

Isi Kandungan

[Muka Hadapan](#)

- 1 Modul Umum
 - 1.1 [Login ke Sistem](#)
 - 1.2 [Kemaskini Maklumat Asas Pelesen](#)
 - 1.3 [Menukar Katalaluan \(password\)](#)
 - 1.4 [E-mail Pertanyaan](#)

- 2 Modul Surat Bantahan (e-bantahan)
 - 2.1 [Submenu](#)
 - 2.2 [Penyediaan/Penyelenggaraan Maklumat](#)
 - 2.2.1 Menambah Maklumat
 - 2.2.2 Mengemaskini, menghapus, menghantar (submit), memapar dan mencetak maklumat
 - 2.2.3 Menyedia Lampiran (attachment)

1.1 Login ke Sistem

Skrin login digunakan bagi membolehkan pelesen memasuki sistem MPOB (EL) UK4, MPOB (EL) LB4, Surat Bantahan, MPOB Q1, MPOB Q2 atau MPOB Q3. Setiap pelesen aktif yang berdaftar dengan MPOB akan diberi satu id pengguna beserta katalaluan (*password*). Pendaftaran akaun pengguna bagi mengakses sistem berkaitan akan dibuat oleh pegawai MPOB.

Berikut ialah cara untuk login ke sistem :

1. Pilih hyperlink sistem yang berkenaan di Menu Utama E-QC. Skrin login akan dipaparkan seperti Gambarajah 1.1
2. Masukkan id pengguna iaitu nombor lesen yang sah. Nombor lesen hendaklah ditaipkan penuh tanpa "-", contohnya 123456708000
3. Masukkan *password* bagi id pengguna yang telah diberikan oleh MPOB.
4. Tekan butang LOGIN dan skrin submenu sistem akan dipaparkan.



Gambarajah 1.1 : Skrin Login e-bantahan

1.2 Kemaskini Maklumat Asas Pelesen

Skrin maklumat asas pelesen digunakan bagi mengemaskini maklumat pelesen. Jika terdapat sebarang perubahan, maklumat yang dipaparkan perlu dikemaskini. Contoh skrin seperti di gambarajah 1.2.

Butiran terperinci adalah seperti berikut :

1. Masukkan maklumat alamat surat-menyurat terkini.
2. Masukkan nombor telefon, nombor fax and e-mail terkini.
3. Masukkan nama dan jawatan pegawai yang melapor maklumat pengisytiharan.

- Masukkan nama dan jawatan pegawai yang bertanggungjawab di atas penghantaran maklumat pengisytiharan. Maklumat pegawai bertanggungjawab ini perlu kerana ianya akan dinyatakan di bahagian bawah borang pengisytiharan. Tekan butang Simpan untuk menyimpan maklumat yang telah dimasukkan.
- Untuk balik semula ke submenu sistem, klik di linkages Pergi ke Menu - contoh : E-QC MPOB Q1

LEMBAGA MINYAK SAWIT MALAYSIA (MPOB) PENGISYTIHARAN KELUARAN KELAPA SAWIT BAGI EKSPORT	
Nombor Lesen	222222111111
Nama Syarikat/Firma	WISMA SAWIT - [MPOB PEJABAT PELABUHAN BUTTERY
MAKLUMAT ASAS PELESEN	
Alamat Premis Berlesen	
Alamat Surat Menyurat	LOT 6, SS6, JALAN PERBANDARAN
	47301 KELANA JAYA
	SELANGOR
No Telefon	03-78002900
No Fax	03-78002901
Alamat E-mail	EQC@MPOB.GOV.MY
Nama Pegawai Melapor	ISNIN BIN KHAMIS
Jawatan Pegawai Melapor	PEN PENGURUS
Nama Pegawai Bertanggungjawab	SABTU BIN AHAD
Jawatan Pegawai Bertanggungjawab	PENGURUS
<input type="button" value="Simpan"/> Pergi Ke MENU E-QC MPOB Q1	

Gambarajah 1.2 : Skrin Maklumat Asas Pelesen
(Contoh:MPOB Q1)

