



MANUAL PENGGUNA SISTEM BERSEPADU PERTEK



**OLEH:
BAHAGIAN PERKHIDMATAN TEKNIK
JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA
PERLIS**

Dikemaskini pada:
02 MEI 2024

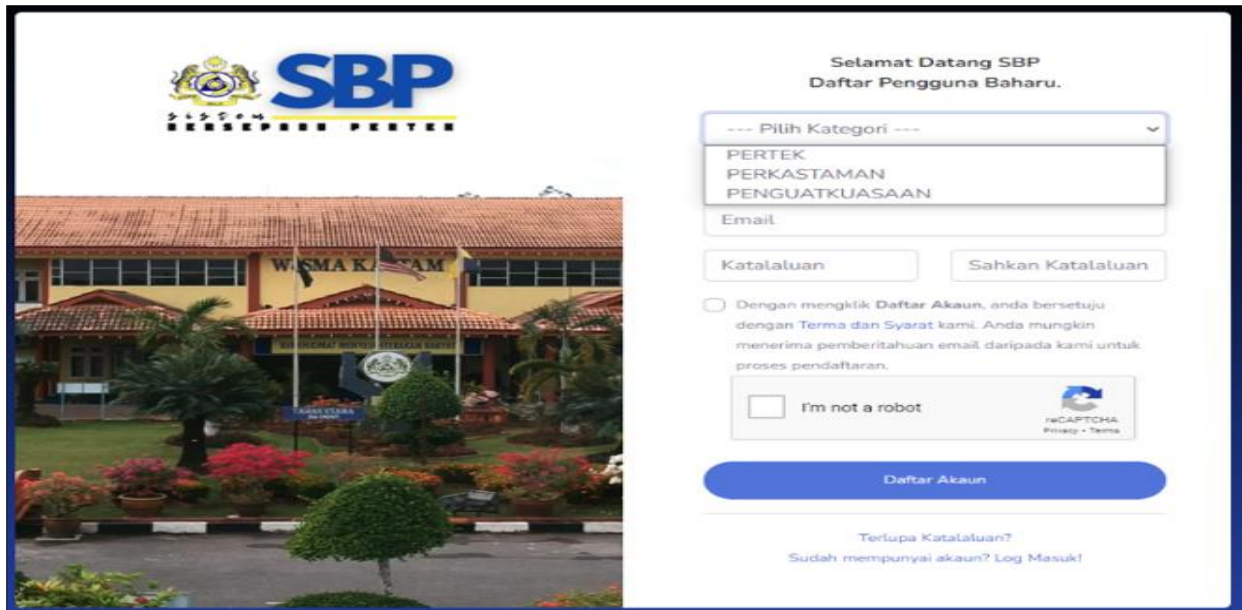
ISI KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1	PENDAFTARAN PENGGUNA BAHARU	1
2	PENGAKTIFAN PENGGUNA BAHARU	3
3	LOG MASUK	4
4	LUPA KATA LALUAN	6
5	TUKAR KATA LALUAN	9
6	MODUL DASHBOARD	10
7	MODUL UTAMA	11
	7.1) KLASIFIKASI	
	A) KLASIFIKASI	11
	B) NKB	15
	7.2) PENILAIAN	
	A) PENILAIAN	16
	B) DATA HARGA	19
	7.3) CVIP	
	A) PRA-PELEPASAN	21
	B) POST-PELEPASAN	23
8	LAPORAN	25
9	RUJUKAN	25
10	PAUTAN	26
11	LOG KELUAR	26
12	MAKLUM BALAS	27

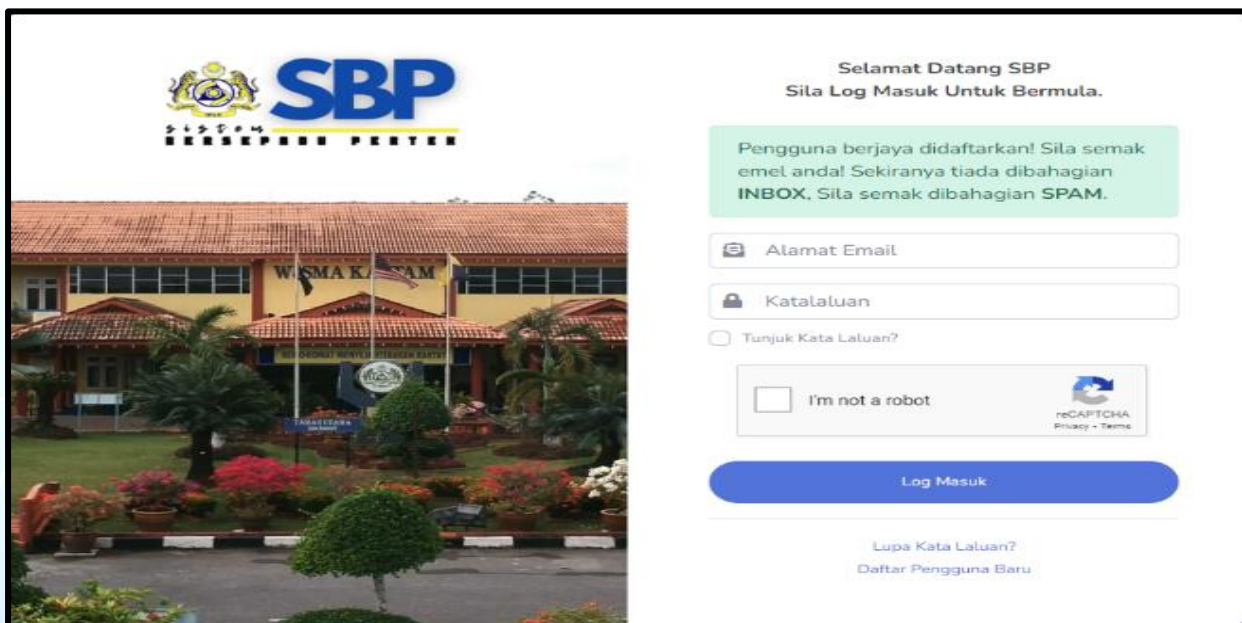
1. PENDAFTARAN PENGGUNA BARU

- Buka *Browser* @ search Google or type a URL.
- Taipkan url <https://sbp.customs.gov.my/>
- Skrin utama “**Sistem Bersepadu PERTEK (SBP)**” seperti di atas akan dipaparkan.
- Klik pada butang “**Daftar Pengguna Baru**”.

- Paparan “**Daftar Pengguna Baru**” seperti di atas akan dipaparkan.



- Klik pada “**Pilih Kategori**” (pilihan bahagian, di mana pengguna bertugas pada masa kini).
- Taipkan “**Nama Penuh**” (HURUF BESAR, contohnya AHMAD BIN ISMAIL).
- Taipkan “**Emel**” (hendaklah emel rasmi jabatan dan ditaip penuh, contohnya ahmad.ismail@customs.gov.my).
- Cipta dan taipkan “**Kata Laluan**” dan “**Sahkan Kata Laluan**” tersebut.
- Klik pada 2 kotak yang tersedia.
- Klik pada butang “**Daftar Akaun**”.



- Notifikasi “Pengguna Berjaya didaftarkan, Sila semak emel anda. Sekiranya tiada dibahagian INBOX, sila semak dibahagian SPAM.” akan dipaparkan di skrin.
- Sistem akan hantar notifikasi ke **emel rasmi jabatan** pengguna yang telah didaftarkan.

2. PENGAKTIFAN PENGGUNA BAHARU



- Pengguna perlu masuk ke dalam emel rasmi jabatan yang telah didaftarkan untuk pengaktifan.
- Sekiranya tiada di **INBOX**, pengguna perlu melihat di dalam **SPAM**.
- Klik pada emel yang telah diterima daripada **Sistem Bersepadu PERTEK (SBP)**.



- Pengguna perlu klik pada “**Aktifkan Akaun**” untuk mengaktifkan akaun yang telah didaftarkan.
- Pengguna juga boleh klik pada [link](#) yang terdapat di dalam emel untuk mengaktifkan akaun.

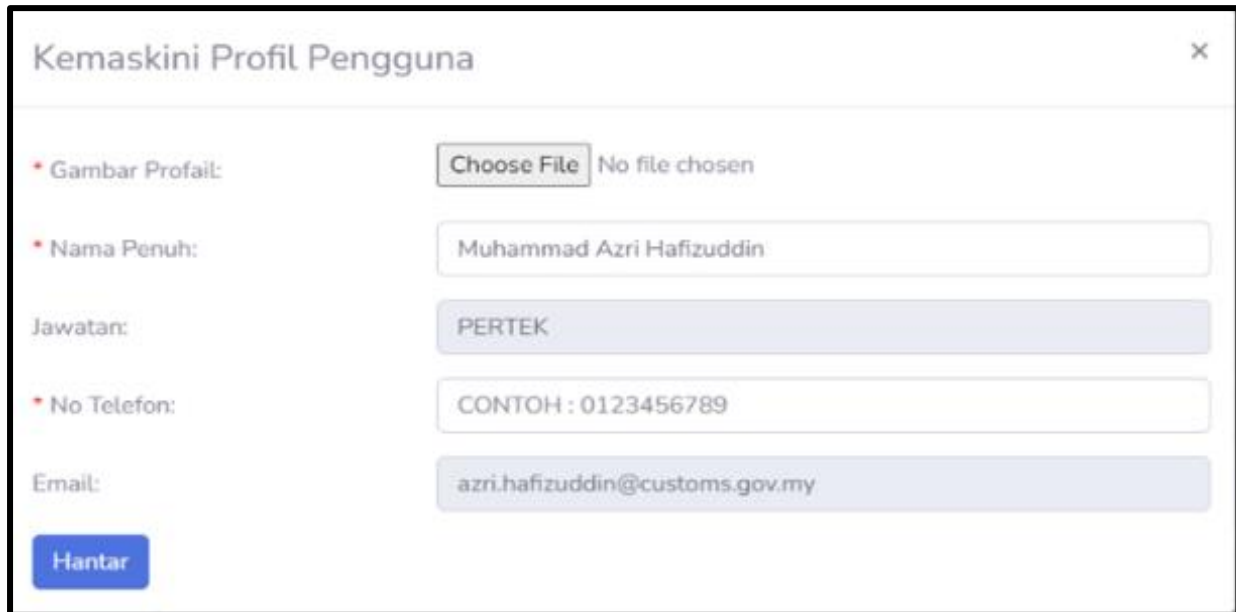


- Paparan notifikasi pengaktifan pengguna telah berjaya akan terapar di skrin.

