



KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN KELESTARIAN ALAM

MANUAL PENGGUNA

WASTE GENERATOR

KANDUNGAN

| | | |
|------|---|----|
| 1. | NOTIFICATION | 1 |
| 1.1 | Tambah Raw Material..... | 1 |
| 1.2 | Nyahaktif Raw Material | 1 |
| 1.3 | Tambah Notifikasi..... | 1 |
| 1.4 | Janaan Second Schedule | 2 |
| 2. | INVENTORY | 3 |
| 2.1 | Tambah Inventori | 3 |
| 2.2 | Inventory Reduction | 4 |
| 2.3 | Janaan Fifth Schedule | 4 |
| 3. | INVENTORY REUSED | 5 |
| 3.1 | Tambah Inventory Reused | 5 |
| 4. | WASTE CHARACTERISTIC..... | 6 |
| 4.1 | Tambah Maklumat Waste Characteristic | 6 |
| 5. | TOTAL WASTE GENERATOR(TWG)..... | 7 |
| 5.1 | Tambah TWG..... | 7 |
| 5.2 | Inquiry TWG | 8 |
| 5.3 | Cancel TWG | 9 |
| 6. | CONSIGNMENT NOTE (CN)..... | 10 |
| 6.1 | Cipta Consignment Note | 10 |
| 6.2 | Kuiri Consignment Note | 11 |
| 6.3 | CN Offline | 12 |
| 7. | SPECIAL MANAGEMENT (SM)..... | 13 |
| 7.1 | Permohonan Kebenaran Bertulis..... | 13 |
| 7.2 | Permohonan Penambahan Waste Transporter | 16 |
| 7.3 | Consignment Note (SM) | 18 |
| 8. | IMPORT BT | 19 |
| 8.1 | Permohonan Import | 19 |
| 9. | EXPORT BT..... | 21 |
| 9.1 | Permohonan Export BT | 21 |
| 10. | IMPORT NON-BT | 22 |
| 10.1 | Permohonan Import Non-BT..... | 22 |
| 11. | EXPORT NON-BT..... | 23 |
| 11.1 | Permohonan Eksport Non-BT..... | 23 |
| 12. | IMPORT NON-BT UEEE..... | 24 |
| 12.1 | Permohonan Import Non-BT..... | 24 |
| 13. | EXPORT NON-BT UEEE | 25 |
| 13.1 | Permohonan Eksport Non-BT..... | 25 |
| 14. | MASS BALANCE | 26 |
| 14.1 | Tambah Mass Balance | 26 |

| | | |
|------|--|------------------------------|
| 14.2 | Lihat Maklumat Mass Balance | 26 |
| 15. | AUDIT & COMPLIANCE | 27 |
| 15.1 | Tambah Laporan Audit Compliance | 27 |
| 15.2 | Tambah Laporan Audit Compliance | Error! Bookmark not defined. |
| 16. | Scheduled Waste Management Plan..... | 28 |
| 16.1 | Tambah Laporan Audit Compliance | 28 |
| 16.2 | Tambah Laporan Scheduled Waste Management Plan | Error! Bookmark not defined. |
| 17. | COMPLAINT | 29 |
| 17.1 | Tambah Aduan | 29 |
| 18. | STORAGE PERIOD EXTENSION..... | 30 |
| 18.1 | Tambah Pelanjutan Tempoh Penyimpanan | 30 |
| 19. | REPORT..... | 31 |
| 19.1 | Senarai Laporan..... | 31 |
| 19.2 | Maklumat Laporan | 31 |

1. NOTIFICATION

1.1 Tambah Raw Material

DASHBOARD
PREMISE
NOTIFICATION
RAW MATERIAL
NEW NOTIFICATION
INVENTORY
WASTE CHARACTERISTIC
WASTE ACCEPTANCE

← CREATE RAW MATERIAL

CAS NO. ENTER CAS NO.

RAW MATERIAL INFORMATION* ENTER RAW MATERIAL INFORMATION

QUANTITY PER MONTH (MT)* ENTER QUANTITY PER MONTH IN METRICS TAN (MT)

Submit

1. Klik pada menu **Notification > Raw Material**.
2. Isi maklumat pada borang yang dipaparkan dan klik pada butang **Submit**.

1.2 Nyahaktif Raw Material

RAW MATERIAL INFO

⊕ New

RAW MATERIAL

Q Search RESET

| NO. | CAS NO. | RAW MATERIAL | QUANTITY PER MONTH (MT) | STATUS | DATE ADDED | ACTION |
|-----|---------|--------------|-------------------------|--------|------------|--------|
| 1 | - | RAW 1 | 30.000 | ACTIVE | 21-10-2024 | 🗑️ |
| 2 | - | RAW 2 | 30.000 | ACTIVE | 21-10-2024 | 🗑️ |

1. Klik pada ikon tong sampah untuk menyahaktifkan *raw material*.

1.3 Tambah Notifikasi

NOTIFICATION

⊕ New

📅 Second Schedule

NOTIFICATION NO. SEARCHING BY NOTIFICATION NO. OR WASTE N. Q Search RESET

| NO. | NOTIFICATION NO. | WASTE NAME | WASTE TYPE | WASTE CODE | QUANTITY PER MONTH (MT) | STATUS | DATE ADDED | ACTION |
|-----|------------------|------------|------------|------------|-------------------------|--------|------------|--------|
|-----|------------------|------------|------------|------------|-------------------------|--------|------------|--------|

1. Klik pada menu **Notification > New Notification**.
2. Klik pada butang **New**.

RAW MATERIAL INFO ⓘ

| NO. | CAS NO. | RAW MATERIAL | SELECT |
|-----|---------|--------------|--|
| 1 | - | RAW 1 | <input checked="" type="checkbox"/> ← 3 |
| 2 | - | RAW 2 | <input checked="" type="checkbox"/> |

NOTIFICATION INFO

WASTE NAME*

WASTE CODE*

WASTE SOURCE* 4

WASTE ESTIMATED QUANTITY (MT) *

WASTE TYPE*

WASTE PACKAGING TYPE*

I HEREBY CONFIRM THAT ALL INFORMATION ARE TRUE OR ELSE I WILL BE PENALIZED

5 →

3. Tandakan pada pilihan Raw Material yang berkaitan sekiranya mempunyai raw material.
4. Isi maklumat yang bertanda (*) di bahagian *Notification Info* dan tanda pada ruangan pengakuan.
5. Klik butang **Submit** untuk cipta notifikasi.

1.4 **Janaan Second Schedule**

NOTIFICATION

→

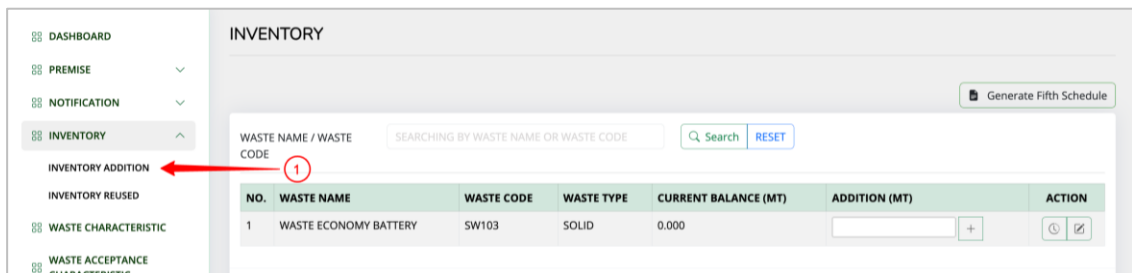
NOTIFICATION NO.

| QUANTITY | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|
| | | | | | |

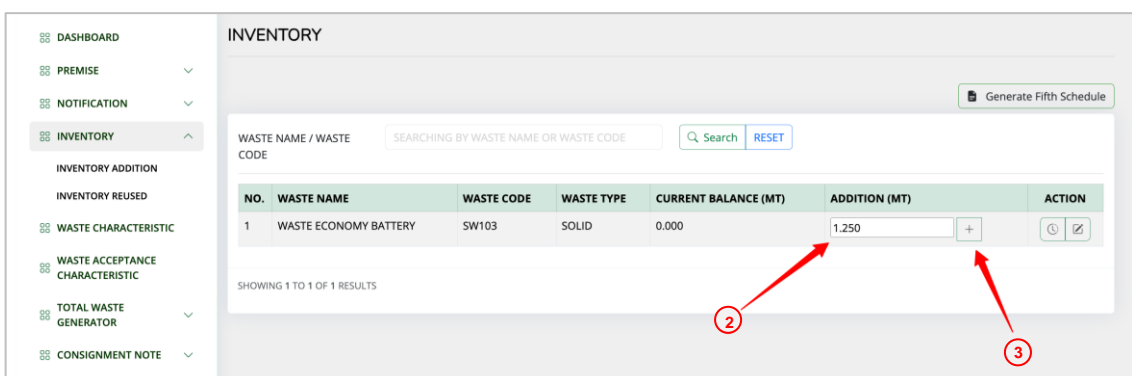
1. Klik pada butang **Second Scheduled** untuk menjana Jadual kedua (peraturan 3), Pemberitahuan Buangan Terjadual.