3.3 Menukar Katalaluan (password)

Modul ini disediakan untuk kemudahan pelesen membuat penukaran katalaluan apabila diperlukan. Ianya disediakan untuk tujuan keselamatan maklumat. Pelesen adalah digalakkan menukar katalaluan sekerap yang boleh. Contoh skrin seperti di gambarajah 1.3 dan cara penggunaannya adalah seperti berikut :

- Masukkan katalaluan lama bagi pengguna pelesen.
- Masukkan katalaluan baru yang dikehendaki.
- Masukkan katalaluan baru sekali lagi bagi memastikan kata laluan baru di atas adalah betul.
- Tekan butang Simpan untuk menyimpan katalaluan yang baru.
- Untuk balik semula ke submenu sistem, klik di linkages Pergi ke Menu - contoh : E-QC MPOB Q1

Katalaluan mestilah 8 aksara (characters) dan ianya boleh dicantum huruf dan nombor. Katalaluan baru tidak dapat ditukar jika katalaluan lama salah atau no. 1 dan no. 3 di atas tidak sama. Jika pelesen lupa katalaluan lama dan perlukan katalaluan baru, sila hubungi

pegawai MPOB di Stesen Pelabuhan MPOB berdekatan ataupun Unit Kawalan Mutu, di Wisma Sawit.

LEMBAGA MINYAK SAWIT MALAYSIA (MPOB)
PENGISYTIHARAN KELUARAN KELAPA SAWIT BAGI EKSPORT

Nombor Lesen **22222111111**
Nama Syarikat/Firma **WISMA SAWIT - [MPOB PEJABAT PELABUHAN BUTTERW...**

MENUKAR PASSWORD PELESEN

Password Lama (8 aksara) *
Password Baru (8 aksara) *
Password Baru Sekali Lagi (8 aksara) *

 Pergi Ke [MENU E-QC MPOB Q1](#)

1. Nyatakan
2. Klik di sini

*Nota : * Perlu masukkan data*

Gambarajah 1.3 : Skrin Menukar Katalaluan (Contoh:MPOB Q1)

1.4 E-mail Pertanyaan

Skrin e-mail pertanyaan digunakan oleh pelesen bagi menghantar e-mail bagi sebarang pertanyaan atau pindaan bagi penyata bulanan, maklumat pengisytiharan MPOB Q atau surat bantahan.

Cara penggunaannya adalah seperti berikut :

1. Taipkan e-mail pelesen. Ini adalah perlu bagi memastikan pelesen akan mendapat e-mail balasan ke alamat e-mail ini.
2. Taipkan tajuk e-mail. Tajuk e-mail akan dicantumkan dengan maklumat nombor lesen, nama pelesen dan bulan tahun semasa.
3. Taipkan kandungan e-mail.
4. Tekan butang Hantar untuk menghantar e-mail. Bagi maklumat (MPOB (EL) UK4, MPOB (EL) LB4, MPOB Q1, MPOB Q2 dan MPOB Q3) e-mail pertanyaan akan dihantar kepada egc@mpob.gov.my dan salinan kepada pegawai Unit Kawalan Mutu yang bertanggungjawab. Manakala maklumat surat bantahan pula, e-mail pertanyaan akan dihantar kepada ketua pejabat stesen pelabuhan MPOB yang berdekatan dan salinan kepada ebantahan@mpob.gov.my.
5. Klik di *linkages* Pergi Ke Menu untuk pergi ke sub-menu yang berkaitan.

Nombor Lesen **123456708000**
Nama Syarikat/Firma **QCSVI SDN BHD - [MPOB UNIT KAWALAN MUTU WISMA SAWIT]**

MAKLUMAT E-MAIL PERTANYAAN

Daripada (e-mail address)

Tajuk

Kandungan

Hantar

Keluar Ke [Menu E-MPOB \(FL\) UK 4](#)

Gambarajah 1.4 : Skrin Menghantar E-mail Pertanyaan

2.1 Submenu Surat Bantahan

Submenu SURAT BANTAHAN mempunyai beberapa modul dan keterangan bagi setiap modul adalah seperti berikut. Pengguna boleh klik di ruangan pilihan untuk proses selanjutnya.