3. LOG MASUK

- Pengguna perlu ke modul utama untuk “**Log Masuk**”.
- Taip alamat emel yang telah didaftarkan.
- Masukkan kata laluan yang telah didaftarkan.
- *Tick* pada kotak yang tersedia.
- Klik pada butang “**Log Masuk**”.

- Untuk pertama kali log masuk bagi pendaftar baru, paparan “**Profil Pengguna**” di atas akan terpapar di skrin.
- Klik butang “**Kemaskini Profil**” untuk mengemaskini maklumat profil pengguna.



Kemaskini Profil Pengguna

* Gambar Profail: Choose File No file chosen

* Nama Penuh: Muhammad Azri Hafizuddin

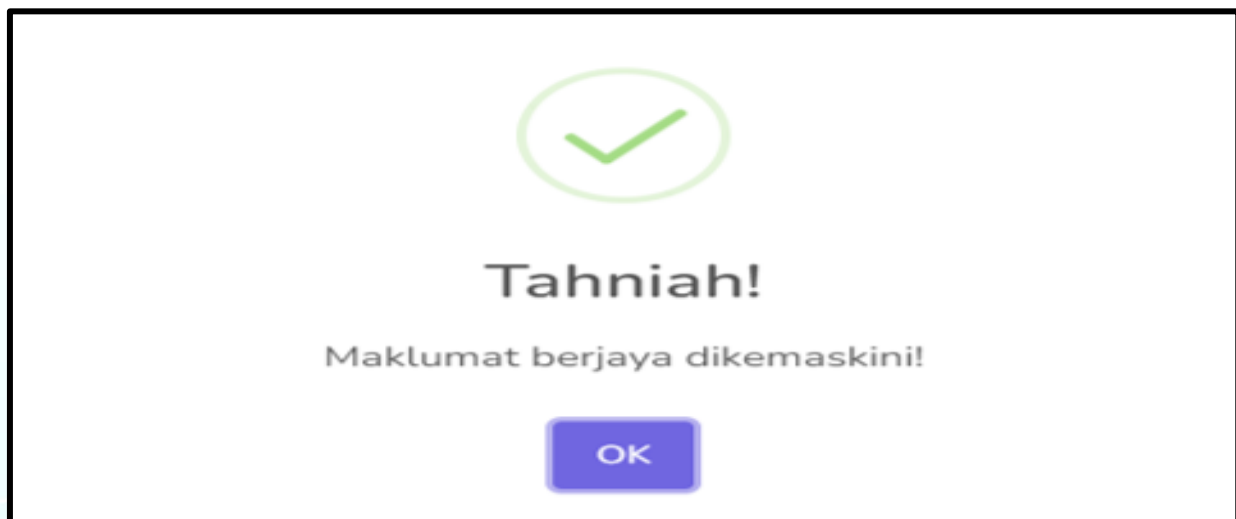
Jawatan: PERTEK

* No Telefon: CONTOH : 0123456789

Email: azri.hafizuddin@customs.gov.my

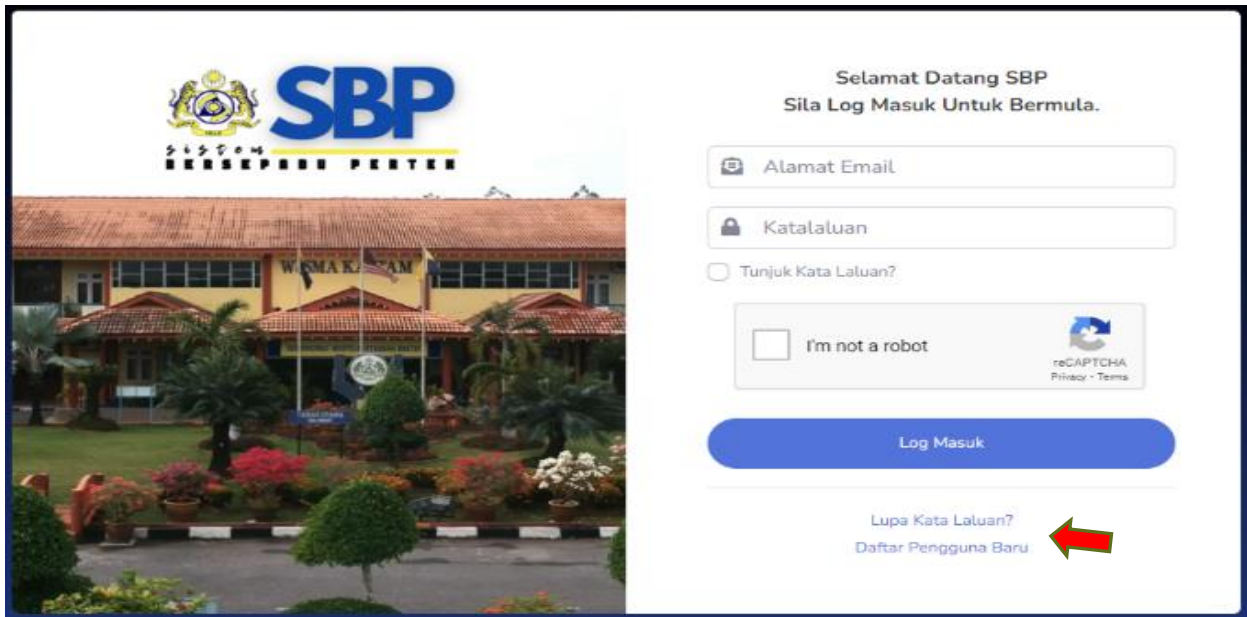
Hantar

- Paparan “**Kemaskini Profil Pengguna**” akan terpapar di skrin.
- Pengguna boleh mengemaskini maklumat dengan memasukkan “**Gambar Profil**” dan “**Nombor Telefon**”.
- Klik butang “**Hantar**” untuk mengemaskini maklumat profil.



- Paparan notifikasi “**Maklumat berjaya dikemaskini!**” akan terpapar di skrin.
- Klik butang “**OK**” untuk kembali ke skrin utama SBP.

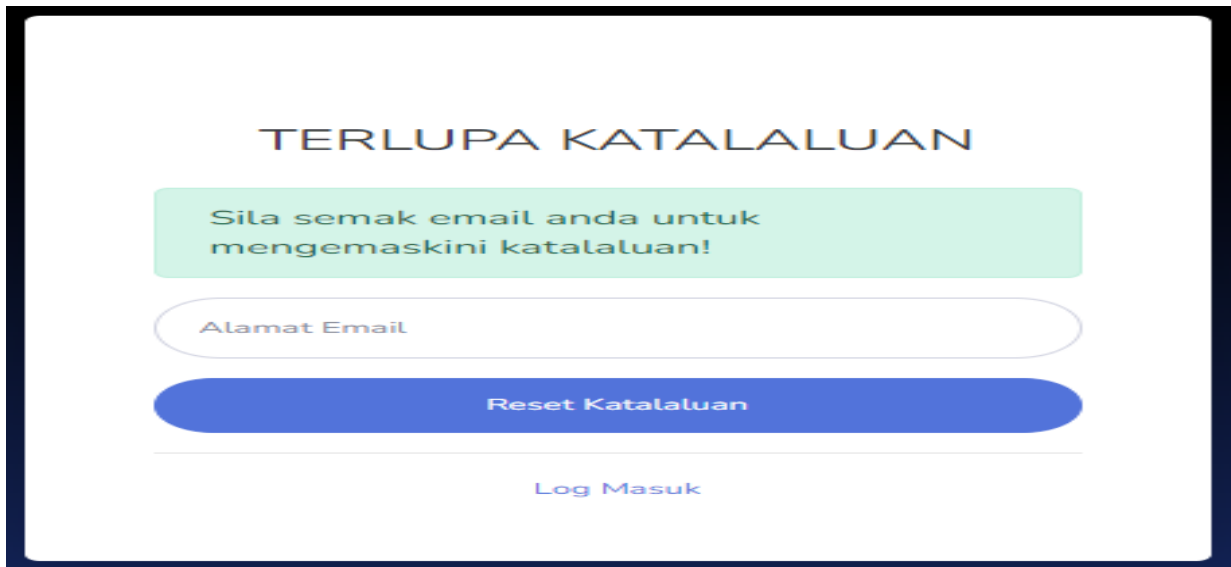
4. LUPA KATA LALUAN



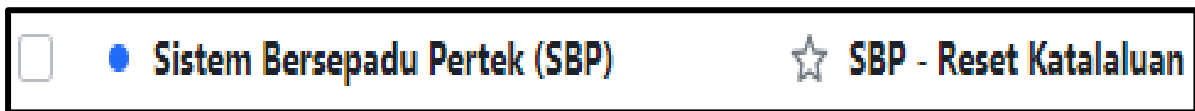
- Klik pada butang “**Lupa Kata Laluan?**”



- Skrin “**Terlupa Kata Laluan**” akan terpapar.
- Masukkan “**Alamat Emel**” yang telah didaftarkan.
- Klik pada butang “**Reset Kata Laluan**”.



- Paparan notifikasi “Sila semak email anda untuk mengemaskini kata laluan!” akan terpapar di skrin.
- Pengguna perlu masuk ke dalam emel yang telah didaftarkan.



- Pengguna akan mendapat notifikasi melalui emel yang telah didaftarkan.
- Sekiranya tiada di **inbox**, pengguna perlu melihat di dalam **SPAM**.
- Klik pada emel yang telah diterima daripada Sistem Bersepadu PERTEK (SBP)



- Pengguna perlu klik pada butang “Tetapkan Kata Laluan” untuk mengemaskini kata laluan yang telah didaftarkan.
- Pengguna juga boleh klik pada [link](#) yang terdapat di dalam emel untuk mengemaskini kata laluan.



TUKAR KATALALUAN

haslinda.saad@customs.gov.my

Masukkan Katalaluan Baru...

Sahkan Katalaluan...

