

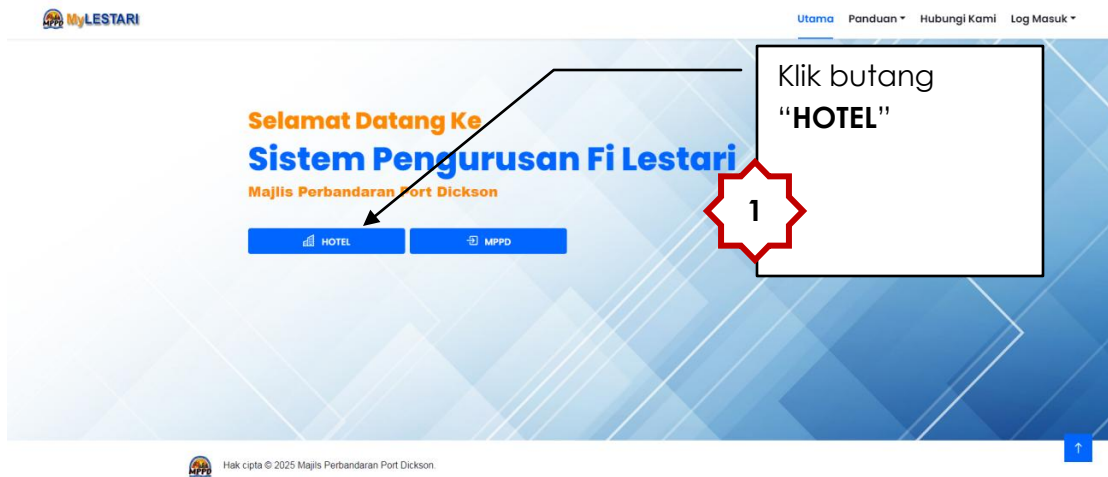


**MAJLIS PERBANDARAN
PORT DICKSON**

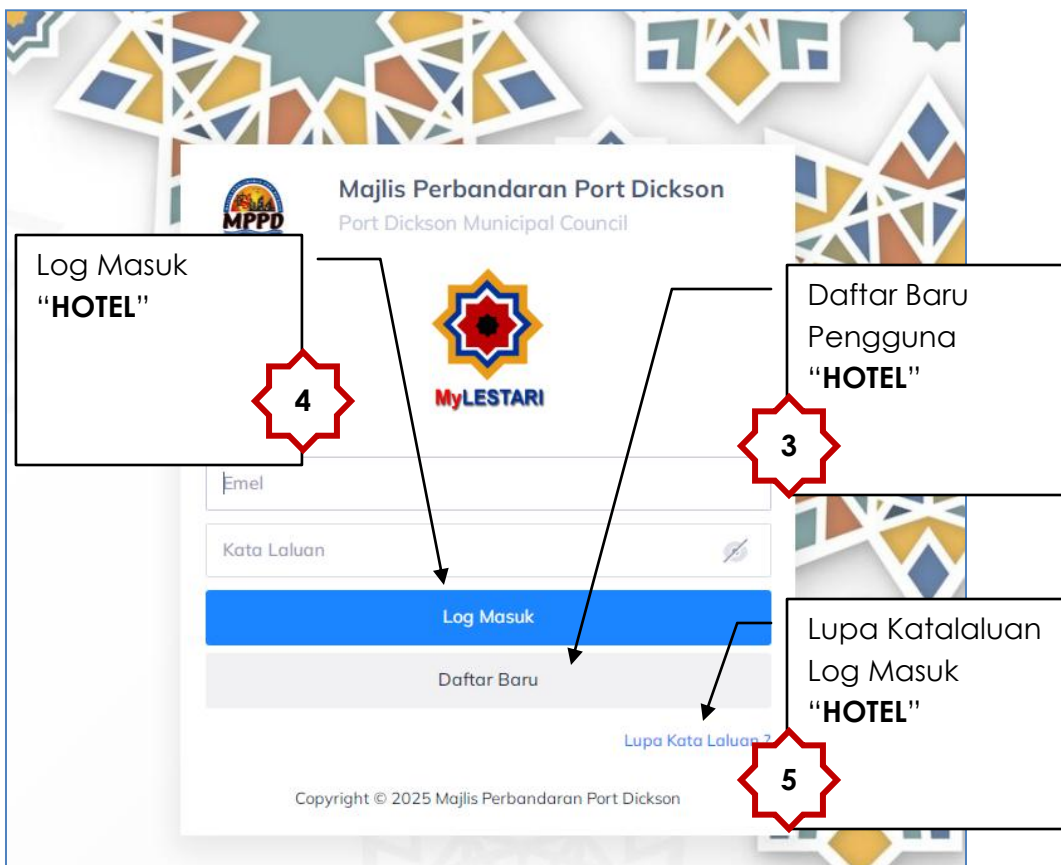
MANUAL PENGGUNA SISTEM FI LESTARI MODUL HOTEL