2. INVENTORY

2.1 Tambah Inventori

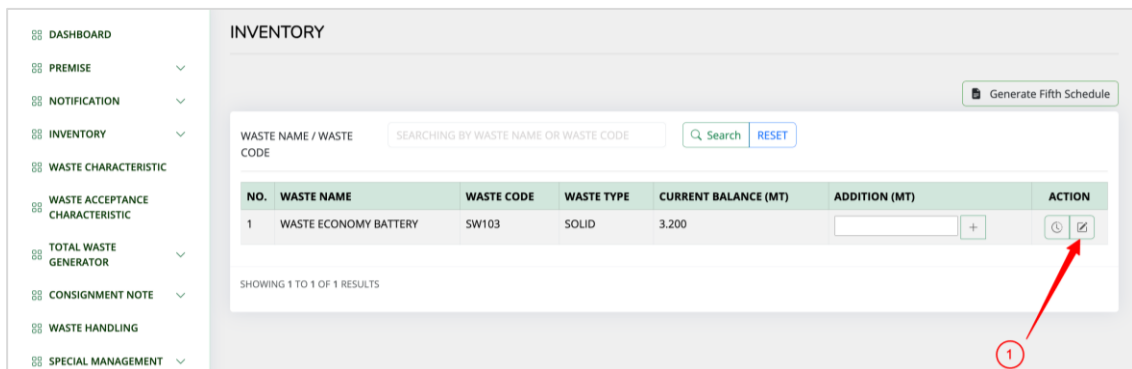


1. Klik pada menu ***Inventory > Inventory Addition.***



2. Isi kuantiti yang dihasilkan (unit MT) mengikut *waste code* pada ruangan.
3. Klik pada butang tambah(+) untuk menambah kuantiti dalam inventori *Addition.*

2.2 Inventory Reduction



1. Klik pada ikon **Inventory Reduction** untuk membuat pengurangan sekiranya terdapat kesilapan kuantiti dalam inventori Addition.

INVENTORY REDUCTION

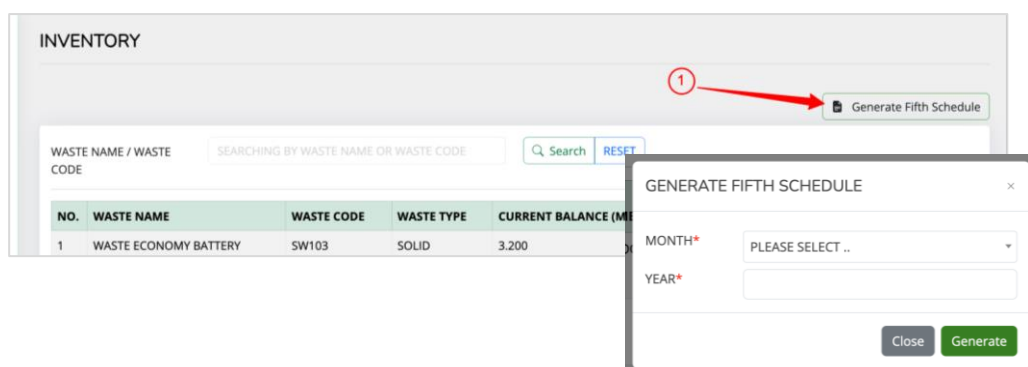
** QUANTITY (MT) TO BE REDUCTED TO

QUANTITY REDUCTION (MT)*

REMARK*

2. Isi kuantiti yang sebenar di ruangan **Inventori Reduction** dan klik butang **Submit**.

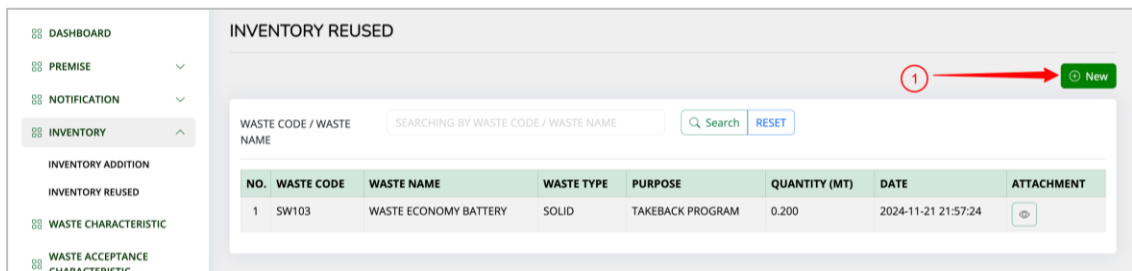
2.3 Janaan Fifth Schedule



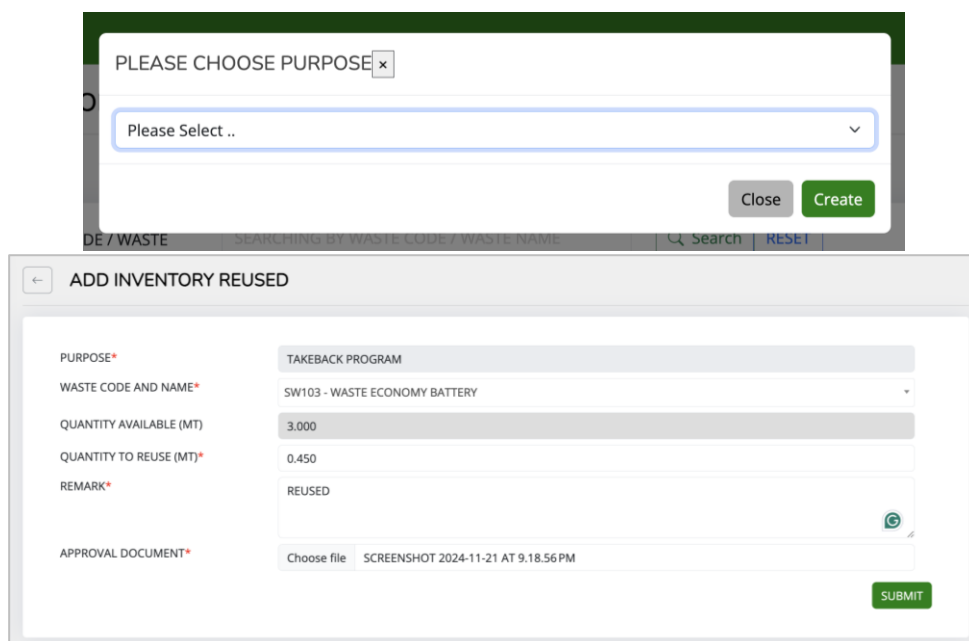
1. Klik butang **Generate Fith Schedule** untuk menjana Jadual 5, Peraturan 11, inventori buangan terjadual.
2. Pilih bulan dan tahun bagi jadual yang ingin dijana dan klik pada butang **Generate**.

3. INVENTORY REUSED

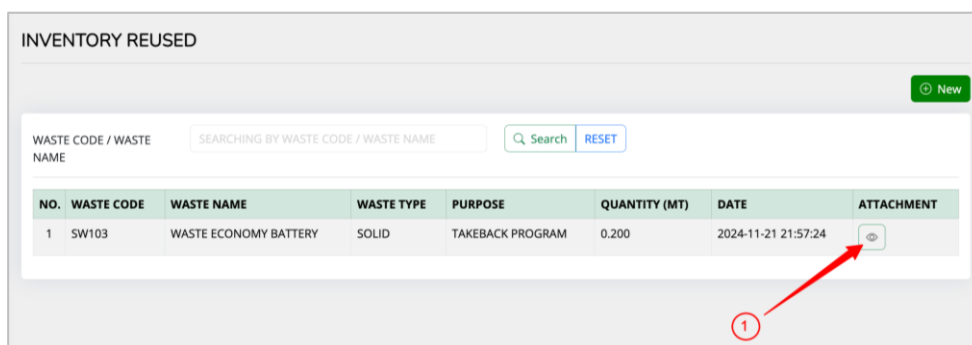
3.1 Tambah Inventory Reused



1. Klik pada menu **Inventory** > **Inventory Reused** dan klik pada butang **New**.



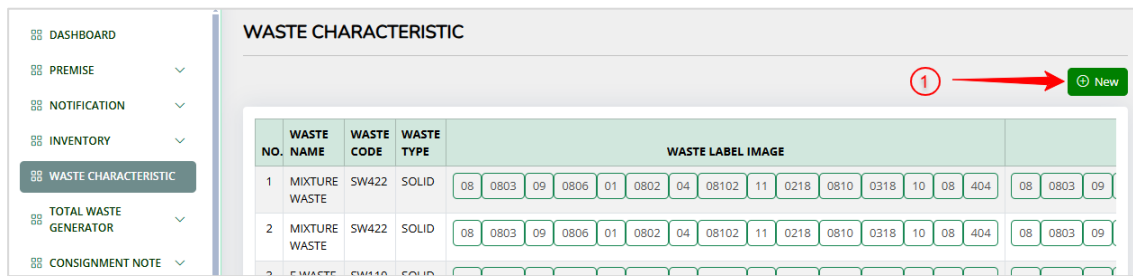
2. Pilih tujuan *reused*. Isi maklumat yang bertanda(*) dan klik pada butang **Submit**.