Modul	Keterangan
Maklumat Asas Pelesen	Mengemaskini maklumat pelesen seperti alamat surat menyurat, nombor telefon, nombor fax, alamat e-mail, nama/jawatan pegawai melapur dan nama/jawatan pegawai bertanggungjawab
Tukar Password	Menukar katakunci (password) bagi id pengguna pelesen
SURAT BANTAHAN	Menyedia maklumat
Papar/Hantar/Cetak	Mengemaskini data, menghapuskan rekod yang tidak diperlukan, menghantar dan mencetak maklumat yang telah lengkap
E-mail Pertanyaan	Menghantar e-mail pertanyaan daripada pelesen ke MPOB
Manual Pengguna	Manual untuk rujukan
Menu Utama E-QC	Keluar ke Menu Utama E-QC
Logout	Keluar dari Sistem

LEMBAGA MINYAK SAWIT MALAYSIA (MPOB)
SURAT BANTAHAN

Nombor Lesen	123456708000
Nama Syarikat Jurukur	QCSV1 SDN BHD - [MPOB UNIT KAWALAN MUTU WISMA SAWIT]

MENU

Maklumat Asas Pelesen	Kemaskini Jika Ada Perubahan
Tukar Password	Tukar Password Bagi ID Pengguna Pelesen
SURAT BANTAHAN	Maklumat Surat Bantahan
Papar/Hantar/Cetak	Papar, Hantar dan Cetak Maklumat Surat Bantahan yang telah LENGKAP
E-mail Pertanyaan	Penghantaran E-mail Bagi Sebarang PERTANYAAN atau PEMBETULAN
Manual Pengguna	Manual Pengguna bagi E-QC SURAT BANTAHAN
Menu Utama E-QC	Keluar Ke Menu Utama E-QC
Logout	Keluar Dari Sistem

Gambarajah 2.1 : Skrin Submenu Surat Bantahan

2.2 Penyediaan/Penyelenggaraan Maklumat

2.2.1 Menambah Maklumat

Sila klik *SURAT BANTAHAN* :

- Taipkan semua maklumat di ruangan yang disediakan
- Semua maklumat tarikh perlu ditaip mengikut format yang betul, iaitu *ddmmyyyy* (contoh : 25012006, bermaksud 25/01/2006)
- Semua maklumat masa perlu ditaip mengikut format yang betul, iaitu *hh:mm* (contoh : 13:15, bermaksud jam 1.15 tgh)
- Taipkan maklumat dengan ejaan penuh (jangan gunakan perkataan singkatan)
- Senarai *drop-list* telah disediakan untuk juruukur berdaftar, kategori prinsipal, jenis siasatan, pelabuhan dalam negeri, kemudahan simpanan pukal, keluaran kelapa sawit, terma jualan dan jenis bantahan. Jika nama/maklumat tiada dalam senarai yang diberikan, sila taipkan diruangan *nyatakan jika tiada dalam senarai di atas*.
- Klik butang *SIMPAN* dan sambung kemasukan untuk rekod seterusnya

2.2.2 Mengemaskini, menghapus, menghantar (submit), memapar dan mencetak maklumat

Sila klik *Papar/Hantar/Cetak* :

- Taipkan tahun, bulan, tarikh mula/akhir dan klik butang *PAPAR* (contoh : tahun = 2008, bulan = 03). Rujuk gambarajah 2.2

KRITERIA BAGI SENARAI SURAT BANTAHAN

Tahun (*)	<input type="text" value="2008"/>	(format : yyyy)
Bulan (*)	<input type="text" value="03"/>	(format : mm)
Hari Mula	<input type="text"/>	(format : dd)
Hari Akhir	<input type="text"/>	(format : dd)
Status (*)	<input type="text" value="ALL"/>	

[Pergi Ke MENU E-OC SURAT BANTAHAN](#)

*Nota: * Perlu Masukkan Data*

Gambarajah 2.2 : Skrin Kriteria

- Skrin akan memaparkan senarai mengikut syarat yang dinyatakan (contoh skrin seperti dalam gambarajah 2.3)

LEMBAGA MINYAK SAWIT MALAYSIA (MPOB)
SURAT BANTAHAN

Nombor Lesen 123456708000
Nama Syarikat Jurukur QCSV1 SDN BHD - [MPOB UNIT KAWALAN MUTU WISMA SAWIT]