www.mppd.gov.my

1. Sila ke URL <https://mylestari.mppd.gov.my> dan klik pada butang **"HOTEL"** seperti berikut:-



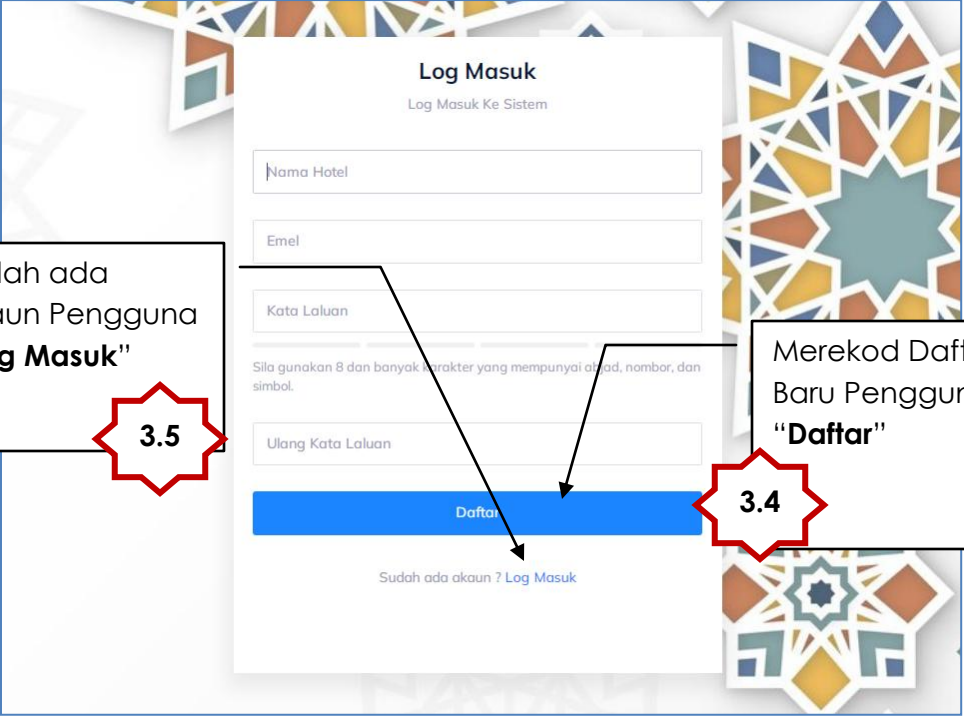
2. Skrin Log Masuk pengguna akan dipaparkan seperti berikut:-



3. Daftar Baru Pengguna HOTEL

3.1 Sila Klik pada butang “Daftar Baru” bagi pengguna baru HOTEL.

3.2 Skrin daftar pengguna baru akan dipaparkan seperti berikut:-



The screenshot shows a web form titled "Log Masuk" with the subtitle "Log Masuk Ke Sistem". The form contains the following fields: "Nama Hotel", "Emel", "Kata Laluan", and "Ulang Kata Laluan". Below the "Kata Laluan" field, there is a note: "Sila gunakan 8 dan banyak karakter yang mempunyai alifad, nombor, dan simbol." At the bottom of the form is a blue button labeled "Daftar". Below the button, it says "Sudah ada akaun ? Log Masuk".

Callout 3.5: "Sudah ada akaun Pengguna 'Log Masuk'" with an arrow pointing to the "Log Masuk" link.

