



KEMENTERIAN SUMBER ASLI DAN KELESTARIAN ALAM

MANUAL PENGGUNA

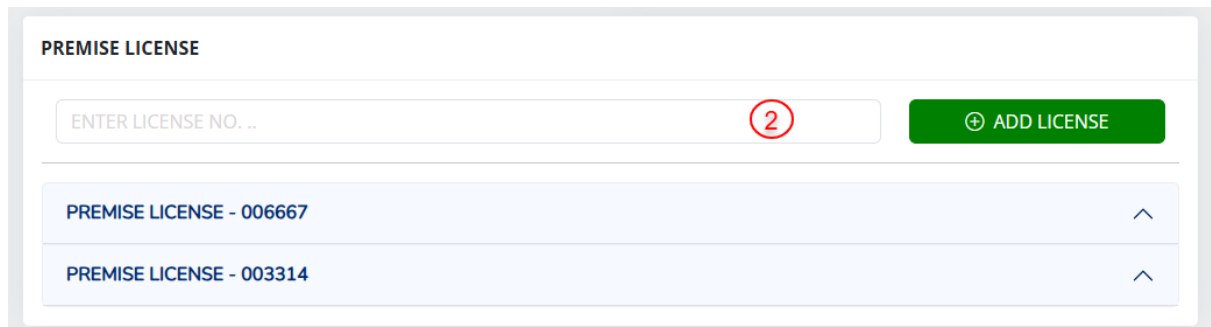
WASTE RECEIVER

KANDUNGAN

1. PREMISE	1
1.1 Kemaskini Maklumat Lesen	1
1.2 Tambah Batching Plant	1
1.3 Tambah Pemandu	2
1.4 Tambah Kenderaan	2
2. WASTE ACCEPTANCE CHARACTERISTIC	3
2.1 Tambah Maklumat Waste Acceptance Characteristic	3
3. TOTAL WASTE GENERATOR	4
3.1 Semak Permohonan TWG	4
3.2 Pembatalan TWG	5
4. CONSIGNMENT NOTE (CN)	6
4.1 Penerimaan Consignment Note	6
5. SPECIAL MANAGEMENT (SM)	7
5.1 Consignment Note Receiving	7
6. REPORT (Report List Receiver)	8
6.1 Senarai Laporan	8
6.2 Maklumat Laporan	8

1. PREMISE

1.1 Kemaskini Maklumat Lesen



PREMISE LICENSE

ENTER LICENSE NO. ... 2 + ADD LICENSE

PREMISE LICENSE - 006667 ^

PREMISE LICENSE - 003314 ^

1. Klik menu **Premise > Premise Info**.
2. Isi maklumat nombor lesen dan klik butang **ADD LICENSE**.

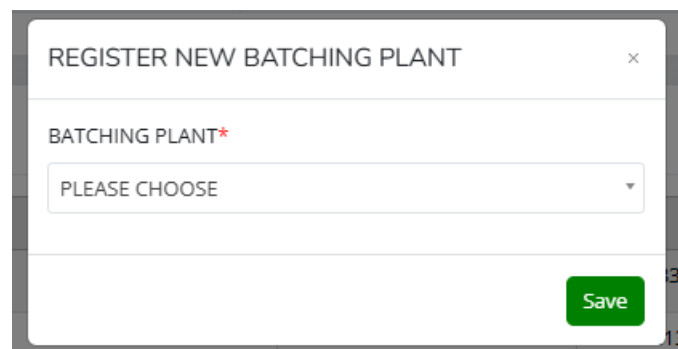
1.2 Tambah Batching Plant



LIST OF BATCHING PLANT + Batching Plant

#	NAME	ADDRESS	CONTACT INFO	STATUS
1	ADAM TEST	10, JALAN PUTRA PERMAI 8, TAMAN PUTRA PERMAI, 54000, SELANGOR	PHONE NO : 0104643232	PENDING

1. Klik butang **Batching Plant** untuk menambah senarai *batching plant*.
2. Pilih *batching plant* yang dikehendaki dan klik butang **Save**.



