nama Produk



- i. Pelesen boleh menyusun kod produk, nama produk, nama kumpulan produk, dan nama panjang produk dengan klik pada *column* yang berkaitan.
- ii. Pelesen boleh mencetak dan memuat turun senarai kod dan nama produk sawit dalam bentuk excel atau pdf.

#### 5) Kod & Nama Negara

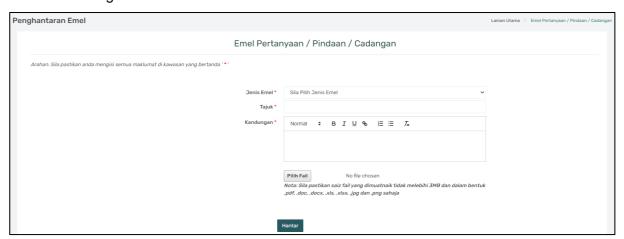


- i. Pelesen boleh menyusun kod negara, nama negara atau benua dengan klik pada *column* yang berkaitan.
- ii. Pelesen boleh membuat carian bagi kod negara, nama negara atau benua dengan memasukkan maklumat ruangan yang berkaitan.
- iii. Pelesen boleh mencetak dan memuat turun senarai kod dan nama negara dalam bentuk excel atau pdf.

#### 6) Emel Pertanyaan/ Pindaan/ Cadangan



i. Pelesen perlu klik pada *icon* di bahagian atas sebelah kanan paparan untuk ke halaman Penghantaran Emel.



- ii. Pelesen boleh memilih jenis emel sama ada pertanyaan, pindaan atau cadangan.
- iii. Pelesen perlu mengisi tajuk dan maklumat yang berkaitan dalam ruangan Tajuk dan Kandungan.
- iv. Pelesen boleh memuat naik fail yang bersaiz tidak melebihi 3MB dalam bentuk .pdf, .docx, .jpg dan .png sahaja.