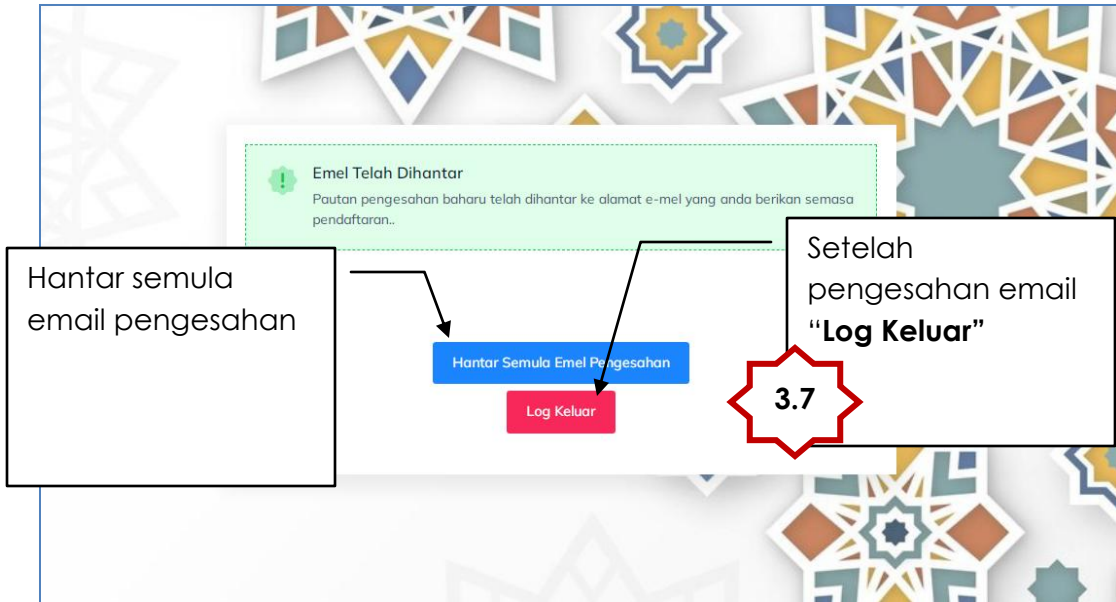
Callout 3.4: "Merekod Daftar Baru Pengguna 'Daftar'" with an arrow pointing to the "Daftar" button.

3.3 Isikan Nama Hotel, Email dan Katalaluan dan isikan Ulang kata laluan yang sah bagi mendaftar log masuk pengguna baru.

3.4 Tekan butang “**Daftar**” untuk merekod daftar pengguna baru log masuk.

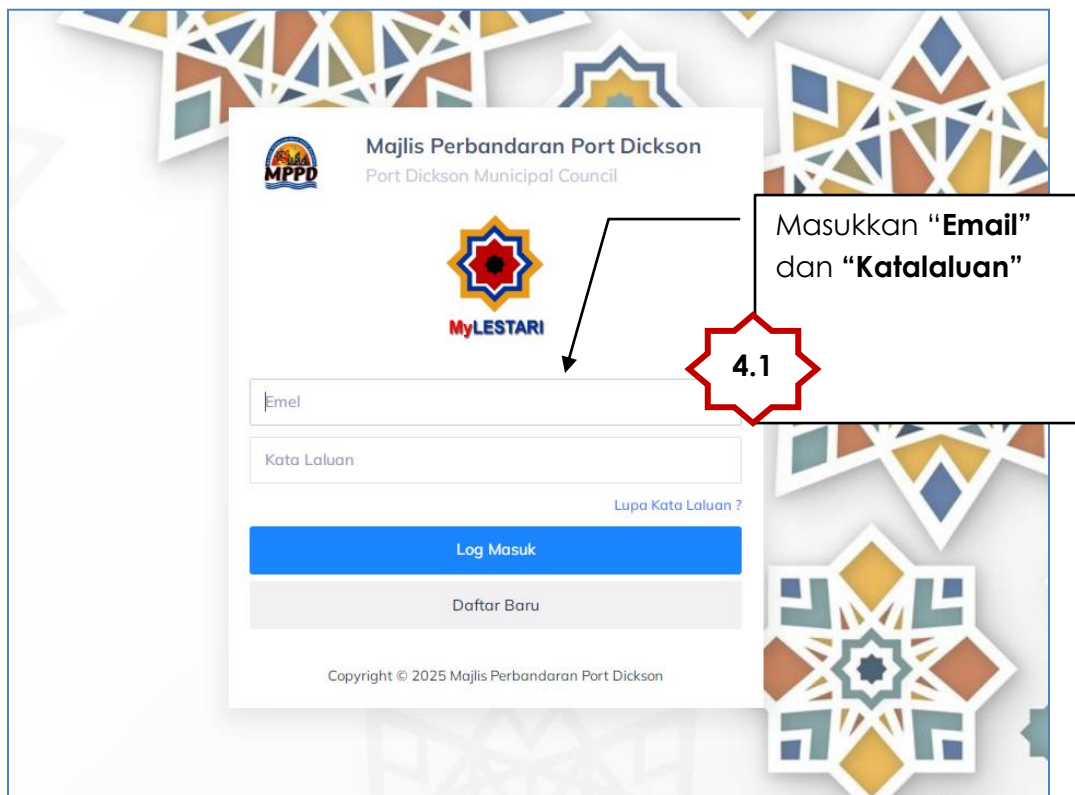
3.5 Jika sudah mempunyai id pengguna log masuk pengguna klik pada capaian “**Log Masuk**” yang dipaparkan.