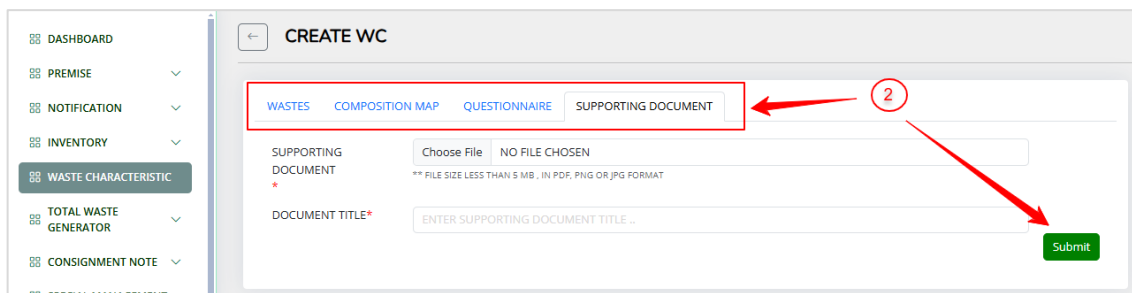
3. Klik pada ikon **view** untuk melihat lampiran yang telah dimuat naik.

4. WASTE CHARACTERISTIC

4.1 Tambah Maklumat Waste Characteristic



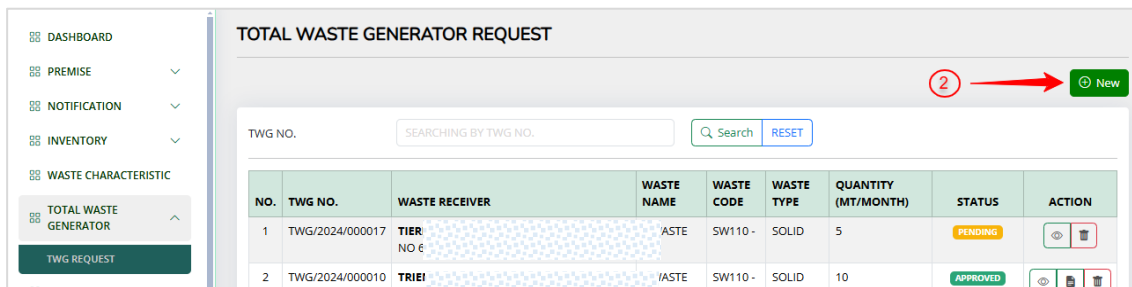
4. Klik pada menu **Waste Characteristic** dan klik pada butang **New**.



5. Isi maklumat yang bertanda(*) bagi tab **Waste**, **Composition Map**, **Questionnaire** dan **Supporting Document**. Klik butang **Submit**.

5. TOTAL WASTE GENERATOR(TWG)

5.1 Tambah TWG



1. Klik pada menu **Total Waste Generator > TWG Request**.
2. Klik pada butang **New**.

CREATE TWG

TWG INFO

SCHEDULED WASTE*

PREFERRED WASTE HANDLING METHOD*

ELIGIBLE RECEIVER

STATE*

RECEIVER PREMISE*

RECEIVER PREMISE LICENSE

LICENSE NO*

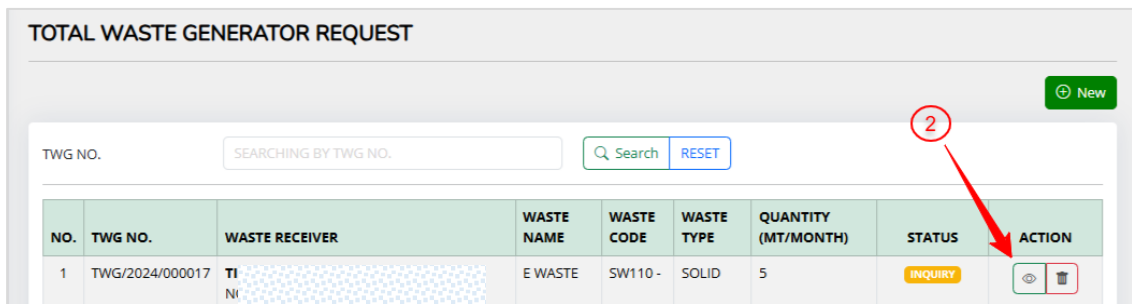
QUANTITY TO REQUEST (MT/MONTH)

QUANTITY TO REQUEST (MT/MONTH)*

Submit

3. Isi maklumat yang bertanda (*) dan klik pada butang **Submit**.

5.2 Inquiry TWG

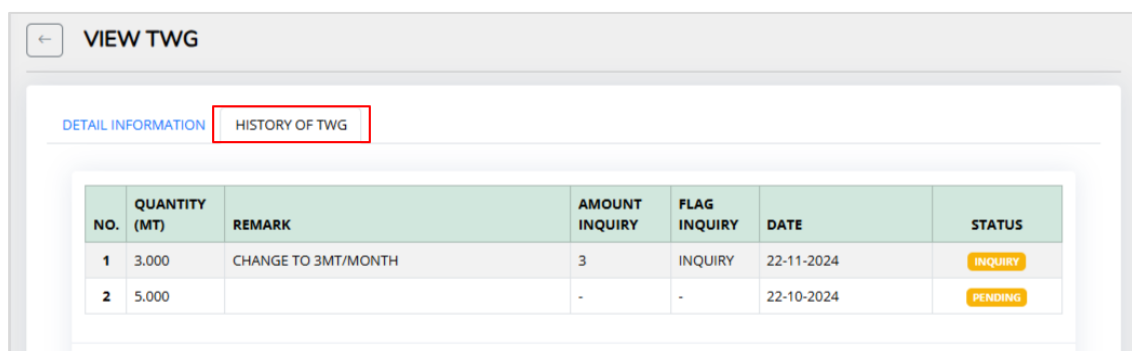


TOTAL WASTE GENERATOR REQUEST

SEARCHING BY TWG NO.

| NO. | TWG NO. | WASTE RECEIVER | WASTE NAME | WASTE CODE | WASTE TYPE | QUANTITY (MT/MONTH) | STATUS | ACTION |
|-----|-----------------|----------------|------------|------------|------------|---------------------|---------|---|
| 1 | TWG/2024/000017 | TI NI | E WASTE | SW110 - | SOLID | 5 | INQUIRY | <input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Delete"/> |

1. Klik pada menu **Total Waste Generator > TWG Request**.
2. Pilih TWG yang mempunyai *inquiry* TWG dan klik pada ikon **View**.



VIEW TWG

DETAIL INFORMATION HISTORY OF TWG

| NO. | QUANTITY (MT) | REMARK | AMOUNT INQUIRY | FLAG INQUIRY | DATE | STATUS |
|-----|---------------|---------------------|----------------|--------------|------------|---------|
| 1 | 3.000 | CHANGE TO 3MT/MONTH | 3 | INQUIRY | 22-11-2024 | INQUIRY |
| 2 | 5.000 | | - | - | 22-10-2024 | PENDING |

3. Klik pada tab **History of TWG** untuk melihat semua log transaksi yang memaparkan kuantiti pertanyaan (*Inquiry*) dari premis penerima Buangan Terjadual (*Waste Receiver*).
4. Klik pada tab Detail Information untuk memberi maklumbalas terdapat pertanyaan yang diterima
5. Klik pada butang **Response Inquire**. Isi maklumat *Quantity* dan *Remark*.
6. Klik pada butang **Submit**.







INQUIRY TWG

QUANTITY (MT/MONTH)

REMARK

5.3 Cancel TWG

TWG NO.

| NO. | TWG NO. | WASTE RECEIVER | WASTE NAME | WASTE CODE | WASTE TYPE | QUANTITY (MT/MONTH) | STATUS | ACTION |
|-----|-----------------|----------------|------------|------------|------------|---------------------|----------|---|
| 1 | TWG/2024/000017 | [REDACTED] | E WASTE | SW110 - | SOLID | 3 | PENDING |   |
| 2 | TWG/2024/000010 | [REDACTED] | E WASTE | SW110 - | SOLID | 10 | APPROVED |   |

1. Klik pada menu **Total Waste Generator > TWG Request**.
2. Klik pada ikon **Cancel** untuk pembatalan TWG.

6. CONSIGNMENT NOTE (CN)

6.1 Cipta Consignment Note

| NO. | CN NO | WASTE GENERATOR | WASTE RECEIVER | WASTE CODE | QUANTITY SENT (MT) | QUANTITY RECEIVED (MT) | STATUS | ACTION |
|-----|-------|-----------------|----------------|------------|--------------------|------------------------|--------|--------|
|-----|-------|-----------------|----------------|------------|--------------------|------------------------|--------|--------|

1. Klik pada menu **Consignment Note > Create Consignment Note**.
2. Klik pada butang **New** untuk membuat nota konsainan baru.
3. Pilih TWG yang berkaitan dan isi maklumat yang bertanda (*) pada tab **Waste Info**. Apabila maklumat telah diisi di Waste Info, maklumat di tab **Waste Generator, Waste Receiver** dan **Waste Transporter** akan dipaparkan secara automatik mengikut TWG yang dipilih.
4. **Waste Generator** merujuk kepada premis pengeluar buangan terjadual.
5. **Waste Receiver** merujuk kepada maklumat premis penerima buangan terjadual mengikut TWG yang dipilih dalam tab *waste info*.
6. **Waste Transporter** merujuk kepada maklumat premis tengangkut buangan Terjadual mengikut TWG yang dipilih dalam tab *waste info*.
7. Klik butang **Submit** untuk menghantar CN baru. Status CN adalah **Waiting to Pickup**. Status semasa bagi permohonan adalah **Waiting to Pickup**.
8. Premis WG boleh menyemak status jejak penghantaran buangan terjadual dengan pada ikon **Tracking**.

6.2 Kuri Consignment Note

REVIEW CONSIGNMENT

DECISION*

Please Select ..