REGISTER NEW BATCHING PLANT ×

BATCHING PLANT*

PLEASE CHOOSE ▾

Save

1.3 Tambah Pemandu

#	NAME	EMAIL	PHONE NO	IC NO	ATTACHMENT	STATUS
---	------	-------	----------	-------	------------	--------

1. Klik pada butang **Driver** untuk menambah maklumat pemandu.
2. Lengkapi maklumat yang bertanda (*) dan klik butang **Create**.

REGISTER NEW DRIVER

NAME AS PER IC*

IC NO*

IDENTIFICATION CARD*

Choose File NO FILE CHOSEN

DRIVING LICENSE*

Choose File NO FILE CHOSEN

GDL LICENSE*

Choose File NO FILE CHOSEN

Create

1.4 Tambah Kenderaan

#	VEHICLE TYPE	REGISTRATION NO
---	--------------	-----------------

1. Klik pada butang **Vehicle** untuk menambah maklumat kenderaan.
2. Lengkapi maklumat yang bertanda (*) dan klik butang **Save**.

REGISTER NEW VEHICLE

VEHICLE TYPE*

REGISTRATION NO*

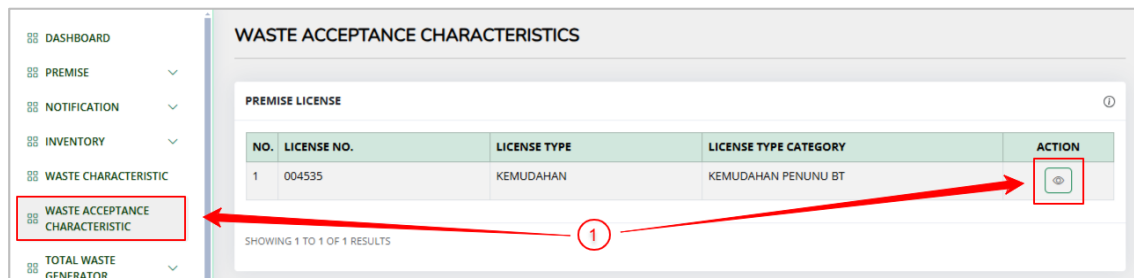
OWNERSHIP PROOF*

Choose File NO FILE CHOSEN

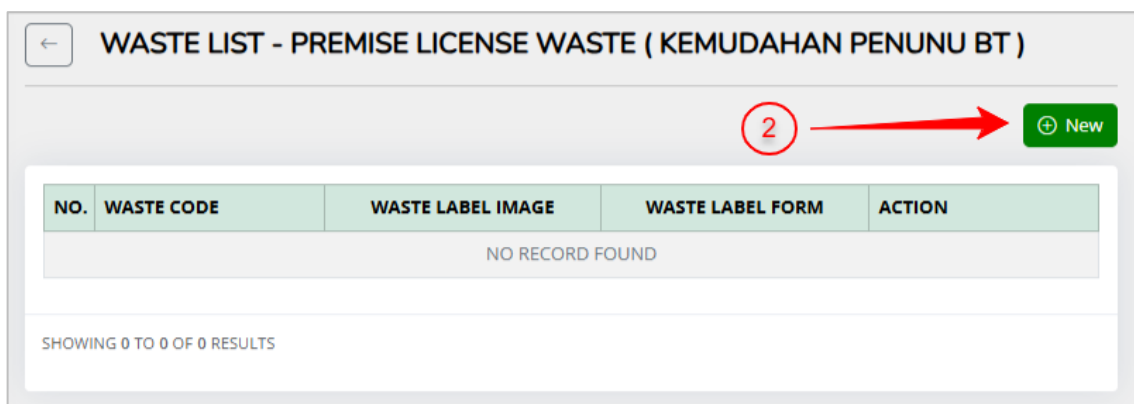
Save

2. WASTE ACCEPTANCE CHARACTERISTIC

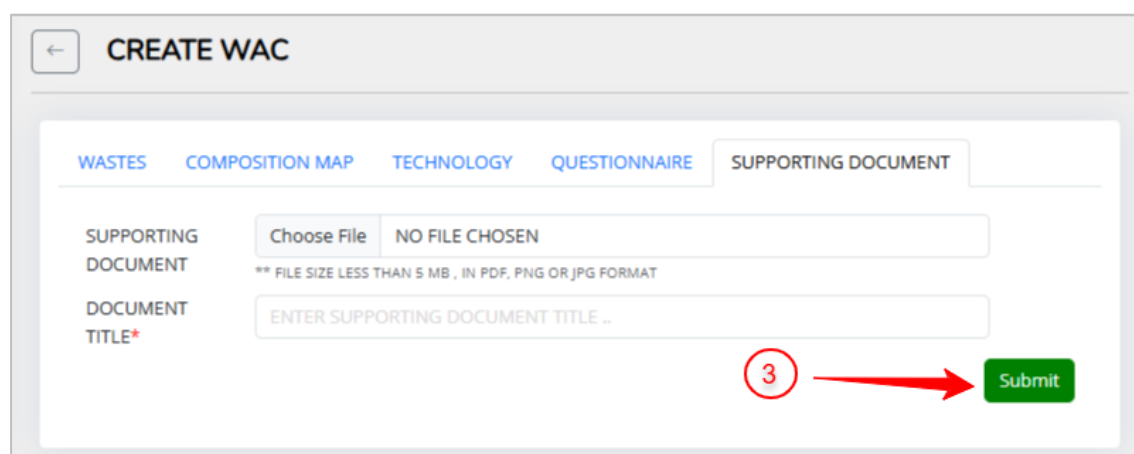
2.1 Tambah Maklumat Waste Acceptance Characteristic



1. Klik pada menu **Waste Acceptance Characteristic** dan klik pada butang **View**.



2. Klik pada butang **New** untuk membuat WAC.