3.6 Skrin pengesahan email seperti berikut akan di hantar untuk pengesahan email yang didaftarkan.



3.7 Sila buka email anda untuk pengesahan email yang didaftarkan untuk pengesahan. Setelah email disahkan, tekan butang "**Log Keluar**" untuk ke skrin log masuk pengguna.

4. Skrin Log Masuk Pengguna akan dipaparkan seperti berikut:-



- 4.1 Taipkan **Email** dan **katalaluan** yang sah untuk log masuk.
- 4.2 Menu Utama pengguna (Pengusaha Hotel) akan dipaparkan seperti berikut:-



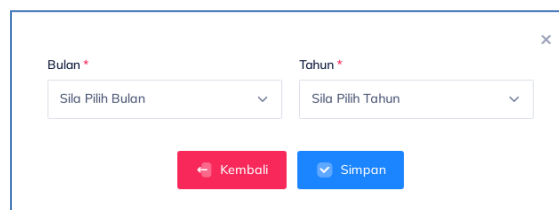
- 4.3 Menu Utama pengguna (Pengusaha Hotel) :-
 - 4.3.1 Utama
 - 4.3.2 Isytihar Fi Lestari
 - 4.3.3 Rekod Transaksi
 - 4.3.4 Profil

5. Isytihar Fi Lestari

Isytihar bilangan bilik yang disewakan. Pengusaha hotel boleh membuat kemasukan maklumat secara harian, mingguan atau bulanan.



- 5.1 Klik butang **"Tambah"** untuk isytihar fi lestari mengikut **bulan** dan **tahun** yang dikehendaki seperti dibawah:-



Klik kotak jika bilangan bilik adalah sama

[Jana Excel](#)

TARIKH	BILANGAN BILIK A	BILANGAN BILIK DIJUAL B	BILANGAN PELANGGAN C	KADAR FI LESTARI D	JUMLAH FI LESTARI JUMLAH = B X D
01/05/2025	0	0	0	RM4.00	RM 0.00
02/05/2025	0	0	0		
03/05/2025	0	0	0		

Isikan “**Bilangan Bilik**”, “**Bilangan Bilik Dijual**” dan “**Bilangan Pelanggan**” diruang yang disediakan

5.2

5.2 Isikan bilangan bilik, bilangan bilik dijual dan bilangan pelanggan yang menyewa bilik yang dijual. Jumlah Fi Lestari akan dikira secara automatik mengikut jumlah bilik yang dijual.