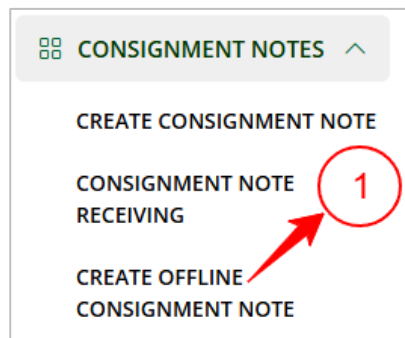
REMARK (REQUIRED IF DECISION IS NOT APPROVE)

QUANTITY RECEIVED (MT) (ENTER THE ACTUAL QUANTITY RECEIVED IF DECISION IS NOT APPROVE)

Submit

1. WR dibenarkan membuat Inquiry kepada premis WG mengenai penerimaan kuantiti buangan terjadual yang dihantar oleh WG.
2. Sekiranya terdapat status **Inquiry** pada senarai Nota Konsainan, pilih No.CN dan klik pada ikon **View** untuk masuk ke Nota Konsainan.
3. Pilih **Decision** dan berikut penerangan pada pilihan Decision:
 - a. Approve – terima dan setuju dengan kuantiti yang dikuri oleh WR
 - b. Inquiry – tidak bersetuju dengan kuantiti yang dikuri WR
4. Isi maklumat **Remark** dan kuantiti sekiranya pilih **Inquiry**.Klik butang **Submit**.

6.3 CN Offline



1. Klik pada **Consignment Note** > **Create Offline Consignment Note**
2. Pada paparan **Create New Offline Consignment Note**, pilih jenis **Consignment Note** dan **TWG** yang berkaitan. Klik pada butang **Choose**.

A screenshot of a form titled 'CREATE NEW OFFLINE CONSIGNMENT NOTE'. It contains two dropdown menus. The first is labeled 'TYPE OF CONSIGNMENT NOTE*' and has 'Consignment Note (TWG)' selected. The second is labeled 'TWG*' and has 'TWG/2024/000006 - NOTIF BPAUTO SW409 (SW409 - SOLID)' selected. A green 'Choose' button is located below the second dropdown.

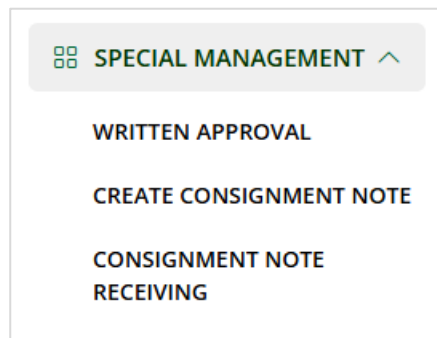
3. Pada paparan borang Nota Konsainan, isi maklumat yang bertanda (*).
4. Pada ruangan **Confirmation**, tandakan pada ruangan pengesahan dan klik butang **Submit**.

A screenshot of a 'CONFIRMATION' section. It features a checkbox with the text 'I HEREBY CONFIRM THAT THE INFORMATION PROVIDED ARE TRUE AND WISH TO PROCEED.' and a green 'Submit' button below it.

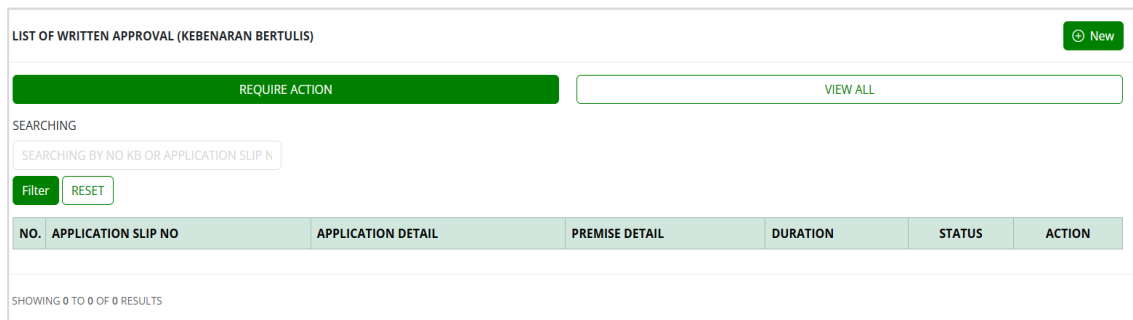
5. CN kini berstatus **Pending Approval**.

7. SPECIAL MANAGEMENT (SM)

7.1 Permohonan Kebenaran Bertulis



1. Klik pada menu **Special Management** > **Written Approval**.
2. Di halaman **List of Written Approval**. Klik butang **New** untuk membuat permohonan.



3. Isi maklumat yang bertanda (*) dan klik pada butang **Create**.

A screenshot of the 'NEW APPLICATION' form. The form has a title bar with 'NEW APPLICATION' and a close button. The form contains the following fields:

- 'APPLICATION SLIP NO*' with a text input field and a blue 'ID' button.
- 'CATEGORY*' with a dropdown menu showing 'Please Select'.
- 'PURPOSE*' with a dropdown menu showing 'Please Select'.
- 'COVER LETTER*' with a file upload button 'Choose File' and a text input field containing 'NO FILE CHOSEN'. Below this field is the text 'PDF FORMAT AND LESS THAN 5MB'.
- 'APPLICATION SLIP*' with a file upload button 'Choose File' and a text input field containing 'NO FILE CHOSEN'. Below this field is the text 'PDF FORMAT AND LESS THAN 5MB'.

At the bottom right of the form is a green 'Create' button.

4. Permohonan kini berstatus **Draft**. Tanda pada pengesahan maklumat dan klik pada butang **Submit for Approval** untuk kelulusan permohonan Kebenaran Bertulis (KB) oleh pegawai JAS.

GENERAL INFORMATION

APPLICATION SLIP NO: SM20241121

CATEGORY: Offsite

PURPOSE: Reuse

PLEASE REFER YOUR APPLICATION SLIP FROM DOE

WASTE GENERATOR*: BP AUTO SERVICES (M) SDN BHD

WASTE RECEIVER: PREMIS BATCHING

I HAVE VERIFIED ALL INFORMATION IS THE SAME AS WRITTEN IN THE PHYSICAL DOCUMENT.

Submit For Approval

5. Berikut penjelasan bagi status untuk permohonan kebenaran bertulis:
- Rejected** -Permohonan ditolak dan proses tamat
 - Postponed** - Pihak premis perlu mengemukakan dokumen fizikal kepada pihak JAS. Sila ke langkah 6.
 - Approved** - Permohonan dihantar ke status semakan seterusnya. Pergi ke langkah 7.
6. Sekiranya status adalah **Postponed**, *premis* dikehendaki untuk mematuhi arahan yang diberikan oleh pegawai penyemak.



7. Sekiranya status adalah **Approved**, klik pada icon **View**.
8. Isi maklumat yang bertanda (*) di **Written Approval** dan klik butang **Save**.

WRITTEN APPROVAL NO*

DOE/SWM/ Please Choose / Please Choose RUNNING NUMBERS

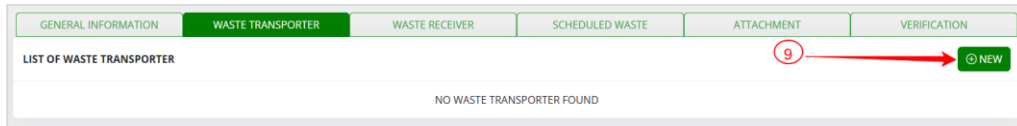
START DATE* DD/MM/YYYY

END DATE* DD/MM/YYYY

REMARK

Save ← 8

9. Pada tab **Waste Transporter**, klik butang **New** untuk memasukkan senarai **Waste Transporter** yang diperlukan.



10. Pilih maklumat **Waste Transporter** dan klik butang **Submit**.

11. Pada tab **Waste Receiver**, klik pada butang **New** untuk memasukkan senarai **Waste Receiver**.

12. Pilih premis **batching plant** yang dikehendaki dan isi maklumat kuantiti. Klik butang **Submit**.

13. Pada tab **Scheduled Waste**, klik butang **new** untuk menambah buangan terjadual.

14. Pada borang **Add Scheduled Waste**, pilih buangan terjadual yang dikehendaki dan klik butang **Submit**.

15. Pada tab **Verification**, tanda pada **checkbox** pengesahan dan klik butang **Submit for Verification**.

16. Permohonan yang dihantar berstatus **Sent for Approval**. Premis perlu menunggu kelulusan daripada pegawai Jabatan Alam Sekitar. Berikut adalah penjelasan bagi status permohonan:

- a. *Verify* – permohonan telah diluluskan
- b. *Amendment* – terdapat pembetulan yang perlu dilakukan pada permohonan

17. Sekiranya status *amendment*, premis perlu mengisi semula maklumat tersebut.

7.2 Permohonan Penambahan Waste Transporter

1. Klik pada menu **Special Management > Written Approval**

2. Di paparan **List of Written Approval**, klik pada *View All* untuk memaparkan senarai Kebenaran Bertulis.

SPECIAL MANAGEMENT

LIST OF WRITTEN APPROVAL (KEBENARAN BERTULIS)

REQUIRE ACTION VIEW ALL

SEARCHING

SEARCHING BY NO KB OR APPLICATION SLIP

Filter RESET

| NO. | APPLICATION SLIP NO | APPLICATION DETAIL | PREMISE DETAIL | DURATION | STATUS | ACTION |
|-----|---------------------|---------------------------------------|---|----------|--------|--------|
| 1 | SM20241121 | CATEGORY : OFFSITE PURPOSE : REUSE | WG : BP AUTO SERVICES (M) SDN BHD WR : ADAM TEST | NO INFO | NEW | |