Tukar Katalaluan

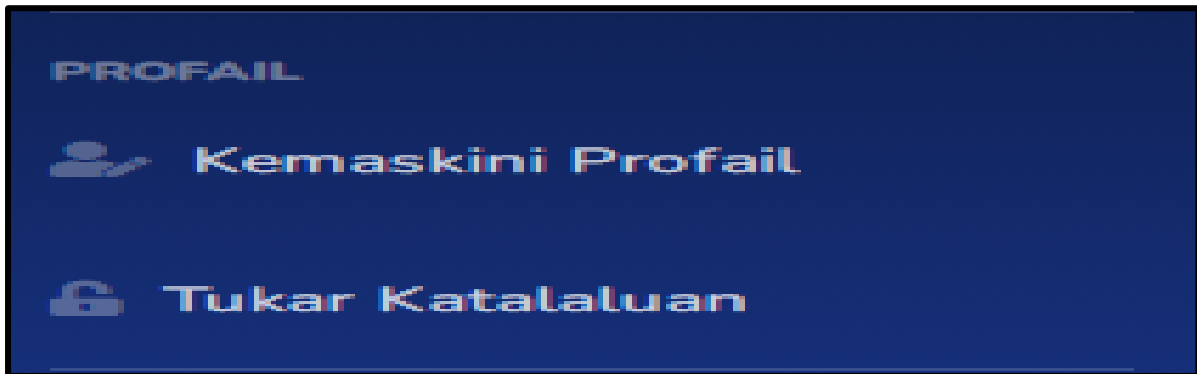
- Paparan “**TUKAR KATA LALUAN**” akan terpapar.
- Masukkan kata laluan yang baru dan ulang untuk sahkan.
- Klik butang “**Tukar Kata Laluan**”.



Katalaluan berjaya dikemaskini! Sila Log Masuk!

- Notifikasi **Kata laluan berjaya dikemaskini! Sila Log Masuk!** akan dipaparkan.
- Pengguna perlu ke skrin utama untuk Log Masuk.

5. TUKAR KATA LALUAN



- Pengguna boleh membuat pertukaran kata laluan baharu.
- Klik pada butang "**Tukar Kata Laluan**".

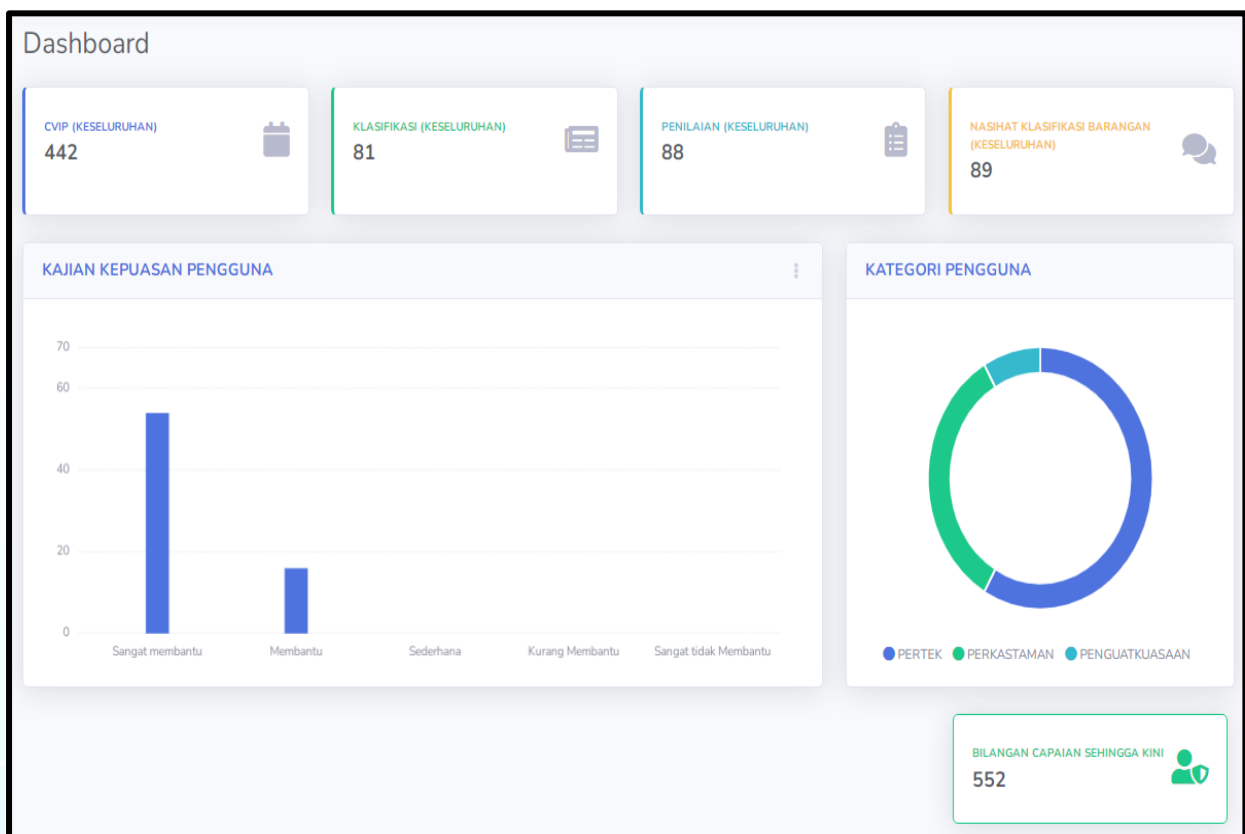
A white rectangular form with a black border. At the top, the title "TUKAR KATALALUAN" is displayed in blue capital letters. Below the title, there are three input fields: "Katalaluan Semasa" (Current Password), "Katalaluan Baru" (New Password), and "Sahkan Katalaluan" (Confirm Password). Each field is a simple white rectangle with a thin border. At the bottom left of the form, there is a blue button with white text that says "Kemaskini Katalaluan".

- Paparan "**TUKAR KATA LALUAN**" akan terpapar di skrin.
- Masukkan "**Kata Laluan Semasa**".
- Masukkan "**Kata Laluan Baharu**".
- Masukkan semula "**Kata Laluan Baharu**" untuk disahkan.
- Klik pada butang "**Kemaskini Kata Laluan**".

6. MODUL DASHBOARD



- Klik butang “Dashboard”.

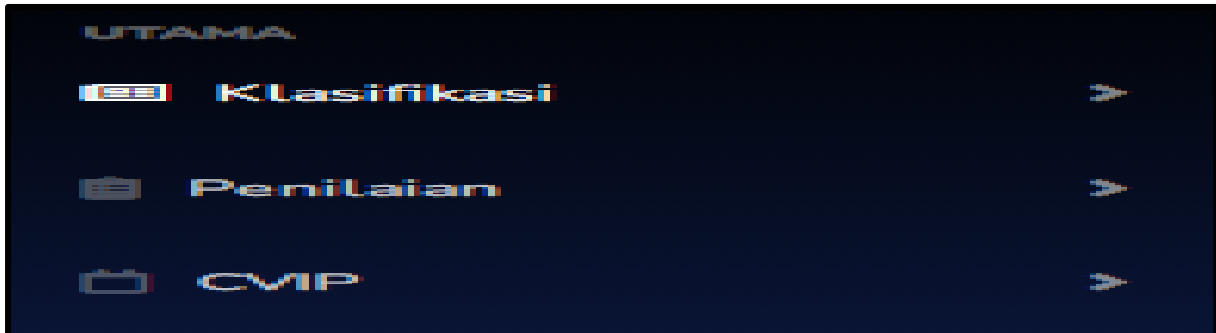


- Paparan “**Dashboard**” akan terpapar di skrin.
- Modul ini mempamerkan maklumat berikut:
 - Statistik bilangan data bagi setiap modul-modul utama dan sub-sub modul.
 - Carta perangkaan kajian kepuasan pengguna.
 - Carta pai kategori pengguna yang telah berdaftar.
 - Bilangan capaian pengguna sehingga kini.

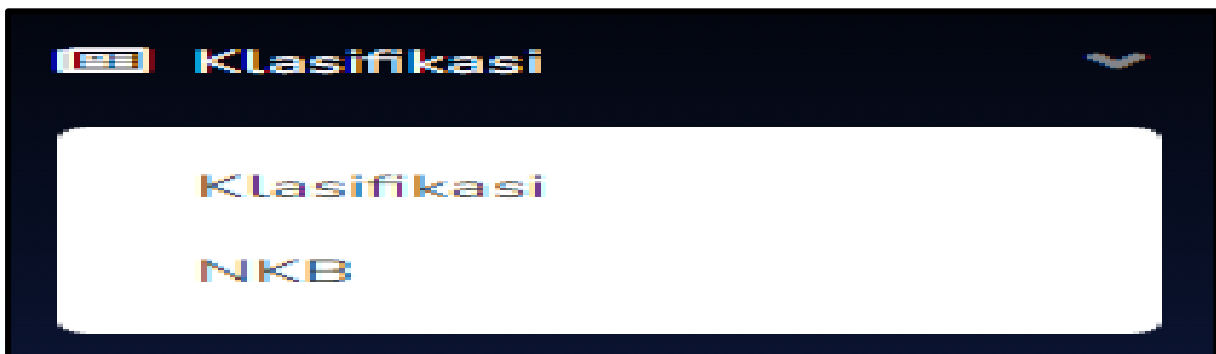
7. MODUL UTAMA

7.1) KLASIFIKASI

A) KLASIFIKASI



- Klik butang “Modul Utama Klasifikasi”.






- Klik butang “Sub Modul Klasifikasi”.
- “Sub Modul Klasifikasi” merupakan kumpulan data daripada permohonan klasifikasi barangan rampasan/ sitaan yang telah dikemukakan oleh Bahagian Penguatkuasaan Negeri.

SENARAI PERMOHONAN KLASIFIKASI

Daftar Daftar IO

Show entries Search:



BIL.	Action	NO RUJUKAN PERTEK	NO KERTAS SIASATAN	JENIS TARIF	DESKRIPSI BARANG	KOD TARIF	KETERANGAN KOD TARIF	DOKUMEN
1	  	KE.RB(96)677/08/SK25-2023 Status : ✔ SELESAI	KE.RB(79)778/2023-20	PDK_2022	HONDA STREAM	8703.23.6500	MOTOR CARS AND OTHER MOTOR VEHICLES PRINCIPALLY DESIGNED FOR THE TRANSPORT OF PERSONS (OTHER THAN THOSE OF HEADING 87.02), INCLUDING STATION WAGONS AND RACING CARS. - OF A CYLINDER CAPACITY EXCEEDING 1,500CC BUT NOT EXCEEDING 1,800CC	SURAT KEPUTUSAN ULASAN PEGAWAI KLASIFIKASI

- Skrin “**SENARAI PERMOHONAN KLASIFIKASI**” seperti di atas akan dipaparkan.
- Terdapat dua (2) butang Daftar iaitu:
 - Butang “**Daftar**” untuk kegunaan pegawai PERTEK bagi memasukan hasil keputusan klasifikasi.
 - Butang “**Daftar IO**” untuk kegunaan pegawai penyiasat bagi memasukan maklumat awal permohonan.
- Pengguna adalah pegawai penyiasat, klik pada butang “**Daftar IO**”.
- Pengguna juga boleh membuat carian dengan memasukan kata kunci di ruangan “**Search**” untuk sebarang maklumat rujukan.