5.3 Setelah maklumat diisi, tekan butang “**Simpan**” untuk merekod dan mengemaskini maklumat yang diisi seperti gambar dibawah:-

28/05/2025	0	0	0	RM4.00	RM 0.00
29/05/2025	0	0	0	RM4.00	RM 0.00
30/05/2025	0	0	0	RM4.00	RM 0.00
31/05/2025	0	0	0	RM4.00	RM 0.00
Jumlah	0	0		RM4.00	RM 0.00

[Kembali](#) [Simpan](#) [Kunci Bil](#)

Butang “**Simpan**” untuk merekod maklumat dan mengemaskini rekod jualan bilik

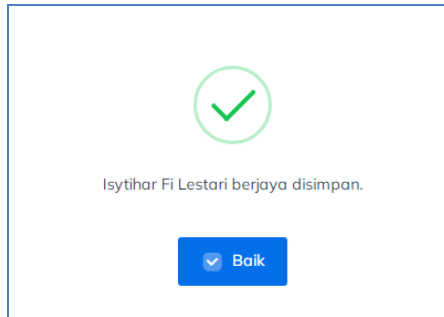
5.3

Butang “**Kunci Bil**” setelah selesai merekod maklumat harian jualan bilik mengikut bulan

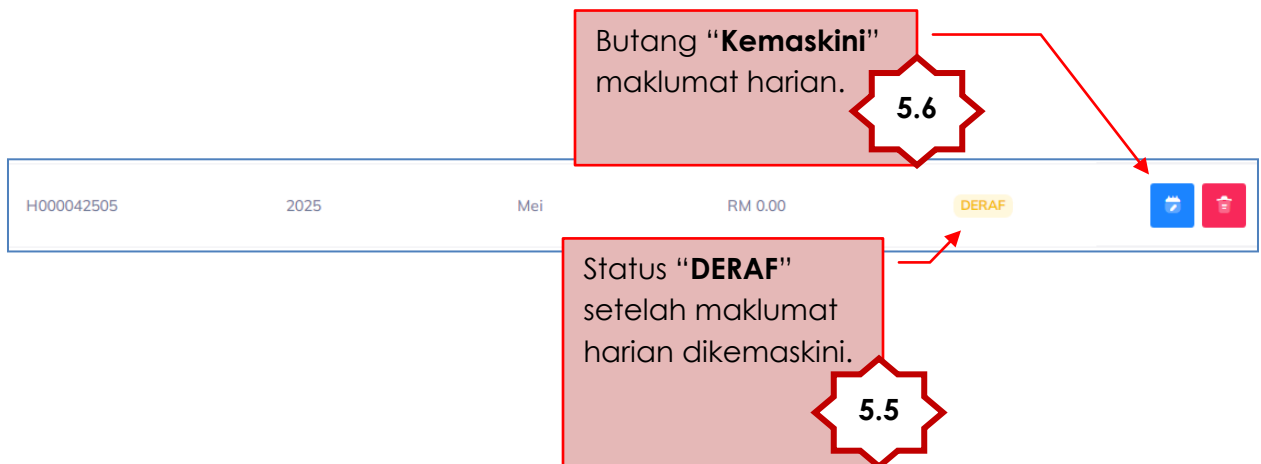
5.4

5.4 Tekan butang “**Kunci Bil**” hanya jika kemasukan maklumat bilangan bilik yang dijual telah disahkan betul dan lengkap diisi.

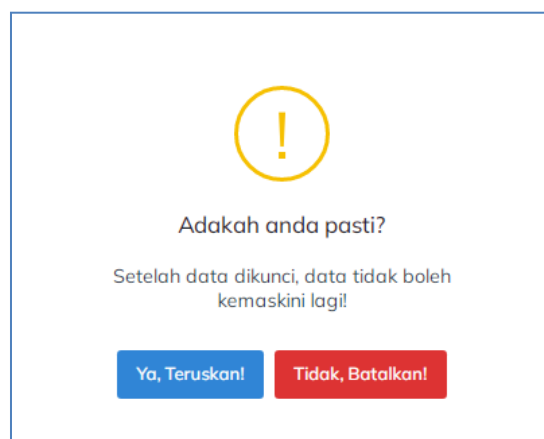
5.5 Pop-up maklumat berjaya disimpan akan dipaparkan seperti dibawah:-