SENARAI BANTAHAN

Tahun : 2008 Bulan : 03 Hari : - Status : ALL

Hapus	Submit	Papar	No. Batch +	Trk Bantahan	Trk Siasatan	No. Rujukan Nama Jurukur Berdaftar	Pelabuhan Nama Kapal	Jenis Bantahan	Lampiran
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	10-03-2008	10-03-2008	Ruj: ABC Nama: Abu Bin Bakar	BUTTERWORTH	DIRTY FACILITIES	ATTACH

Hapus Submit Papar

* **NOTA (NO.BATCH) :**
Hijau - Rekod sudah submit
Merah - Rekod belum submit

[MENU E-QC SURAT BANTAHAN](#)

Gambarajah 2.3 : Senarai Surat Bantahan

- Hapuskan data laporan - tanda kotak di ruangan Hapus? dan tekan butang Hapus.
- Kemaskini data laporan - klik pada no. batch surat bantahan. Setelah selesai Klik butang simpan.
- *Submit* data laporan yang telah lengkap - tanda kotak di ruang Submit dan tekan butang Submit. Tarikh penghantaran akan diberikan oleh sistem. Rekod yang berstatus submit tidak boleh dikemaskini. Jika ada pembetulan, sila e-mail , telefon atau faks dokumen pada pegawai yang berkenaan.
- Papar surat bantahan yang telah dihantar untuk semakan atau cetakan - tanda kotak di ruang Papar dan klik butang Papar.

2.2.3 Menyedia Lampiran (*attachment*)

Rujuk gambarajah 2.3, klik ATTACH di bawah ruang Lampiran.

- Paparan skrin seterusnya adalah seperti dalam gambarajah 2.4

Nombor Lesen 123456708000
Nama Syarikat Jurukur QCSV1 SDN BHD - [MP

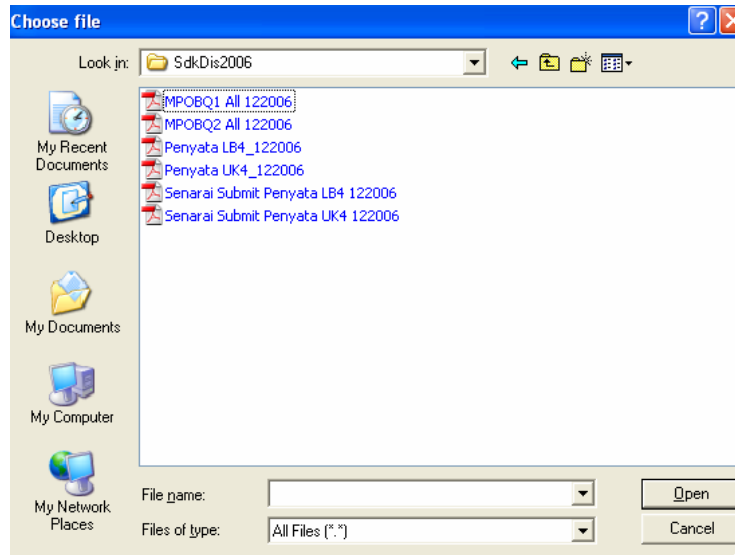
[MENU E-QC SURAT BANTAHAN](#) [Papar Pengisytiharan](#)

Masukkan fail yang hendak dilampirkan

Nama Fail :

Gambarajah 2.4 : Upload Fail

- Klik butang *Browse*, pilih fail yang hendak dilampirkan (Jenis JPG sahaja) dan klik butang *Open*. Rujuk gambarajah 2.5



Gambarajah 2.5 : Pilih Fail

- Tekan butang Upload. Setelah selesai, klik Menu atau Papar (pergi ke paparan senarai)

Nombor Lesen	123456708000
Nama Syarikat Jurukur	QCSV1 SDN BHD -

[MENU E-OC SURAT BANTAHAN](#) **[Papar Pengisytiharan](#)**

Masukkan fail yang hendak dilampirkan

Nama Fail :

Gambarajah 2.6 : Proses Upload