3. Lengkapkan maklumat yang bertanda (*) pada tab *Wastes*, *Composition Map*, *Technology*, *Questionnaire* dan *Supporting Document* dan klik butang **Submit**.



3. TOTAL WASTE GENERATOR

3.1 Semak Permohonan TWG

NO.	TWG NO.	WASTE GENERATOR	WASTE NAME	WASTE CODE	WASTE TYPE	QUANTITY (MT/MONTH)	STATUS	ACTION
1	TWG/2024/000003	[REDACTED]	SISA KLINIK GIGI	SW404 -	SOLID	8	PENDING	[VIEW] [DELETE]

1. Klik pada menu **Total Waste Generator > TWG Receiving**.
2. Pilih TWG yang dihantar oleh *Waste Generator* dan klik pada ikon **View** untuk memaparkan maklumat permohonan TWG oleh *Waste Generator*.
3. Semak maklumat TWG yang dipaparkan pada tab **Detail Information**.

QUANTITY MT/MONTH

QUANTITY MT/MONTH 2

Reject Inquire Accept

4. Klik pada pilihan butang berikut:
 - a. **Reject** – Menolak permohonan TWG
 - b. **Inquire** – Terdapat kuiry bagi TWG yang di terima
 - c. **Accept** – Menerima permohonan TWG
5. Sekiranya pilihan adalah **Inquiry**, lengkapkan maklumat pada ruangan **quantity** dan **remark**. Klik butang **Submit** untuk menghantar kuiry kepada pemohon TWG.

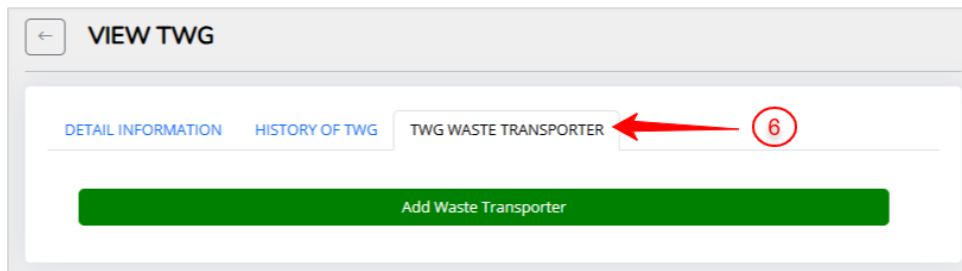
INQUIRY TWG

QUANTITY (MT/MONTH)