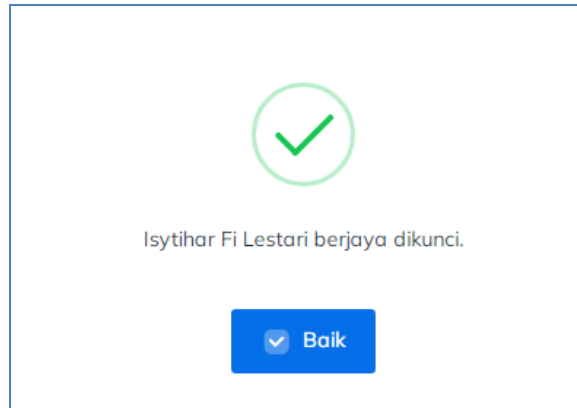
5.5 Skrin akan paparkan maklumat berstatus "**DERAF**" seperti dibawah:-



5.6 Tekan butang "**Kemaskini**" untuk mengemaskini maklumat jualan bilik yang dijual. Setelah selesai pengisian tekan butang "**Kunci Bil**" dan pop-up seperti dibawah akan dipaparkan. Tekan "**Ya, Teruskan**" jika anda pasti maklumat telah disahkan dan lengkap diisi, "**Tidak, Batalkan**" jika ingin menyemak dan mengulang pengisian maklumat jualan bilik :-



5.6 Pop-up Isytihar Fi Lestari berjaya dikunci akan dipaparkan seperti dibawah :-



5.7 Maklumat Pembayaran akan dipaparkan. Terdapat 2 butang pilihan bayaran iaitu pembayaran melalui kaunter dan pembayaran melalui atas talian FPX (mybayaran) MPPD:-

Menu Pembayaran

No. Bil
H000042505

Tarikh
21 January 2025

Alamat Hotel
NO.8, JALAN IXORA 1/20
TAMAN IXORA
BANDAR BARU SALAK TINGGI
71000
NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS

Tahun	Bulan	Jumlah Bilangan Bilik	Jumlah Bilangan Bilik Dijual	Jumlah Bilangan Pelanggan	Kadar	Jumlah
2025	Mei	3100	1550	65	RM4.00	RM 6200.00

Pembayaran Melalui Kaunter MPPD

Pembayaran Melalui atas talian FPX MPPD

Jumlah Bil Keseluruhan RM 6200.00
 Jumlah Bil Tertunggak RM 0.00
 Jumlah Perlu Dibayar RM 6200.00

Kembali

Pembayaran Melalui Kaunter (MyKutipan)
Pembayaran FPX (MyBayaran)

5.8 Tekan butang "**Pembayaran Melalui Kaunter**" jika ingin membuat bayaran di kaunter MPPD dengan mencetak bil fi lestari. Bayaran boleh dibuat di kaunter MPPD.

NO. BIL	TAHUN			STATUS	AKSI
H00222502	2025	Februari	RM 360.00	DIBILKAN	Butang "Cetak" bil Pembayaran Melalui Kaunter MPPD Butang "Buka Kunci" untuk pindaan rekod isytihar Fi Lestari

5.9 Tekan butang "**Buka Kunci**" jika ingin membuat pindaan rekod isytihar Fi Lestari. Butang "Buka Kunci" hanya boleh dilaksanakan untuk pertama kali sahaja selepas pindaan rekod isytihar Fi Lestari dilaksanakan.

H00222501	2025	Januari	RM 1,320.00	SUDAH JELAS	Butang "Resit" untuk cetak salinan resit bil Fi Lestari status "SUDAH JELAS"
-----------	------	---------	-------------	-------------	---

6.0 Tekan butang "**Pembayaran FPX**" jika ingin meneruskan pembayaran bil fi lestari melalui pembayaran atas talian FPX (mybayaran) MPPD seperti dibawah:-


MYBAYARAN
MAJLIS PERBANDARAN PORT DICKSON

MAKLUMAT BAYARAN

No Pesanan	H000042505
Nama Pembayar	SYAHRIL KHALIL BIN MOHD AMIN
No Kad Pengenalan	
No Telefon	
Emel	alimet03@gmail.com
Tujuan Bayaran	BAYARAN FI LESTARI
Amaun	RM6,200.00
Bayar Melalui	☒ 
Bank	Sila Pilih Bank Anda

☐ Dengan menekan butang Bayar dibawah saya bersetuju dengan [Terma dan Syarat FPX](#)