PERMOHONAN KLASIFIKASI x

NO KERTAS SIASATAN

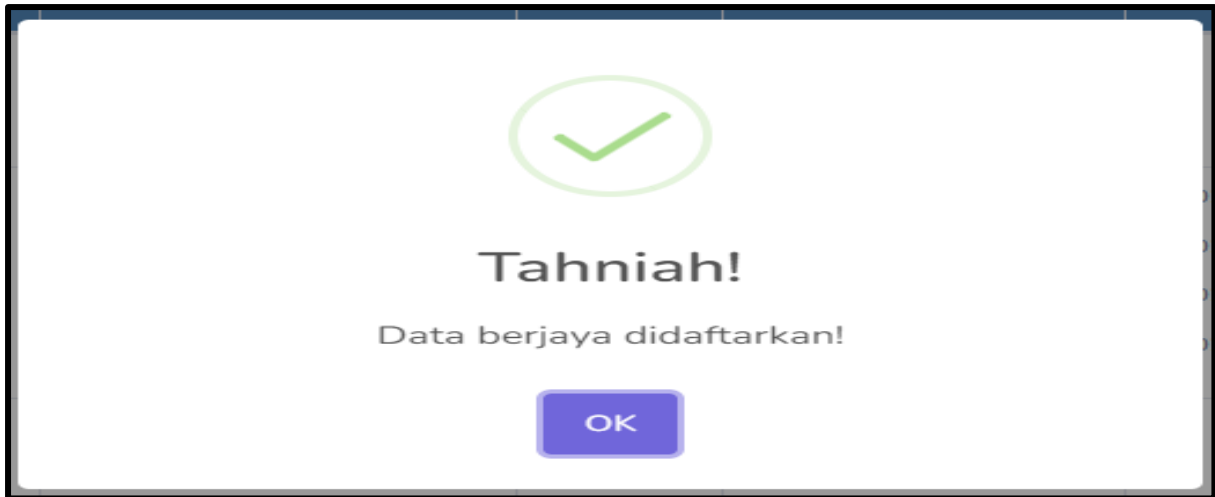
CONTOH : KE.RB(79)778/2023-01

DESKRIPSI BARANG	Action
CONTOH : ROKOK (SURYA GUDANG GARAM)	
CONTOH : ROKOK (SURYA GUDANG GARAM)	

DOKUMEN

BIL	NAMA DOKUMEN	ACTION
1	GAMBAR BARANG	 Muat Naik <input type="button" value="Choose file"/> No file chosen

- Skrin “**PERMOHONAN KLASIFIKASI**” seperti di atas akan dipaparkan.
- Pegawai penyiasat perlu masukan maklumat berikut:
 - Nombor kertas siasatan.
 - Deskripsi barang.
 - Muatnaik gambar-gambar barang yang berkaitan sahaja. Lain-lain dokumen sokongan tidak perlu dimuatnaik dan hendaklah disertakan bersama borang permohonan secara fizikal.
- Sekiranya terdapat lebih daripada satu jenis barang yang hendak dimasukkan, pengguna boleh tekan butang “**Tambah**”.
- Klik butang “**Tong Sampah**” untuk padam deskripsi barang yang tidak diperlukan.
- Setelah selesai, klik butang “**Simpan**”.



- Paparan notifikasi “**Data berjaya didaftarkan!**” akan terpapar di skrin.
- Klik butang “**OK**” untuk kembali ke skrin sebelum.

SENARAI PERMOHONAN KLASIFIKASI

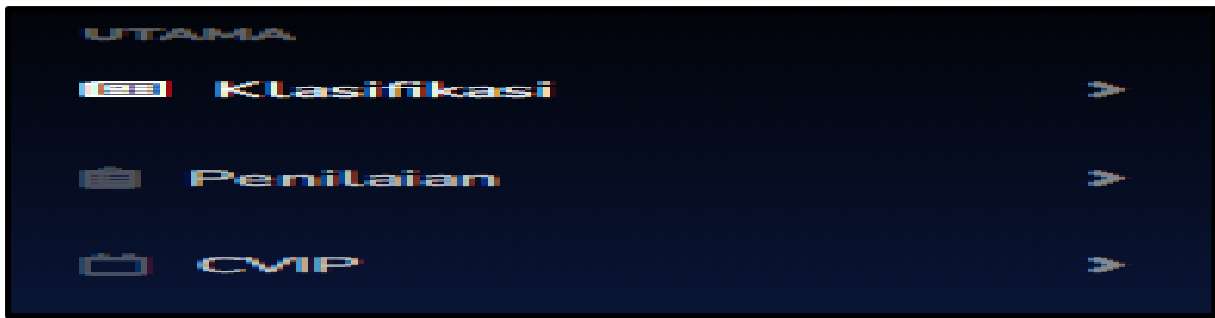
Daftar Daftar IO

Show entries Search:

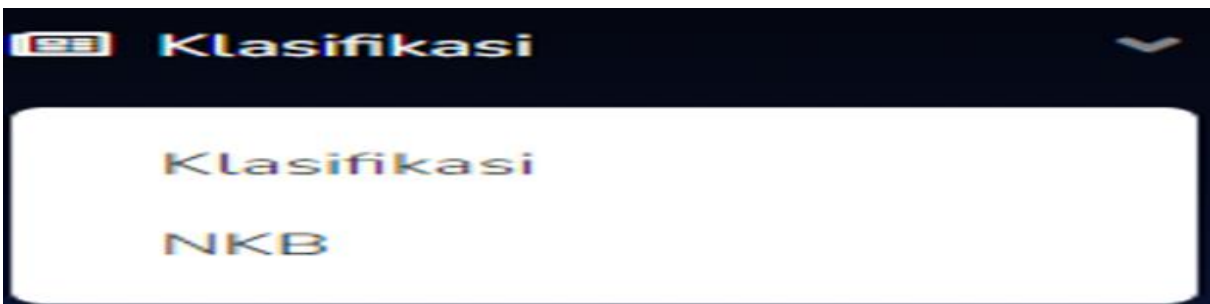
BIL	Action	NO RUJUKAN PERTEK	NO KERTAS SIASATAN	JENIS TARIF	DESKRIPSI BARANG	KOD TARIF	KETERANGAN KOD TARIF	DOKUMEN
1		KE.RB(96)677/08/2024-19 Status: ✓ KEMASKINI ULASAN	KE.RB(79)778/2023-267	PDK_2022	UBAT BATUK (DYNADRYL SYRUP)			
2		KE.RB(96)677/08/SK62-2023 Status: ✓ SELESAI	KE.RB(79)778/2023-126	PDK_2022	MARTELL VSOP THE SINGLETON CLASSIC PRINCE POLIGNAC RESERVE	2208.20.5000 2208.30.9000 2208.20.5000 2208.30.9000 2208.30.9000 2208.30.9000	SPIRITS OBTAINED BY DISTILLING GRAPE WINE OR GRAPE MARC: - BRANDY WHISKIES: - OTHER	SURAT KEPUTUSAN ULASAN PEGAWAI KLASIFIKASI

- Klik pada butang “**Daftar**”.
- Urus setia klasifikasi akan mengemaskini “**NO RUJUKAN PERTEK**”.
- Pegawai klasifikasi akan memberikan ulasan.
- Urus setia klasifikasi akan memuatnaik dokumen yang berkaitan di ruangan “**DOKUMEN**”.

B) NKB












- Klik butang “Modul Utama Klasifikasi”.



- Klik butang “Sub Modul NKB” (NKB ialah singkatan kepada Nasihat Klasifikasi Barangan).
- “Sub Modul NKB” merupakan kumpulan data daripada permohonan klasifikasi barangan yang telah dikemukakan oleh orang awam.

SENARAI PERMOHONAN NASIHAT KLASIFIKASI BARANGAN (NKB) Daftar

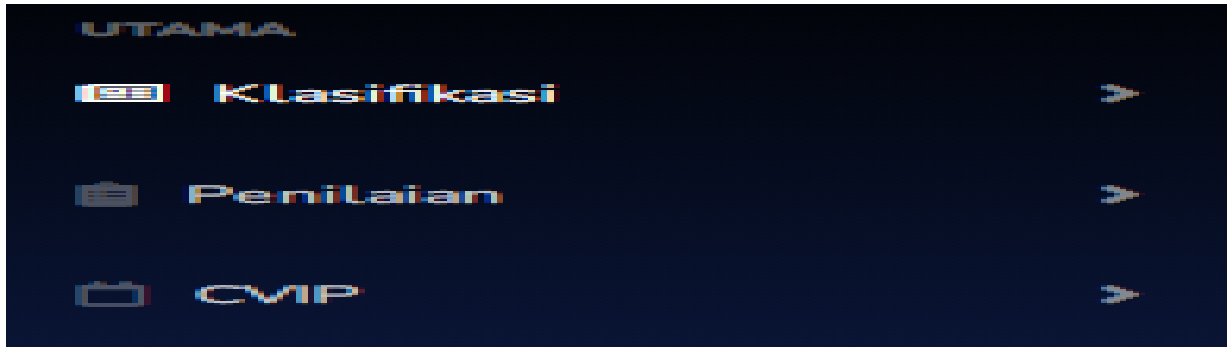
Show 10 entries Search:

BIL	Action	RUJUKAN	NAMA SYARIKAT	DESKRIPSI BARANG	KOD TARIF	KETERANGAN KOD TARIF	DOKUMEN
1	  	SK61/2023 Status : ✓ KEMASKINI SURAT KEPUTUSAN	WATER DRAGON MANUFACTURING SDN BHD	FISHING NET	5608.11.0000	Knotted Netting Of Twine, Cordage Or Rope; Made Up Fishing Nets And Other Made Up Nets, Of Textile Materials. - Made Up Fishing Nets	 KETERANGAN KEPUTUSAN (LAMPIRAN D1)
2	  	KE.RB(96)677/09/2024-02 Status : ✓ SELESAI	T. H. Mineral Water Industries (M) Sdn Bhd	Sisa Penutup Botol	3915.10.9000	Waste, Parings And Scrap, Of Plastics.	 SURAT KEPUTUSAN  KETERANGAN KEPUTUSAN (LAMPIRAN D1)

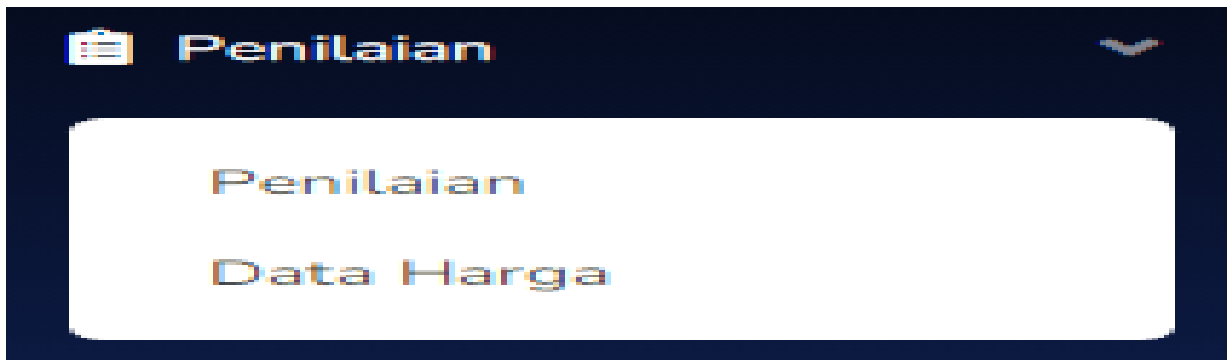
- Klik butang “Daftar” untuk membolehkan pegawai PERTEK mendaftar maklumat baru dan memasukan hasil keputusan NKB.
- Klik butang “i” untuk melihat maklumat yang telah dimasukkan.
- Pengguna juga boleh membuat carian dengan memasukan kata kunci di ruangan “Search” untuk sebarang maklumat rujukan.