3. Pilih KB yang diperlukan dan klik pada butang di ruangan **Action** untuk membuat penambahan *waste transporter*.

GENERAL INFORMATION WASTE TRANSPORTER WASTE RECEIVER SCHEDULED WASTE ADDENDUM ATTACHMENT VERIFICATION

LIST OF WASTE TRANSPORTER

3 NEW

| PREMISE NAME | STATUS & REVIEW | ACTION |
|---------------------------------------|-----------------|--------|
| RADICARE (M) SDN BHD (INSINERATOR BT) | APPROVED | |

4. Pilih **Waste Transporter** baru dan klik butang **Submit**.

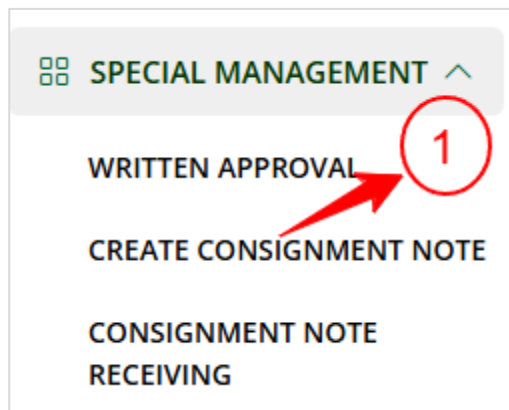
REGISTER WASTE TRANSPORTER

WASTE TRANSPORTER*

Please Select

Submit

7.3 Consignment Note (SM)



1. Klik pada menu **Special Management** > **Create Consignment Note**.
2. Pada paparan **Create Consignment Note Special Management**, klik butang **New** untuk mencipta nota konsainan.

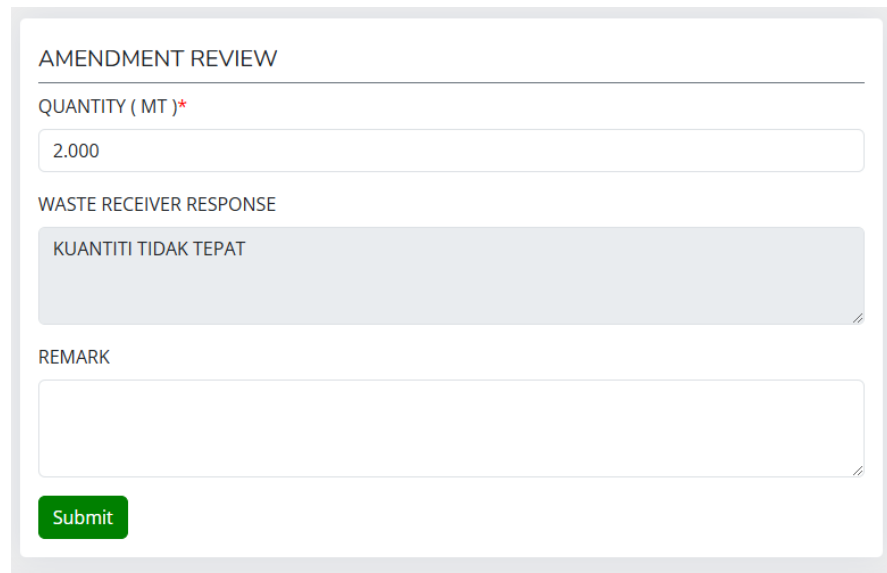
A screenshot of a web form titled 'CREATE CONSIGNMENT NOTE SPECIAL MANAGEMENT'. At the top right, there is a green button with a plus sign and the text 'New', which is circled in red with the number '2' and a red arrow pointing to it. Below the title, there is a search bar with the text 'CONSIGNMENT NO' and a 'Search' button, and a 'RESET' button. Below the search bar is a table with the following columns: NO., CN NO, WASTE GENERATOR, WASTE RECEIVER, WASTE CODE, QUANTITY SENT (MT), QUANTITY RECEIVED (MT), STATUS, and ACTION.

3. Pada paparan borang **Consignment Note Special Management**, pilih Kebenaran Bertulis yang berkaitan dan klik butang **Submit**.

A screenshot of a form section. It has two fields: 'CONSIGNMENT NOTE TYPE' with a dropdown menu showing 'CONSIGNMENT NOTE (SM)', and 'WRITTEN APPROVAL *' with a dropdown menu showing 'Please select Written Approval (SM)'. Below these fields is a green 'Submit' button.

4. Pada paparan **Consignment Note Detail**, isi maklumat *Quantity* (MT). Tanda pada ruangan pengesahan dan klik butang **Submit** untuk menghantar *Consignment Note Special Management*.
5. *Consignment Note Special Management* kini berstatus **Pending Approval**.
6. kini berstatus **Pending Approval**.

7. Sekiranya status **Consignment Note** adalah **Waiting to Pick Up**, proses seterusnya bergantung kepada penggunaan aplikasi mobil yang digunakan oleh pemandu.
8. Sekiranya status **Consignment Note** adalah **Delivered Amendment**, kemaskini kuantiti dan klik pada butang **Submit** untuk menghantar semula ke **Waste Receiver**.



AMENDMENT REVIEW

QUANTITY (MT)*

2.000

WASTE RECEIVER RESPONSE

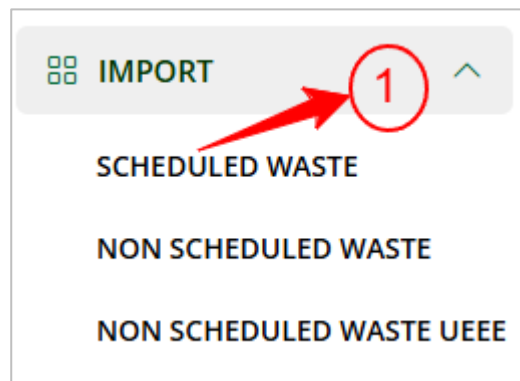
KUANTITI TIDAK TEPAT

REMARK

Submit

8. IMPORT BT

8.1 Permohonan Import



1. Klik pada menu **Import > Scheduled Waste**
2. Pada paparan **List of Import Scheduled Waste**, klik butang **New** untuk membuat permohonan baru.

IMPORT NON SCHEDULED WASTE

2 → [New](#)

APPLICATION NO [Search](#) [RESET](#)

| NO. | APPLICATION NO | IMPORTED FROM | STATUS | ACTION |
|-----|------------------|---------------|--------------------------|---|
| 1 | INSW/2024/000002 | ABC | NEW | View Refresh Delete |
| 2 | INSW/2024/000001 | TEST 1 | APPROVED | View Refresh Delete |

SHOWING 1 TO 2 OF 2 RESULTS

- Isi maklumat yang bertanda (*) dan klik butang **Save**.
- Permohonan berstatus **Draft**.

GENERAL INFORMATION **TRANSPORTER** DOCUMENT CHECKLIST VERIFICATION

TRANSPORTER DETAIL 5 ← [New](#)

| # | COMPANY NAME | ADDRESS | DOE LICENSE NO | ACTION |
|---|--------------|---------|----------------|--------|
| | | | | |

- Di tab **Transporter**, klik butang **New** dan isi maklumat yang bertanda (*) dan klik butang **Create**.
- Di tab **Document Checklist**, sila muat naik dokumen yang diperlukan dan klik butang **Save**.
- Di tab **Verification**, tandakan pada pengesahan dan klik butang **Submit**.
- Permohonan kini berstatus **New**, Sila tunggu semakan dari pegawai.
- Sekiranya status bertukar ke **Premise Amendment** sila kemaskini semula maklumat dan hantar permohonan semula.
- Sekiranya status permohonan adalah **Awaiting Arrival**, Sila isi maklumat ketibaan Buangan Terjadual dan klik butang **Add to Import Inventory**.

SCHEDULED WASTE ARRIVAL STATUS

HAVE YOU RECEIVED THE SCHEDULED WASTE FROM THE EXPORTER?

AMOUNT RECEIVED*

CURRENT BALANCE IS 4 MT

10 → [Add to Import Inventory](#)

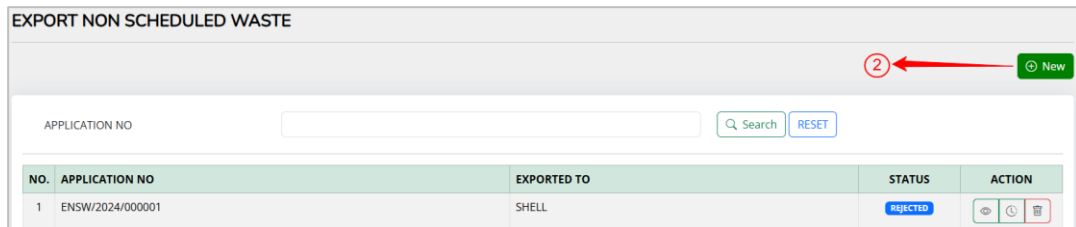
- Sekiranya kapasiti import yg dibenarkan telah digunakan sepenuhnya status permohonan akan bertukar ke **Completed**.