REMARK

Close Submit

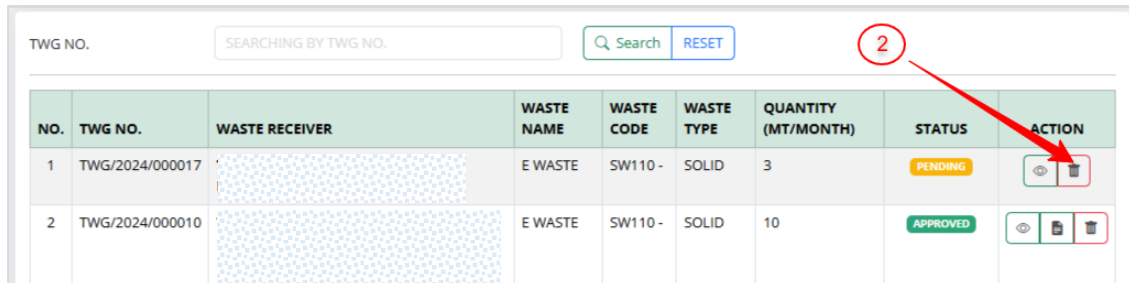
6. Sekiranya pilihan adalah **Accept**, premis WR perlu lengkapkan maklumat **Waste Transporter** dengan klik pada butang **View**.



7. Klik pada tab **TWG Waste Transporter** dan klik pada butang **Add Waste Transporter** untuk memilih pengangkut dari senarai yang dipaparkan.
8. Pilih Nama Transporter dan klik pada butang **Submit**.



3.2 Pembatalan TWG



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	[Cancel]
2	TWG/2024/000010	[REDACTED]	E WASTE	SW110 -	SOLID	10	APPROVED	[View] [Print] [Cancel]

1. Klik pada menu **Total Waste Generator > TWG Receiving**.
2. Pilih TWG yang ingin dibatalkan dan klik pada ikon **Cancel** untuk pembatalan TWG.

4. CONSIGNMENT NOTE (CN)

4.1 Penerimaan Consignment Note

CONSIGNMENT NOTE RECEIVING

CONSIGNMENT NOTE NO

NO.	CN NO	WASTE GENERATOR	WASTE RECEIVER	WASTE CODE	QUANTITY SENT (MT)	QUANTITY RECEIVED (MT)	STATUS	ACTION
1	CN/2024/000006			SW409	2.000	2.000	OUTBOUND FROM STORAGE FACILITY	<input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Refresh"/>
2	CN/2024/000003			SW409	4.000	4.000	RECEIVED FROM STORAGE FACILITY	<input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Refresh"/>
3	CN/2024/000002			SW409	22.000	-	WAITING TO PICKUP	<input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Refresh"/>
4	CN/2024/000001			SW409	21.000	-	WAITING TO PICKUP	<input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Refresh"/>

1. Klik pada menu **Consignment Note > Consignment Note Receiving**.
2. Pilih CN no untuk received CN dengan klik pada ikon **View** untuk lihat maklumat nota konsainan.
3. Penerangan mengenai pilihan butang seperti berikut:
 - a) **Approve** untuk terima **Consignment Note**.
 - b) **Inquiry** untuk kuir **Consignment Note** sekiranya kuantiti tidak mencukupi bahan buangan yang diterima tidak mencukupi.
4. Pada halaman borang nota konsainan, isi maklumat keputusan pada ruangan **Review** dan klik pada butang **Submit** untuk menghantar Keputusan.
 - a. Jika keputusan adalah **Received**, status permohonan akan bertukar kepada **Received**.
 - b. Jika keputusan adalah **Rejected**, status permohonan akan bertukar kepada **Rejected**.

REVIEW

DECISION*

Please Choose

REMARK REQUIRED IF DECISION IS REJECTED

5. SPECIAL MANAGEMENT (SM)

5.1 Consignment Note Receiving

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

1. Klik pada menu **Special Management > Consignment Note Receiving**.
2. Klik icon mata untuk melihat maklumat *consignment note*.

	WASTE CODE	QUANTITY SENT (MT)	QUANTITY RECEIVED (MT)	STATUS	ACTION
D.	SW110	1.000	-	PENDING APPROVAL	

(salah tunjuk icon)