7.2) PENILAIAN

A) PENILAIAN



- Klik butang “Modul Utama Penilaian”.



- Klik butang “Sub Modul Penilaian”.
- “Sub Modul Penilaian” merupakan data/ maklumat daripada permohonan penilaian barangan rampasan/ sitaan yang telah dikemukakan oleh Bahagian Penguatkuasaan Negeri.

SENARAI PERMOHONAN PENILAIAN

[Daftar](#)
[Daftar IO](#)

Show entries Search:

BIL	Action	NO RUJUKAN PERTEK	NO KERTAS SIASATAN	JENIS TARIF	JENIS PENILAIAN	DESKRIPSI BARANG	NILAI ASAS	RUJUKAN PEKELILING HARGA	DOKUMEN
1	i ✎ 🗑 KEMASKINI LAMPIRAN	KE.RB(94)301/09/2024-08 Status:	PADANG BESAR/JS/KS/174/23	PDK_2022	BARANG SITAAN SELAIN KENDERAAN	PETER VELLA VINEYARDS GREEN JACKET ROYAL PARK MOUTON CADET			

- Skrin “**SENARAI PERMOHONAN PENILAIAN**” seperti di atas akan dipaparkan.
- Terdapat dua (2) butang Daftar iaitu:
 - Butang “**Daftar**” untuk kegunaan pegawai PERTEK bagi memasukan hasil keputusan penilaian.
 - Butang “**Daftar IO**” untuk kegunaan pegawai penyiasat bagi memasukan maklumat awal permohonan.
- Pengguna adalah pegawai penyiasat, klik pada butang “**Daftar IO**”.
- Pengguna juga boleh membuat carian dengan memasukan kata kekunci di ruangan “**Search**” untuk sebarang maklumat rujukan.

PERMOHONAN PENILAIAN

NO KERTAS SIASATAN

CONTOH : KE.RB(79)778/2023-01

DESKRIPSI BARANG

CONTOH : ROKOK (SURYA GUDANG GARAM)

Action

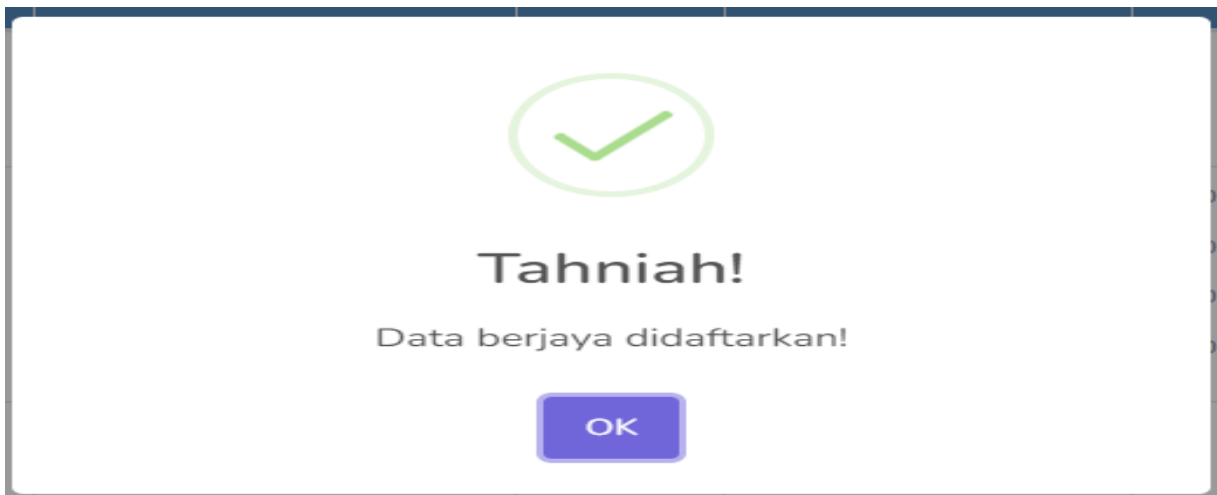
CONTOH : ROKOK (SURYA GUDANG GARAM)

DOKUMEN

BIL	NAMA DOKUMEN	ACTION
1	GAMBAR BARANG	Muat Naik Choose file No file chosen

Tutup Simpan




- Skrin “**PERMOHONAN PENILAIAN**” akan dipaparkan.
- Pegawai penyiasat perlu masukan maklumat berikut:
 - Nombor kertas siasatan
 - Deskripsi barang
 - Muatnaik gambar-gambar barang yang berkaitan sahaja. Lain-lain dokumen sokongan tidak perlu dimuatnaik dan hendaklah disertakan bersama borang permohonan secara fizikal.
- Sekiranya terdapat lebih daripada satu jenis barang yang hendak dimasukkan, pengguna boleh tekan butang “**Tambah**”.
- Setelah selesai, klik butang “**Simpan**”.
- Pengguna juga boleh membuat carian dengan memasukan kata kekunci di ruangan “**Search**” untuk sebarang maklumat rujukan.



- Paparan notifikasi “**Data berjaya didaftarkan!**” akan terpapar di skrin.
- Klik butang “**OK**” untuk kembali ke skrin sebelum.

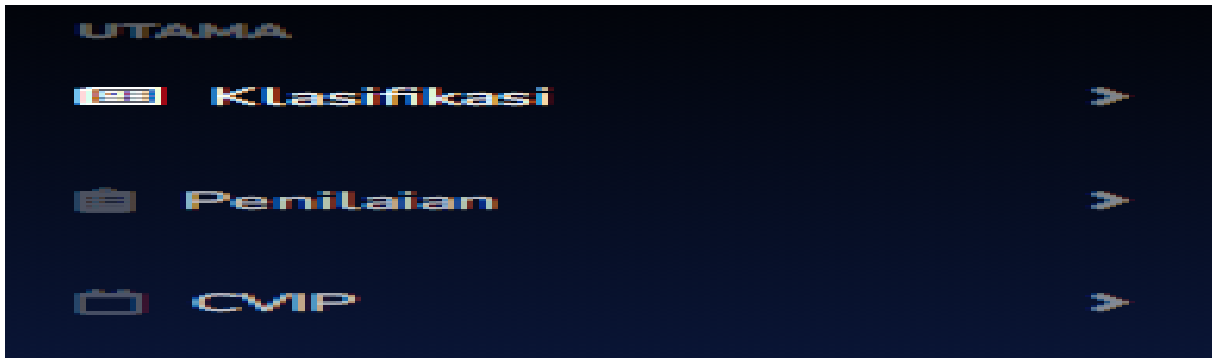
SENARAI PERMOHONAN PENILAIAN

Show entries Search:

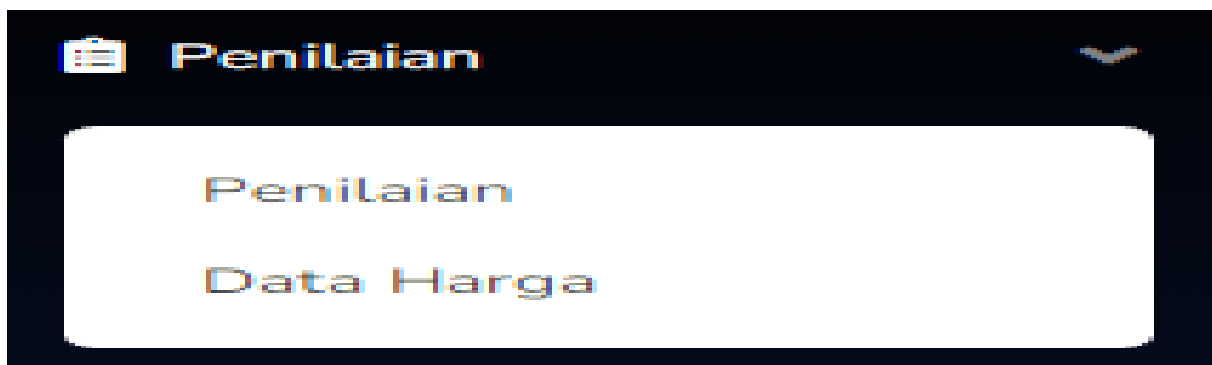
BIL ↑	Action ↑↓	NO RUJUKAN PERTEK ↑↓	NO KERTAS SIASATAN ↑↓	JENIS TARIF ↑↓	JENIS PENILAIAN ↑↓	DESKRIPSI BARANG ↑↓	NILAI ASAS ↑↓	RUJUKAN PEKELILING HARGA ↑↓	DOKUMEN
1	   <input type="button" value="KEMASKINI LAMPIRAN"/>	KE.RB(94)301/09/2024-08 Status : <input checked="" type="checkbox"/> KEMASKINI LAMPIRAN	PADANG BESAR/JSI/KS/174/23	PDK_2022	BARANG SITAAN SELAIN KENDERAAN	PETER VELLA VINEYARDS GREEN JACKET ROYAL PARK MOUTON CADET			

- Klik pada butang “**Daftar**”.
- Urus setia penilaian akan mengemaskini “**NO RUJUKAN PERTEK**”.
- Pegawai penilaian akan memberikan ulasan.
- Urus setia penilaian akan memuatnaik dokumen yang berkaitan di ruangan “**DOKUMEN**”.
- Pengguna juga boleh membuat carian dengan memasukkan kata kunci di ruangan “**Search**” untuk sebarang maklumat rujukan.