9. EXPORT BT

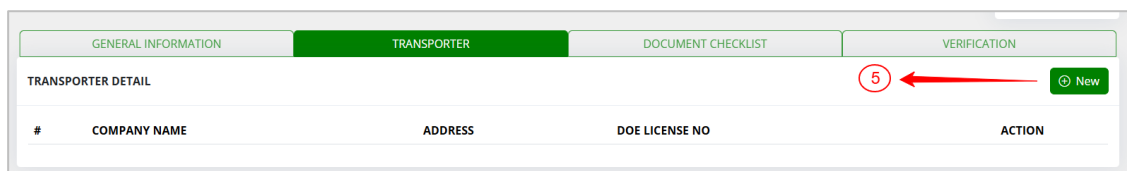
9.1 Permohonan Export BT



1. Klik pada menu **Export > Scheduled Waste**
2. Pada paparan **List of Export Scheduled Waste**, klik pada butang **New** untuk membuat permohonan baru.



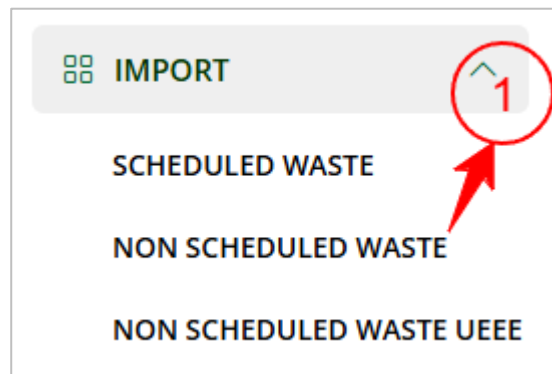
3. Isi maklumat yang bertanda (*) dan klik butang **Save**.
4. Permohonan kini berstatus **Draft**.



5. Di tab **Transporter**, klik butang **New** dan isi maklumat yang bertanda (*) dan klik butang create
6. Di tab **Document Checklist**, sila muatnaik dokumen yang diperlukan dan klik butang **Save**.
7. Di tab **Verification**, tandakan pada pengesahan dan klik butang **Submit**.
8. Permohonan kini berstatus **New**, Sila tunggu semakan dari pegawai.
9. Sekiranya status bertukar ke **Premise Amendment** sila kemaskini semula maklumat dan hantar permohonan semula.

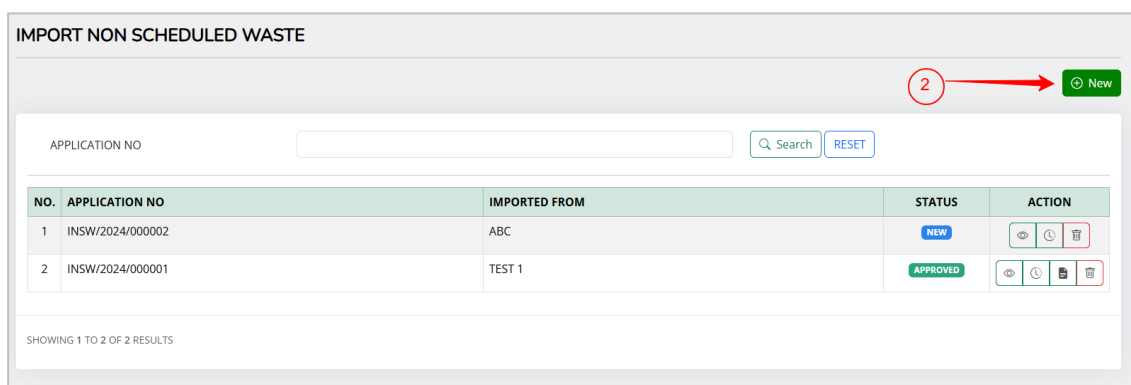
10. IMPORT NON-BT

10.1 Permohonan Import Non-BT



10. Klik pada menu **Import > Non Scheduled Waste**

11. Pada halaman **List of Import Non Scheduled Waste**, klik pada butang **New** untuk membuat permohonan.



12. Pada halaman borang permohonan, lengkapkan maklumat yang diminta dan klik pada butang **Submit**.

13. Permohonan kini berstatus **New** dan menunggu semakan dari pegawai.

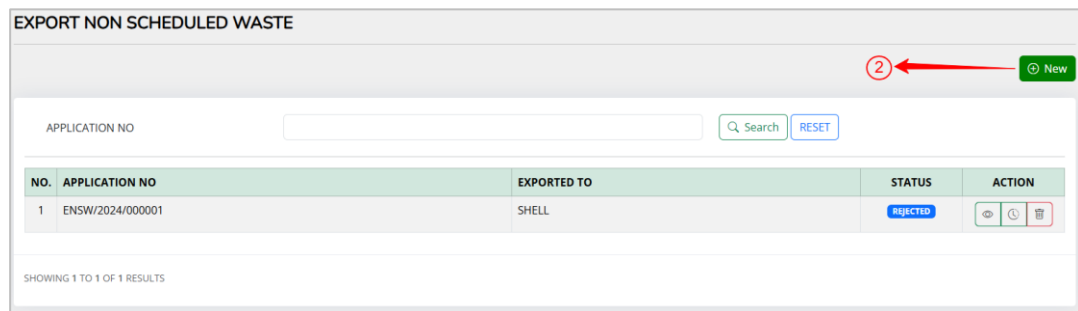
14. Sekiranya status bertukar ke **Application Incomplete**, sila kemaskini semula maklumat dan hantar semula permohonan.

11. EXPORT NON-BT

11.1 Permohonan Eksport Non-BT



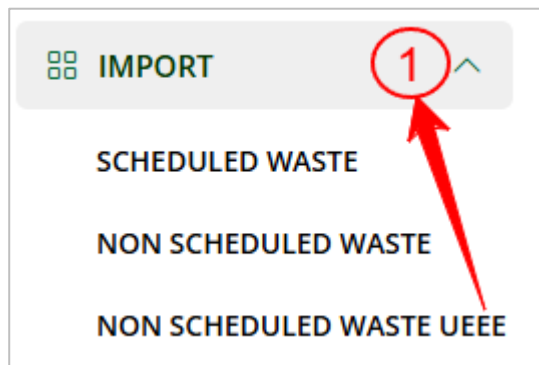
1. Klik **Export** > **Non Scheduled Waste**
2. Pada halaman **List of Export Non Scheduled Waste**, klik pada butang **New** untuk membuat permohonan.



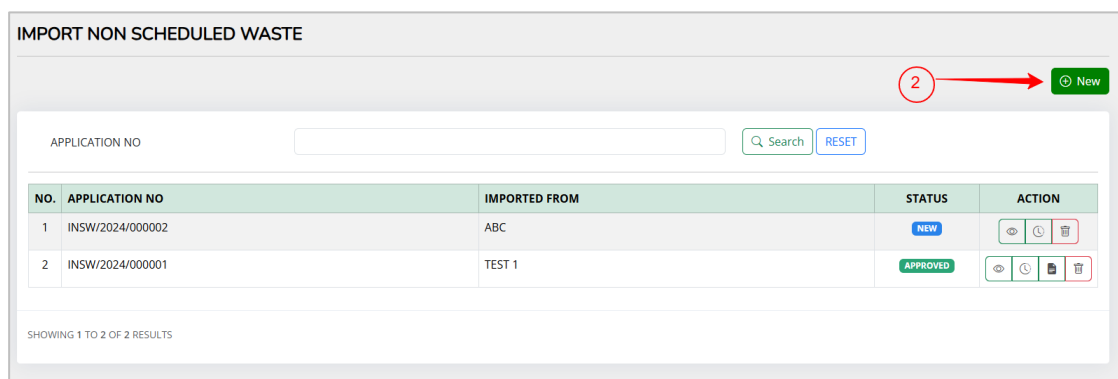
3. Pada halaman borang permohonan, lengkapkan maklumat yang diminta dan klik pada butang **Submit**.
4. Permohonan kini berstatus **New** dan menunggu semakan dari pegawai.
5. Sekiranya status bertukar ke **Application Incomplete**, sila kemaskini semula maklumat dan hantar semula permohonan.

12. IMPORT NON-BT UEEE

12.1 Permohonan Import Non-BT



1. Klik pada menu **Import > Non Scheduled Waste UEEE**
2. Pada halaman **List of Import Non Scheduled Waste UEEE**, klik pada butang **New** untuk membuat permohonan.



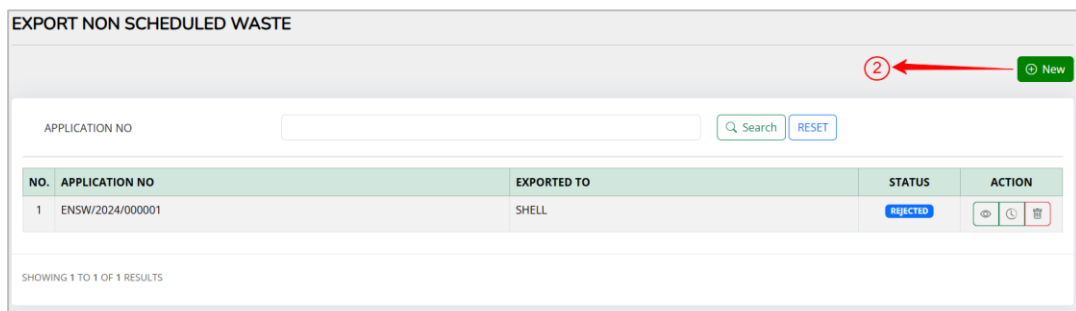
3. Pada halaman borang permohonan, lengkapkan maklumat yang diminta dan klik pada butang **Submit**.
4. Permohonan kini berstatus **New** dan menunggu semakan dari pegawai.
5. Sekiranya status bertukar ke **Application Incomplete**, sila kemaskini semula maklumat dan hantar semula permohonan.