BAYAR

6. Rekod Transaksi Fi Lestari

Pengusaha hotel boleh membuat semakan maklumat transaksi bil dan bayaran bulanan di menu "**Rekod Transaksi**" fi lestari. Skrin dibawah akan dipaparkan:-

Tarikh Mula

Tarikh Akhir

Kosongkan
Cari
PDF
Excel

BIL	DISKRIPSI	BULAN	NO. RUJUKAN	TARIKH	DEBIT	KREDIT	BAKI
1	BIL LESTARI	Januari	H00222501	12/02/2025	960.00	0.00	960.00
2	BIL LESTARI PELARASAN	Januari	H00222501	12/02/2025	360.00	0.00	1320.00
3	RESIT BAYARAN	Januari	199/25000001	12/02/2025	0.00	1320.00	0.00
4	BIL LESTARI	Februari	H00222502	12/02/2025	360.00	0.00	360.00
					RM 1,680.00	RM 1,320.00	RM 360.00

Showing 1 to 4 of 4 entries

Maklumat Pembayaran

Jumlah Bil Dikeluarkan	RM 1,680.00
Jumlah Yang Telah Dibayar	RM 1,320.00
Jumlah Baki Perlu Dibayar	RM 360.00

6.1 Pengusaha hotel boleh menyemak dan menjana fail excel untuk di muat turun (jika perlu) untuk simpanan dan semakan maklumat transaksi bil bulanan.

7. Profil Pengusaha Hotel.

Pengusaha hotel perlu melengkapkan dan mengemaskini maklumat profil yang diperlukan seperti skrin dibawah:-

SHAH HOTEL
0193092097
 alirnet03@gmail.com

Maklumat Profil

Cetak Profil

Kemaskini Profil

No. Akaun Hotel	H0022
No. Syarikat/SSM	MA0111000-P
Nama Hotel	SHAH HOTEL
Nama Pemilik Hotel	SYAHRIL KHALIL BIN MOHD A
Alamat Hotel	NO.8, JALAN PANTAI
	71000 NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS
Jenis Penginapan	HOTEL
Jumlah Bilik	100
Penarafan Bintang	★ ★ ★
Alamat Pemilik Hotel	NO.8 JALAN ANGSA 80988 JOHOR DARUL TAKZIM
Email	alirnet03@gmail.com Verified
No. Telefon	0193092097

Butang "**Kemaskini Profil**" untuk kemaskini rekod

7.1 Tekan butang "**Kemaskini Profil**" untuk mengemaskini maklumat profil pengusahaan hotel bagi melengkapkan maklumat.

7.2 Pengusaha hotel boleh menyemak dan mengemaskini maklumat profil bagi melengkapkan maklumat-maklumat yang diperlukan. Klik pada butang "**Simpan**" setelah selesai pengisian dan pengemaskinian maklumat dibuat.

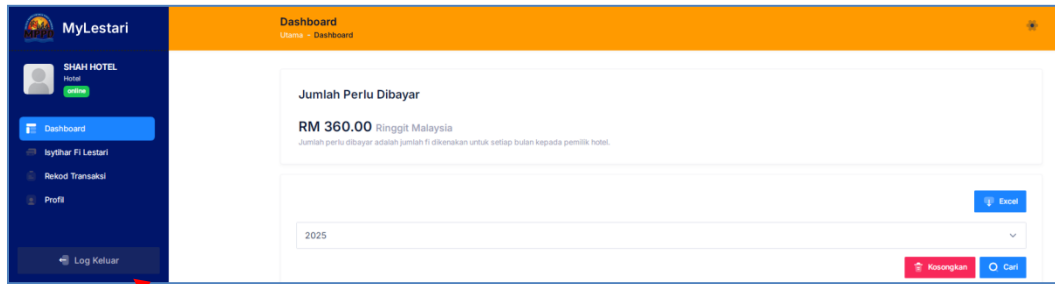
Kata Laluan

Kata Laluan

 Tukar Kata Laluan

7.2 Tekan butang "**Tukar Kala Laluan**" jika ingin mengubah katalaluan pengguna.

8. Log Keluar Sistem



Klik pada **“Log Keluar”**
untuk log keluar sistem



SEKIAN TERIMA KASIH