B) DATA HARGA



- Klik butang “Modul Utama Penilaian”.



- Klik butang “Sub Modul Data Harga”.
- “Sub Modul Data Harga” adalah platform yang membolehkan pegawai penaksir di Cawangan Import Eksport untuk memasukkan maklumat berkaitan barangan import yang telah ditafsir dan dilepaskan melalui Sistem Maklumat Kastam (SMK).

SENARAI LAPORAN DATA HARGA

[Daftar](#)

Show 10 entries Search:

BIL	Action	NO BORANG KASTAM	NAMA PENGEKSPORT	ALAMAT PENGEKSPORT	ROB_ROC	NAMA PENGIMPORT	KOMODITI BARANG
1	i + -	R112023107000064	KO PONG	NO.176-B SALAKANTONG, SATUN, THAILAND	Z-AS00799738P	HYLIC MACHINERY	ALUMINIUM PROPELLER
2	i + -	R112023108000052	ENG HOE	SATUN, THAILAND	B000192296X	LEAN FONG	NYLON NETTING
3	i + -	R112023109000028	MR ANU BUTDAMRONG	SATUN, THAILAND	I561119095079	OOI CHEE TAT	CABLE ROPE

- Klik butang “Daftar” untuk memasukkan maklumat baharu.
- Pengguna juga boleh membuat carian dengan memasukkan kata kunci di ruangan “Search” untuk sebarang maklumat rujukan.

LAPORAN DATA HARGA

NO BORANG KASTAM
 CONTOH : R14202301000001

NAMA PENGEKSPORT

ALAMAT PENGEKSPORT

NAMA PENGIMPORT

ROB_ROC

KOMODITI BARANG

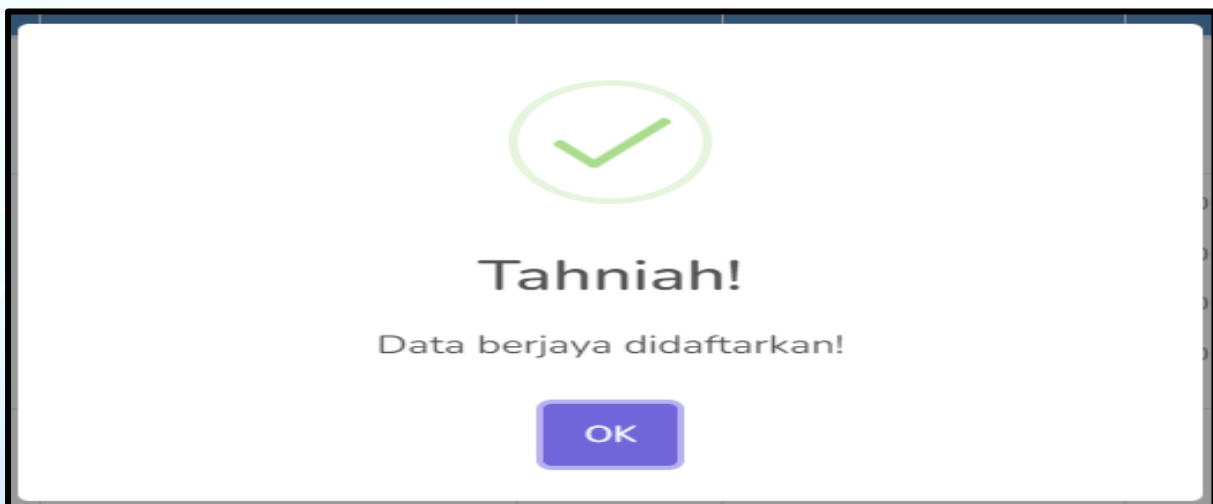
NEGARA ASAL

MATAWANG INBOIS
 --- SILA PILIH MATAWANG INBOIS ---

DESKRIPSI BARANG	KOD TARIF DIKRAR	KUANTITI DIKRAR	UNIT PENGUKURAN ITEM	HARGA DIKRAR	Action
			--- SILA UNIT PENGUKURAN ---	FORMAT 888.88	

Tutup Simpan

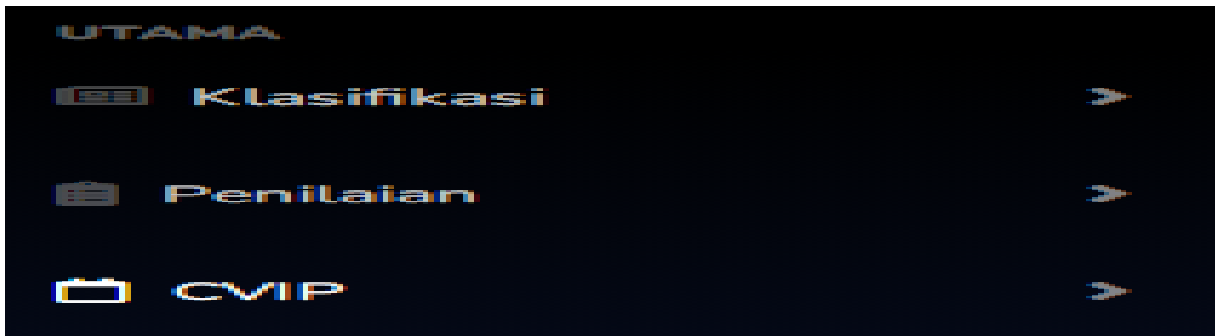
- Paparan seperti di atas akan dipaparkan.
- Cara yang mudah, pengguna hanya perlu “copy & paste” maklumat daripada Sistem Maklumat Kastam (SMK) ke ruangan-ruangan di atas.
- Sekiranya terdapat lebih daripada satu jenis barang yang hendak dimasukkan bagi satu No Borang Kastam yang sama, pengguna boleh tekan butang “**Tambah**”.
- Setelah selesai, sila klik butang “**Simpan**”.



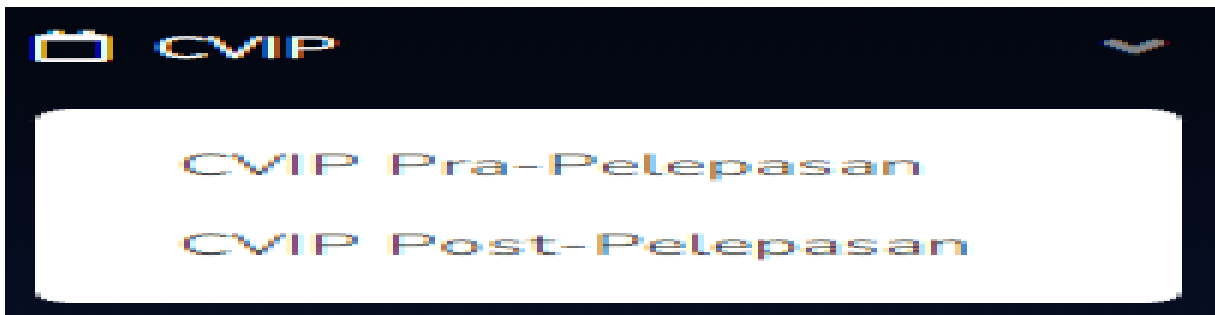
- Paparan notifikasi “**Data berjaya didaftarkan!**” akan terpapar di skrin.
- Klik butang “**OK**” untuk kembali ke skrin sebelum.

7.3) CVIP

A) PRA-PELEPASAN



- Klik butang “Modul Utama CVIP”.



- Klik butang “Sub Modul CVIP Pra-Pelepasan”.
- Pegawai CVIP yang melakukan pemantauan pengikraran Borang Kastam No.1 yang belum dilepaskan melalui Sistem Maklumat Kastam (SMK) adalah dikehendaki untuk memasukkan maklumat pengimportan dan kuiiri ke dalam sub modul ini.

SENARAI PEMANTAUAN PRA-PELEPASAN CUSTOMS VERIFICATION INITIATIVE & PROFILING (CVIP) Daftar

Show 10 entries Search:

BIL	Action	NAMA PEGAWAI	TARIKH BORANG	NO BORANG KASTAM	FORWARDING AGENT	NAMA PENGIMPORT	COUNTRY OF ORIGIN (COO)	KOMODITI BARAN
1	i ✓ ✖	MOHAMAD ZAMIR BIN TAJAAIN	04-04-2024 Status: ✓ SELESAI	R14104000489	RF0018 - EXCEL NORTHERN FREIGHT FORWARDING	MALAI INDAH TRADING	THAILAND	PLASTIC CUP/PLAS LID
2	i ✓ ✖	MOHAMAD ZAMIR BIN TAJAAIN	03-04-2024 Status: ✓ SELESAI	R14104000358	RF0011 - ANDAMAN SM ENTERPRISE	DMS SHIPPING & FORWARDING	THAILAND	ASSORTED GOODS

- Klik butang “Daftar” untuk memasukkan maklumat baru.
- Pengguna juga boleh membuat carian dengan memasukkan kata kekunci di ruangan “Search” untuk sebarang maklumat rujukan.

PEMANTAUAN PRA-PELEPASAN CUSTOMS VERIFICATION INITIATIVE & PROFILING (CVIP) ✕

TARIKH BORANG

NO BORANG KASTAM

FORWARDING AGENT

NAMA PENGIMPOR

COUNTRY OF ORIGIN (COO)