3. Di halaman maklumat **Consignment Note**, isi maklumat di ruangan **First Review** dan klik butang **Submit**.

FIRST REVIEW

QUANTITY (MT)*
1.000

WASTE TRANSPORTER*

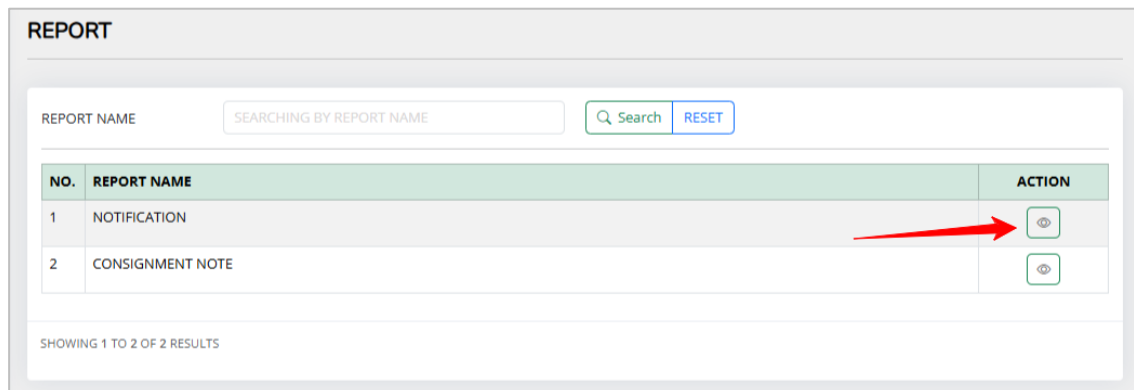
REMARK REQUIRED IF DECISION IS NOT APPROVE

Submit

4. Status **Consignment Note** terkini adalah **Waiting to Pick Up**. proses seterusnya bergantung kepada penggunaan aplikasi telefon pintar oleh pemandu.
5. Sekiranya keputusan yang diberikan adalah **Approve**, status nota konsainan akan bertukar kepada **Received**.
6. Sekiranya keputusan yang diberikan adalah **Amendment**, Status Consignment Note akan bertukar ke **Delivered Amendment**.



6. REPORT (Report List Receiver)

6.1 Senarai Laporan



REPORT

REPORT NAME

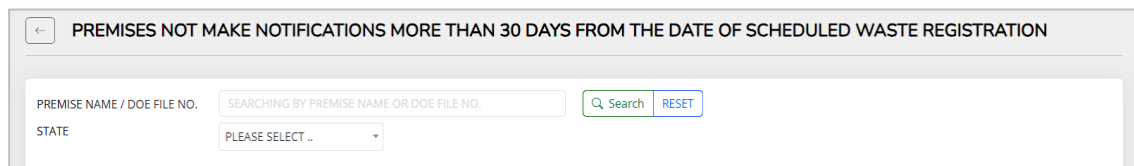
NO.	REPORT NAME	ACTION
1	NOTIFICATION	
2	CONSIGNMENT NOTE	

SHOWING 1 TO 2 OF 2 RESULTS

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

6.2 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.

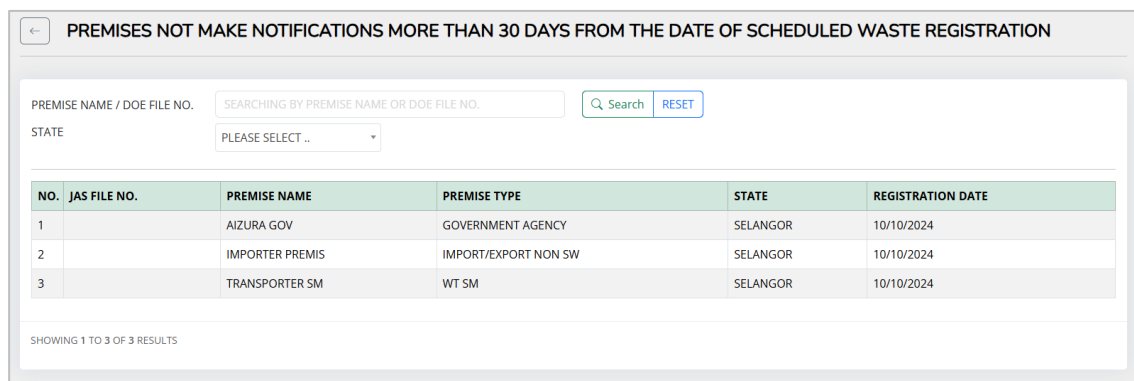


← PREMISES NOT MAKE NOTIFICATIONS MORE THAN 30 DAYS FROM THE DATE OF SCHEDULED WASTE REGISTRATION

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.