13. EXPORT NON-BT UEEE

13.1 Permohonan Eksport Non-BT



1. Klik **Export > Non Scheduled Waste UEEE**
2. Pada halaman **List of Export Non Scheduled Waste UEEE**, klik pada butang **New** untuk membuat permohonan.

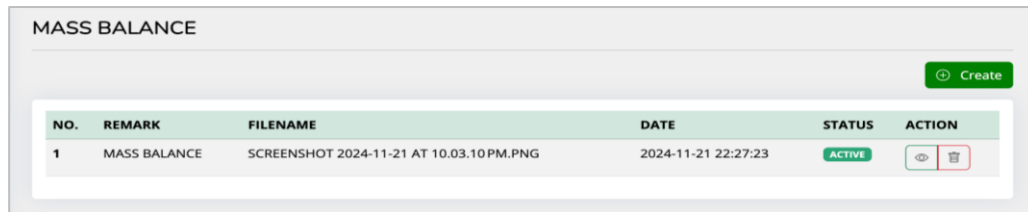


3. Pada halaman borang permohonan, lengkapkan maklumat yang diminta dan klik pada butang **Submit**.
4. Permohonan kini berstatus **New** dan menunggu semakan dari pegawai.
5. Sekiranya status bertukar ke **Application Incomplete**, sila kemaskini semula maklumat dan hantar semula permohonan.

14. MASS BALANCE

14.1 Tambah Mass Balance

1. Klik pada menu **Mass Balance** dan klik butang **Create**.



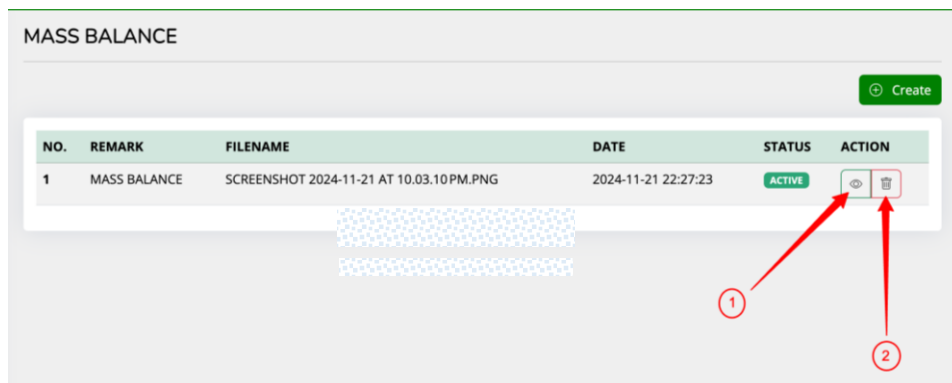
2. Isi maklumat yang diperlukan dan klik pada butang **Submit**.

UPLOAD FILE Choose file SCREENSHOT 2024-11-21 AT 9.18.56 PM

REMARK MASS BALANCE REPORT 2024

Submit

14.2 Lihat Maklumat Mass Balance



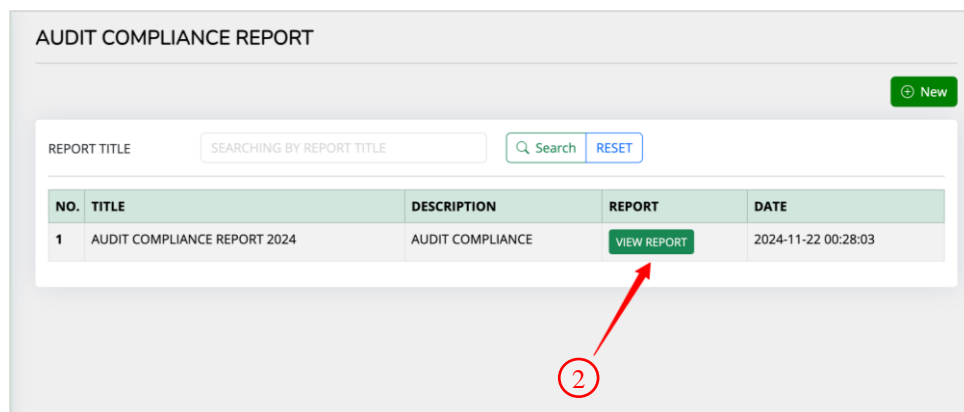
1. Klik ikon **View** untuk **melihat** lampiran laporan *mass balance*.
2. Klik ikon **Cancel** untuk menghapus maklumat *mass balance*.

15. AUDIT & COMPLIANCE

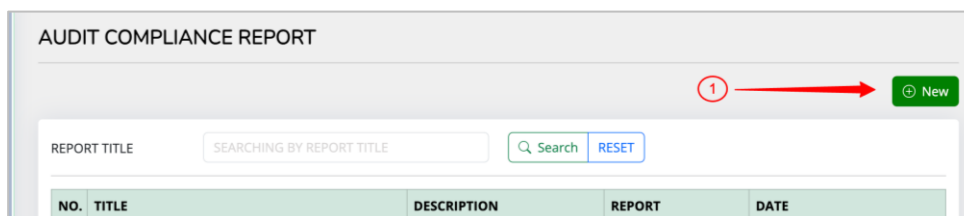
15.1 Tambah Laporan Audit Compliance



1. Klik menu **Audit Compliance > Audit Compliance Report**.



2. Klik butang **View Report** untuk melihat laporan audit dan pematuhan.



3. Klik butang **New** untuk menambah laporan *audit compliance*.
4. Isi maklumat yang bertanda (*) dan klik butang **Submit**.

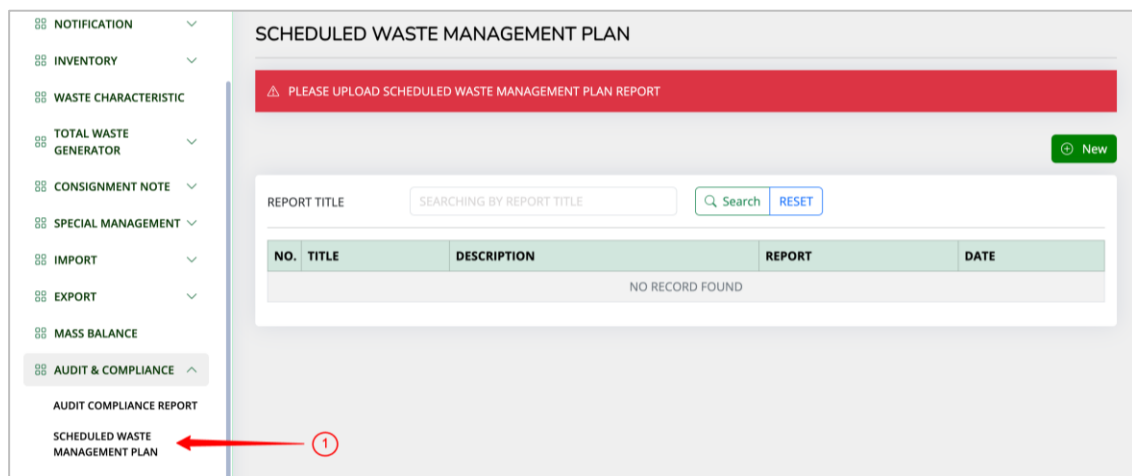
A screenshot of the 'CREATE AUDIT COMPLIANCE REPORT' form. It has a back arrow and the title 'CREATE AUDIT COMPLIANCE REPORT'. The form fields are:

- REPORTS*: Choose file LATEST_E_RESUME_TAUFIK_2024 (1).PDF
- TITLE*: AUDIT COMPLIANCE REPORT 2024
- DESCRIPTION: (empty text area)

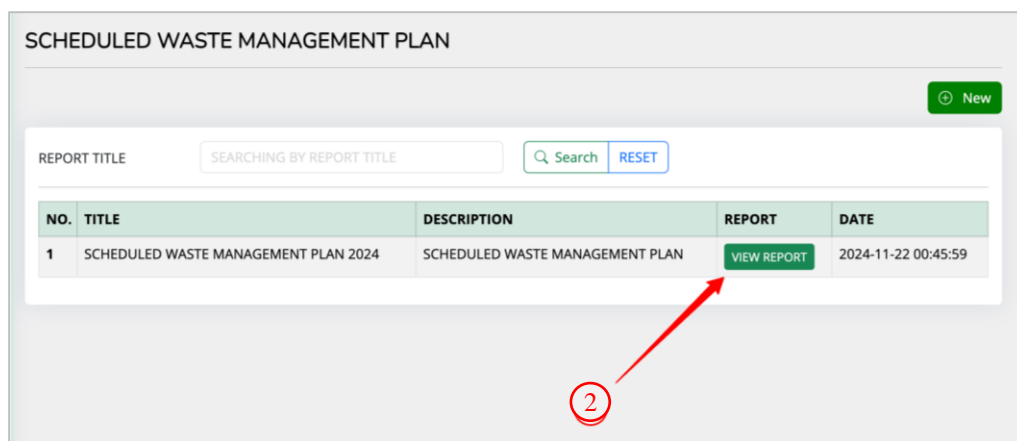
At the bottom right is a 'Submit' button. A note below the file field says: '**AUDIT COMPLIANCE REPORT FORMAT MUST BE IN PDF FORMAT'