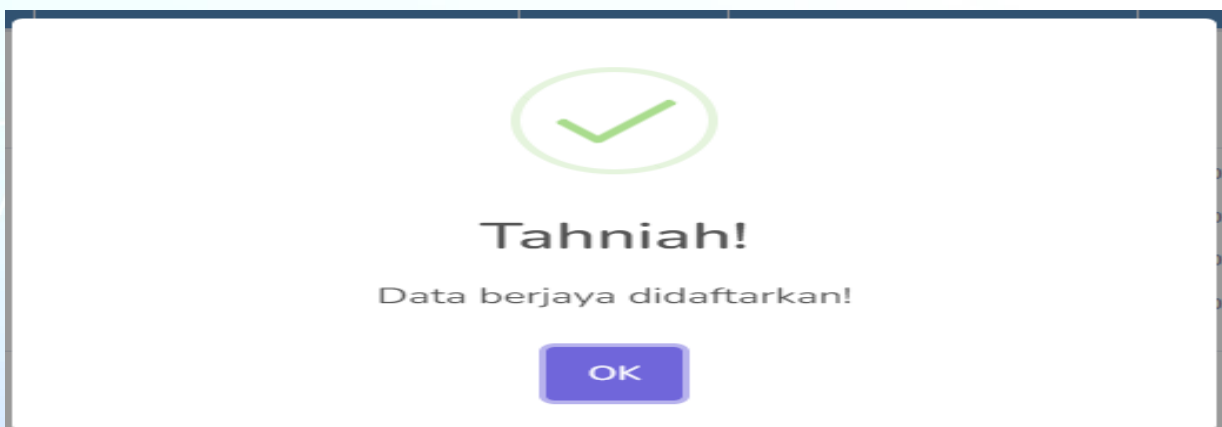
KOMODITI BARANG

NYATAKAN KESALAHAN YANG DISYAKI

ULASAN YANG DICATATKAN DALAM SMK REMARKS

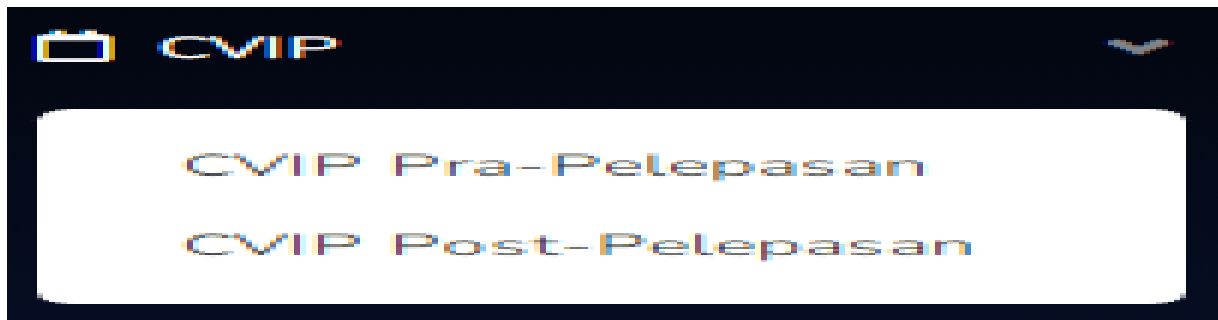
DESKRIPSI BARANG	KOD TARIF DIIKRAR	HARGA DIIKRAR (RM)	UKURAN (Unit of measurement)	Action
<input type="text"/>	<input type="text"/>	FORMAT 888.88	--- SILA PILIH UKURAN ---	<input type="button" value="T"/>

- Paparan seperti di atas akan dipaparkan.
- Cara yang mudah, pengguna hanya perlu “copy & paste” maklumat daripada Sistem Maklumat Kastam (SMK) ke ruangan-ruangan di atas.
- Sekiranya terdapat lebih daripada satu jenis barang yang hendak dimasukkan bagi satu No Borang Kastam yang sama, pengguna boleh tekan butang “**Tambah**”.
- Setelah selesai, sila klik butang “**Simpan**”.

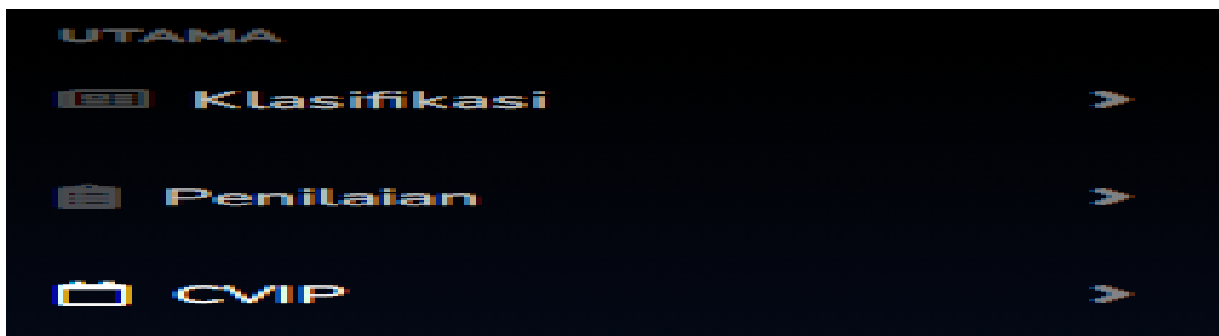


- Paparan notifikasi “**Data berjaya didaftarkan!**” akan terpapar di skrin.
- Klik butang “**OK**” untuk kembali ke skrin sebelum.

B) POST-PELEPASAN



- Klik butang “Modul Utama CVIP”.



- Klik butang “Sub Modul CVIP Post-Pelepasan”.
- Pegawai CVIP yang melakukan verifikasi dan profiling pengikraran Borang Kastam No.1 yang telah dilepaskan melalui Sistem Maklumat Kastam (SMK) adalah dikehendaki untuk memasukkan maklumat pengimportan dan kuir ke dalam sub modul ini.



- Klik butang “Daftar” untuk memasukkan maklumat baru.
- Pengguna juga boleh membuat carian dengan memasukkan kata kunci di ruangan “Search” untuk sebarang maklumat rujukan.

KEMASKINI PEMANTAUAN POST-PELEPASAN CUSTOMS VERIFICATION INITIATIVE & PROFILING (CVIP) ✕

STESEN

--- PILIH STESEN ---
▼

NAMA PENGIMPORT

ASAS KUIRI

JUMLAH CUKAI DIKESAN

TARIKH KUIRI

dd- ---- yyyy
📅

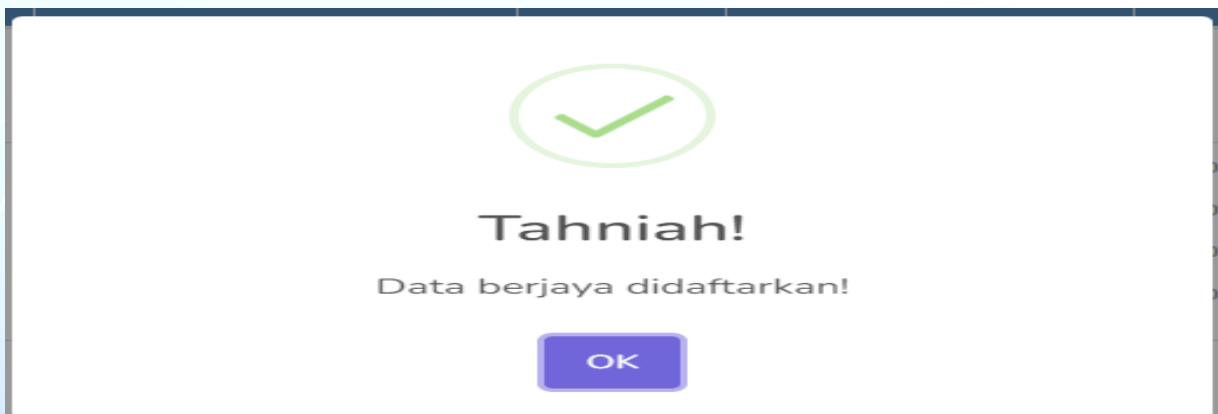
DOKUMEN

BIL	NAMA DOKUMEN	ACTION
1	KUIRI CVIP	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> 📄 Muat Naik <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Choose file</div> No file chosen </div>

Tutup

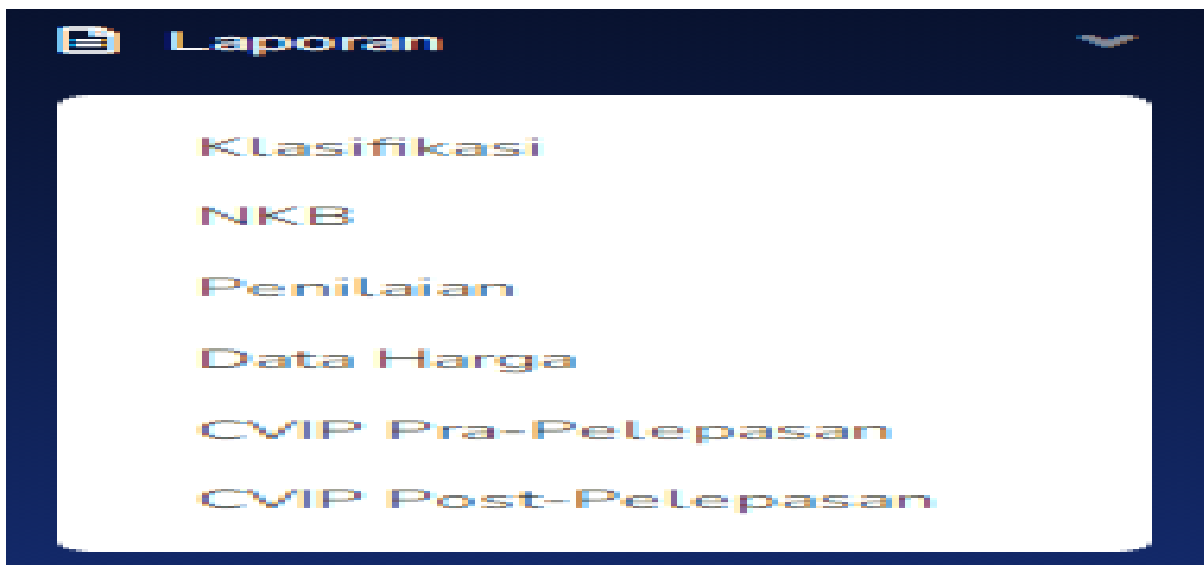
Simpan

- Pegawai CVIP perlu memasukkan maklumat dan muatnaik dokumen di ruangan yang telah disediakan.
- Setelah selesai, sila klik butang “**Simpan**”.



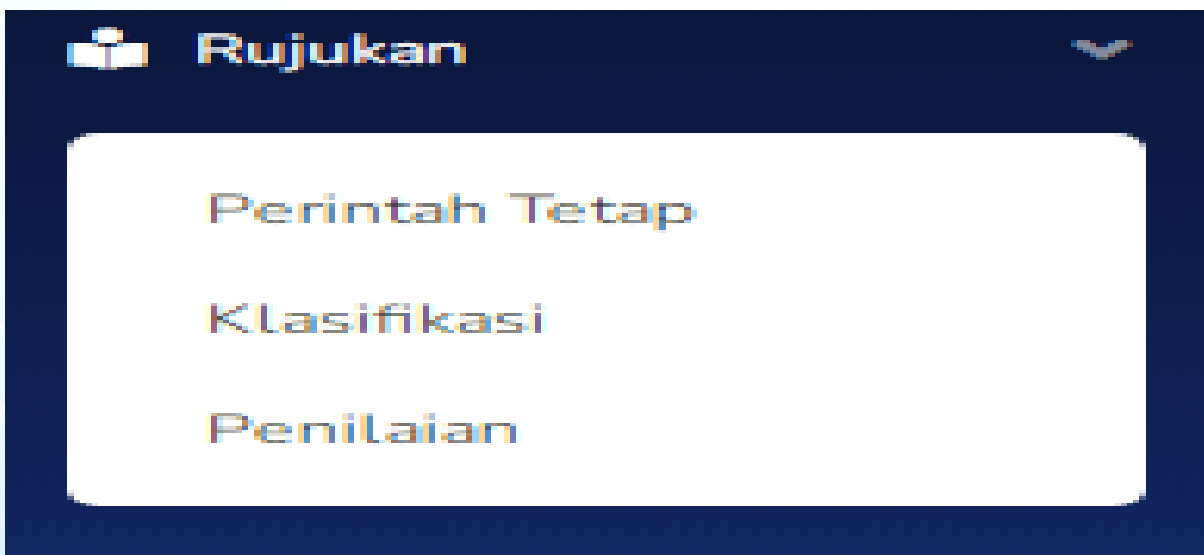
- Paparan notifikasi “**Data berjaya didaftarkan!**” akan terpapar di skrin.
- Klik butang “**OK**” untuk kembali ke skrin sebelum.

8. LAPORAN



- **Modul Laporan** ini diwujudkan bagi menghimpunkan data/ maklumat bagi setiap modul utama dan sub modul yang telah selesai tindakan.
- Data/ maklumat dari setiap modul utama dan sub modul akan dipindahkan ke modul ini dalam tempoh 30 hari dari tarikh akhir kemaskini selesai.
- Pengguna juga boleh membuat carian dengan memasukkan kata kunci di ruangan "Search" di dalam setiap modul di atas.

9. RUJUKAN













- Di dalam **Modul Rujukan** ini, dimuatnaik dokumen-dokumen berinformasi berkaitan Perintah-Perintah Tetap Perkhidmatan Teknik, Klasifikasi dan Penilaian sebagai sumber rujukan kepada pengguna.

10. PAUTAN

SENARAI PAUTAN

[Daftar](#)

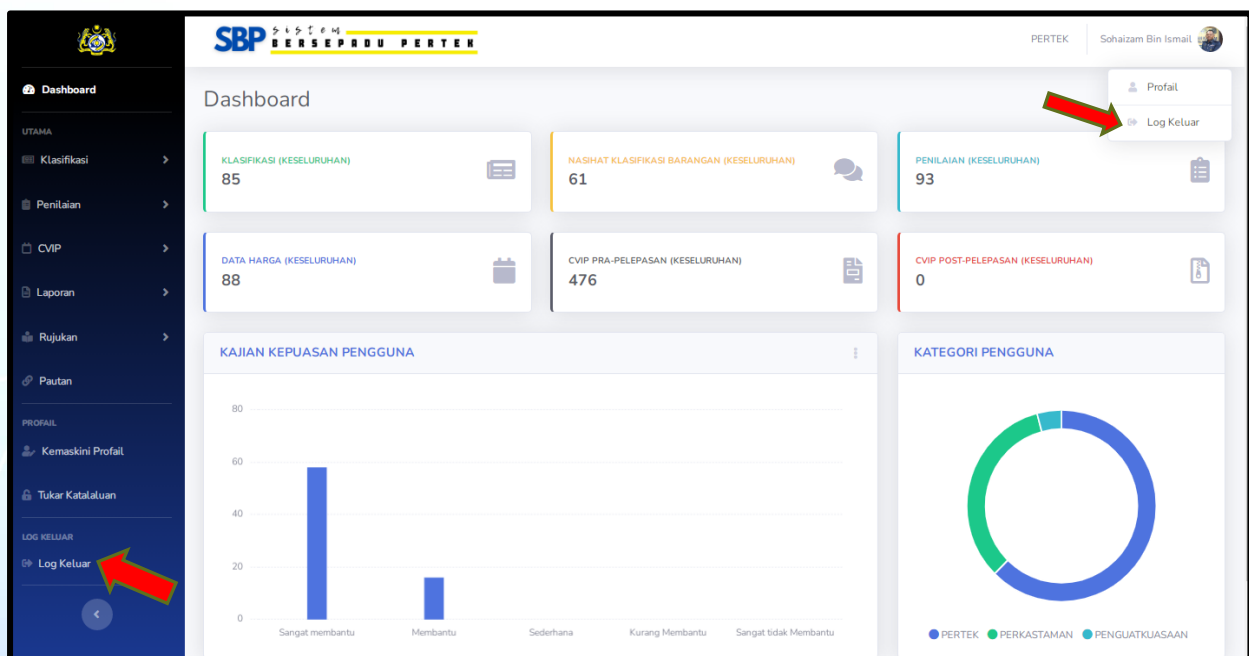
Show 10 entries Search:

BIL	Action	NAMA SISTEM	URL
1	 	Sistem eDirektori	https://edirektori.customs.gov.my
2	 	Sistem HS Explorer	https://ezhs.customs.gov.my
3	 	Sistem Maklumat Kastam	http://10.1.1.192/customsknew/default.aspx
4	 	FOREX EXCHANGE	https://forex.customs.gov.my
5	 	eSPEED	http://ispeed.customs.gov.my:8080/espeed/login

Showing 1 to 5 of 5 entries Previous 1 Next

- Di dalam **Modul Pautan** ini, terdapat “link” kepada sistem-sistem lain yang berkaitan, supaya pengguna mudah untuk mengaksesskannya daripada satu aplikasi sahaja.
- Hanya pentadbir sistem sahaja yang boleh mendaftarkan “link” terbabit.

11. LOG KELUAR

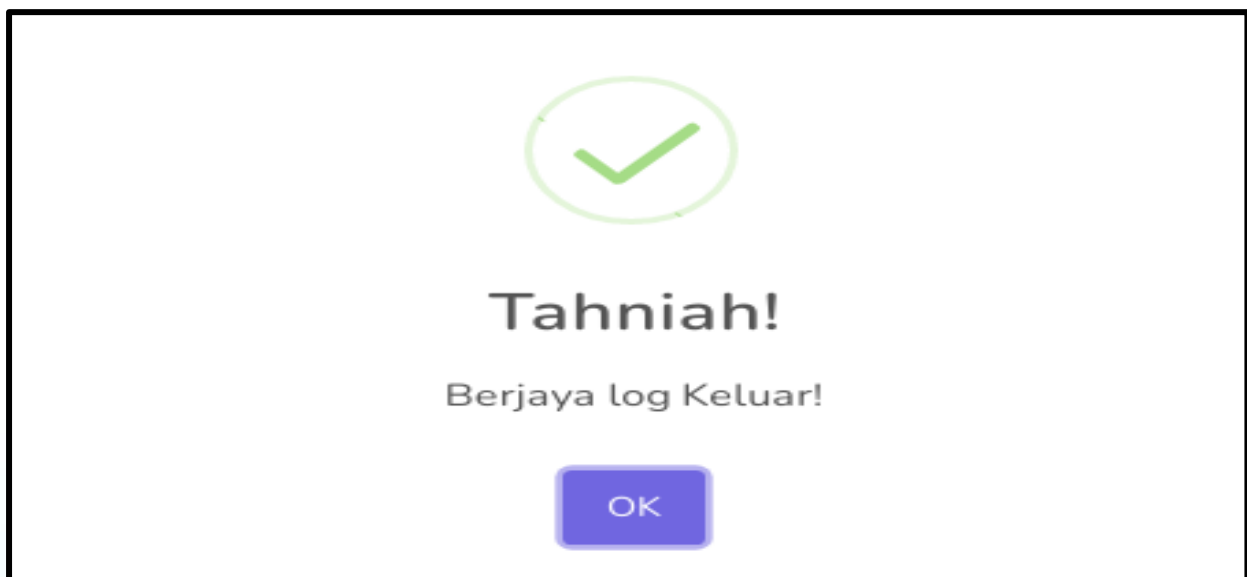


The screenshot shows the SBP dashboard interface. In the top right corner, a user profile menu is visible with options for 'Profil' and 'Log Keluar'. A red arrow points to the 'Log Keluar' option. In the left sidebar menu, under the 'LOG KELUAR' section, there is a 'Log Keluar' button with a red arrow pointing to it. The dashboard also displays various performance metrics and charts.

- Untuk keluar daripada **SISTEM BERSEPADU PERTEK (SBP)**, pengguna boleh klik butang “Log Keluar”



- Untuk keluar daripada sistem, klik butang “Log Keluar”.
- Untuk kembali semula ke sistem, klik butang “**Batal**”.



- Notifikasi “**Tahniah! Berjaya Log Keluar**” akan dipaparkan.
- Klik butang “**OK**” dan skrin “**KAJIAN KEPUASAN PENGGUNA Sistem Bersepadu Pertek (SBP)**” akan dipaparkan.

12. MAKLUM BALAS

- Sebelum pengguna keluar daripada Sistem Bersepadu Pertek sepenuhnya, satu maklum balas dalam bentuk kajian kepuasan pengguna akan dipaparkan, skrin seperti muka surat berikutnya.
- Pengguna diberi pilihan untuk mengisi kajian ini.
- Jika pengguna setuju, sila jawab setiap soalan dan klik butang “**Hantar**”.
- Notifikasi “Maklum balas berjaya dihantar! Terima kasih” akan dipaparkan.
- Jika pengguna tidak setuju untuk menjawab soal selidik ini, sila klik butang “**Kembali**”.

KAJIAN KEPUASAN PENGGUNA Sistem Bersepadu Pertek (SBP)

1. Sila isikan maklumat kategori pengguna untuk kami memproses kaji selidik ini

- Bahagian PERTEK
- Bahagian Perkastaman
- Bahagian Penguatkuasaan

2. Adakah sistem SBP ini mudah diakses

- Sangat mudah
- Mudah
- Sederhana
- Sukar
- Sangat sukar

3. Kekerapan tuan/puan menggunakan perkhidmatan atas talian dalam sebulan

- 1-5 kali
- 6-10 kali
- Lebih dari 10 kali

4. Sub modul apa yang menjadi pilihan tuan/puan semasa berurusan?

- CVIP
- Klasifikasi
- Penilaian
- Nasihat Klasifikasi Barangan (NKB)
- Semua di atas

5. Pada pandangan tuan/puan, adakah sistem SBP ini membantu meningkatkan kecekapan penyampaian Jabatan secara umumnya?

- Sangat membantu
- Membantu
- Sederhana
- Kurang membantu
- Sangat tidak membantu

6. Adakah tuan/puan mempunyai sebarang aduan atau cadangan mengenai sistem SBP? Sekiranya ada, tuan/puan boleh menaip ruangan yang telah disediakan di bawah.

Kembali

Hantar