16. Scheduled Waste Management Plan

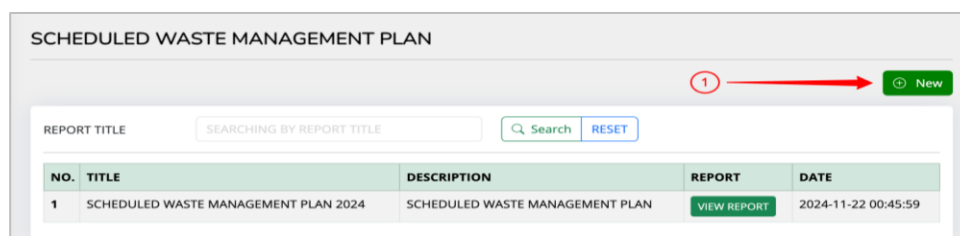
16.1 Tambah Laporan Audit Compliance



1. Klik menu **Audit Compliance > Scheduled Waste Management Plan.**



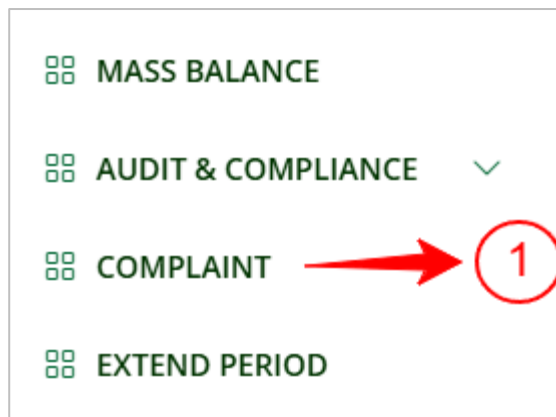
2. Klik button **View Report** untuk melihat laporan pelan pengurusan buangan terjadual yang telah dihantar.
3. Klik button **New** untuk tambah laporan pelan pengurusan buangan terjadual.



4. Isi maklumat dan klik pada button **Submit.**

17. COMPLAINT

17.1 Tambah Aduan



1. Di paparan **List of Complaint**, klik butang **New** dan pilih no. CN yang ingin dibuat aduan dan klik butang **Create**.

2. Isi maklumat yang bertanda (*) dan klik butang **Submit** untuk mencipta aduan.
3. Aduan berstatus **New**.

18. STORAGE PERIOD EXTENSION

18.1 Tambah Pelanjutan Tempoh Penyimpanan

The screenshot shows the 'EXTEND PERIOD' page. On the left is a navigation menu with options: 'AUDIT & COMPLIANCE', 'COMPLAINT', 'STORAGE PERIOD EXTENSION' (highlighted with a red box), and 'REPORT'. The main content area has a title 'EXTEND PERIOD' and a 'New' button with a plus icon, circled with a red '2' and an arrow pointing to it. Below the button is a table with columns: 'NO.', 'WASTE NAME', 'TYPE', 'QUANTITY (MT)', 'STATUS', and 'ACTION'. The table is currently empty, displaying 'NO RECORD FOUND' and 'SHOWING 0 TO 0 OF 0 RESULTS'.

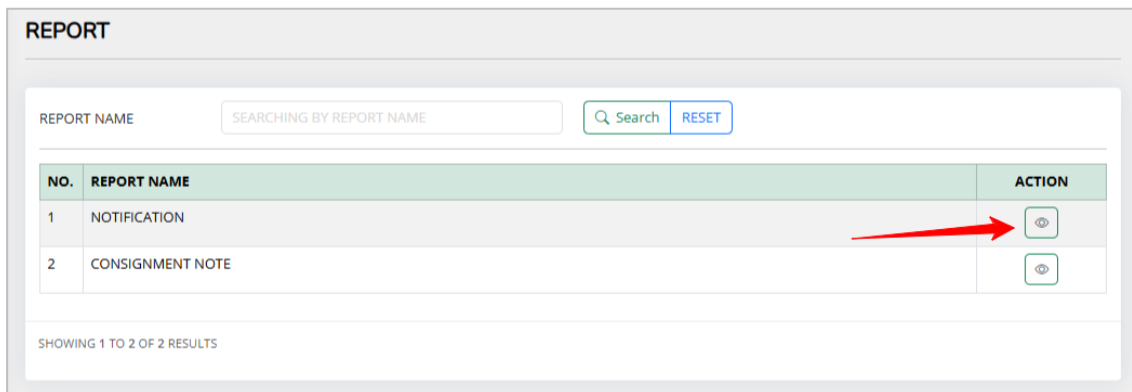
1. Klik menu **Storage Period Extension**.
2. Klik butang **New** untuk menambah permohonan pelanjutan.
3. Isi maklumat yang bertanda (*) dan klik pada butang **Submit** untuk menghantar permohonan.

The screenshot shows the 'EXTEND PERIOD' form. It has a title 'EXTEND PERIOD' and a back arrow. The form is divided into sections: 'WASTE INFORMATION' and 'ADDITIONAL INFORMATION'. Under 'WASTE INFORMATION', there are fields for 'WASTE NAME*', 'WASTE CODE*', 'WASTE TYPE*', 'CATEGORY*', and 'QUANTITY (MT)*'. Each of these fields has a red asterisk indicating it is required. The 'WASTE NAME' and 'CATEGORY' fields are dropdown menus with 'Please Select ..' as the placeholder. The 'QUANTITY (MT)' field is a text input. Under 'ADDITIONAL INFORMATION', there is a 'JUSTIFICATION*' field with a red asterisk and a text area. Below this is a file upload section with a 'Choose File' button and 'NO FILE CHOSEN' text. At the bottom right of the form is a 'Submit' button. A red circle with the number '3' is placed over the 'Submit' button, with an arrow pointing to it from the right.

4. Klik pada ikon **View** untuk melihat permohonan lanjutan.



19. REPORT

19.1 Senarai Laporan



REPORT

REPORT NAME

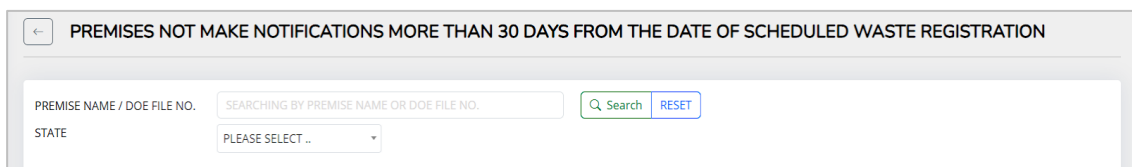
| NO. | REPORT NAME | ACTION |
|-----|------------------|---|
| 1 | NOTIFICATION |  |
| 2 | CONSIGNMENT NOTE |  |

SHOWING 1 TO 2 OF 2 RESULTS

1. Klik Menu **Report** untuk ke halaman senarai laporan.
2. Klik pada ikon **View** untuk melihat pelaporan.

19.2 Maklumat Laporan

1. Pada halaman laporan yg dipilih, isi maklumat di ruangan tapisan untuk membuat tapisan maklumat dan klik pada butang **Search** untuk membuat carian.

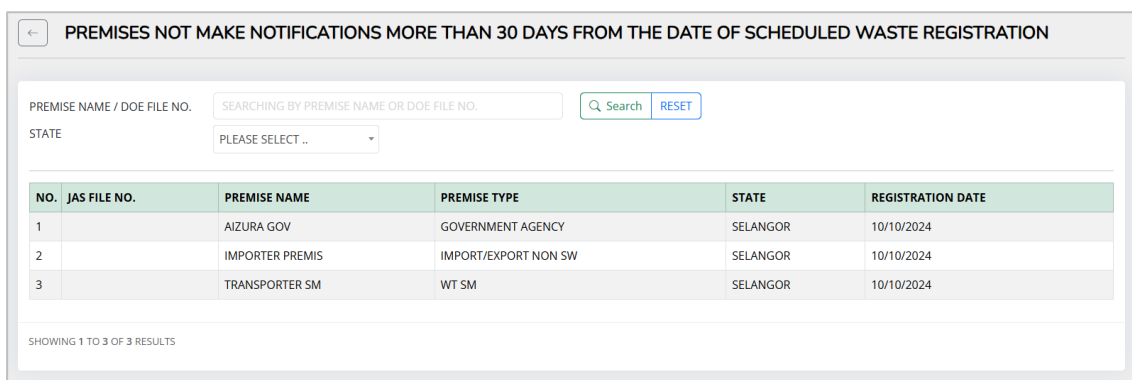


← PREMISES NOT MAKE NOTIFICATIONS MORE THAN 30 DAYS FROM THE DATE OF SCHEDULED WASTE REGISTRATION

PREMISE NAME / DOE FILE NO.

STATE

2. Hasil Carian akan dipaparkan



← PREMISES NOT MAKE NOTIFICATIONS MORE THAN 30 DAYS FROM THE DATE OF SCHEDULED WASTE REGISTRATION

PREMISE NAME / DOE FILE NO.

STATE

| NO. | JAS FILE NO. | PREMISE NAME | PREMISE TYPE | STATE | REGISTRATION DATE |
|-----|--------------|-----------------|----------------------|----------|-------------------|
| 1 | | AIZURA GOV | GOVERNMENT AGENCY | SELANGOR | 10/10/2024 |
| 2 | | IMPORTER PREMIS | IMPORT/EXPORT NON SW | SELANGOR | 10/10/2024 |
| 3 | | TRANSPORTER SM | WT SM | SELANGOR | 10/10/2024 |

SHOWING 1 TO 3 OF 3 RESULTS

3. Klik pada butang **Muat Turun Excel** untuk memuat turun salinan excel bagi laporan.