
DOKUMENTASI PENGGUNA

SISTEM PERLESENAN PERKAPALAN DALAM NEGERI DSL

1. AM

1.1. PENGENALAN

Sistem Perlesenan Perkapalan Dalam Negeri (DSL)¹ adalah sistem pengeluaran lesen beroperasi dalam negeri kepada syarikat-syarikat perkapalan. Sistem ini adalah merupakan salah satu dari aplikasi *Intranet*² Jabatan Laut (JALIN) yang dibangun berdasarkan teknologi *Internet*.

1.2. SOKONGAN TEKNIKAL

Sokongan Teknikal untuk sistem ini boleh diperolehi daripada Unit Sistem Maklumat, Ibu Pejabat JLSM³ dan boleh dihubungi melalui;

E-mail : jalint@marine.gov.my
Telefon : 03-31695100 atau 03-3682119
Fax : 03-3685289

1.3. OBJEKTIF / SKOP SISTEM

Menyediakan sistem pengeluaran lesen DSL kepada pemohon-pemohon yang layak untuk menjalankan operasi perkapalan di dalam negara.

Skop sistem adalah merangkumi modul-modul Pendaftaran Permohonan, Pengesahan Permohonan, Pertimbangan Lembaga, Kelulusan Pengerusi Lembaga/Urusetia, Pengeluaran Lesen, Pembayaran dan Pertanyaan/Statistik.

Dengan adanya sistem ini adalah diharapkan proses pertimbangan, pengeluaran lesen dapat diselaraskan dengan lebih teratur dan sebarang maklumat pertanyaan/perangkaan dapat dikeluarkan dengan lebih cepat dan tepat.

Sistem ini juga dibangunkan dengan berkonsepkan *workflow* dimana setiap proses akan mematuhi turutan yang ditentukan oleh operator yang dibenarkan sahaja.

¹ DSL : *Domestic Shipping License*

² *Intranet* : *Internet* di dalam organisasi

³ JLSM : Jabatan Laut Semenanjung Malaysia

1.4. KEPERLUAN PENGGUNA

Setiap pengguna system hendaklah memiliki *user-id*⁴ dan *password*⁵ yang sah dan taraf capaian yang bersesuaian. *User-id* dan *password* boleh diperolehi melalui USM⁶, JLSM dengan menggunakan **Borang Permohonan dan Penyelenggaraan Katalaluan JALIN (PASS 1/99)**

Pengguna sistem ini adalah terdiri daripada pegawai dan kakitangan **Bahagian Maritim, Kementerian Pengangkutan dan ahli-ahli serta pengerusi Lembaga DSL.**

Terdapat empat kategori pengguna yang dikenalpasti dan ditentukan melalui taraf katalaluan seperti berikut;

- i. Penyelia,
- ii. Operator,
- iii. Ahli Lembaga dan
- iv. Pengerusi Lembaga

Setiap taraf mempunyai tahap capaian yang berbeza yang akan dijelaskan dalam Manual ini.

1.5. KEPERLUAN SISTEM

Keperluan asas sistem ini ialah Komputer Mikro yang mempunyai muatan minima

- i. RAM 32Mb,
- ii. Modem 33.6Kbps atau LAN,
- iii. IE4⁷ ke atas atau [Netscape Navigator 3.0.](#),
- iv. Mempunyai talian PSTN⁸/ISDN⁹/Lease Line,
- v. Mempunyai akaun *Internet* samaada JARING atau TM-Net,
- vi. Mempunyai alamat URL Intranet Jabatan Laut (JALIN) dan
- vii. Mempunyai *User-id* dan *Password* yang dikeluarkan oleh USM

2. PENGGUNAAN SISTEM

⁴ User-id : Pencaman Pengguna

⁵ Password : Katalaluan

⁶ USM : Unit Sistem Maklumat

⁷ IE : *Internet Explorer*

⁸ PSTN : *Public Switching Telephone Network*

⁹ ISDN : *Integrated Switching Digital Network*

Sistem DSL melibatkan 12 fungsi utama iaitu;

- 2.1. Kemasukan Data Pemohon
- 2.2. Kemasukan Data Pemohon oleh Pemohon (*KIV*)
- 2.3. Kemasukan Data Kapal
- 2.4. Pengemaskinian Data
 - 2.4.1. Pengemaskinian Data Pemohon
 - 2.4.2. Pengemaskinian Data Syer
 - 2.4.3. Pengemaskinian Data Ketua Eksekutif
 - 2.4.4. Pengemaskinian Data Pengarah
 - 2.4.5. Pengemaskinian Data Kewangan
 - 2.4.6. Pengemaskinian Data Pekerja Syarikat
 - 2.4.7. Pengemaskinian Data Kapal
- 2.5. Pendaftaran Permohonan
- 2.6. Pengesahan Permohonan oleh Penyelia
- 2.7. Pertimbangan Ahli Lembaga
- 2.8. Pertimbangan Pengerusi
- 2.9. Pertimbangan Urusetia
- 2.10. Proses Kelulusan oleh Penyelia
- 2.11. Proses Bayaran oleh Urusetia
- 2.12. Proses Cetakan oleh Urusetia

dan 5 fungsi sokongan iaitu;

- 2.13. Mempamerkan Senarai Permohonan oleh Operator atau Penyelia,
- 2.14. Mempamerkan Status Senarai Permohonan oleh Operator atau Penyelia,
- 2.15. Pertanyaan dan Statistik oleh Operator atau Penyelia,
- 2.16. Penyelenggaraan Kod oleh Operator atau Penyelia dan
- 2.17. Pembatalan Data oleh Penyelia

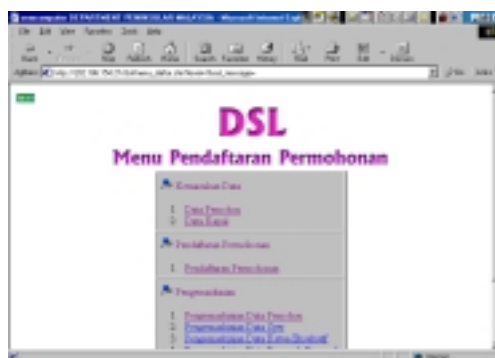
2.1. KEMASUKAN DATA PEMOHON

Modul ini hanya dibenarkan kepada *password* bertaraf operator.

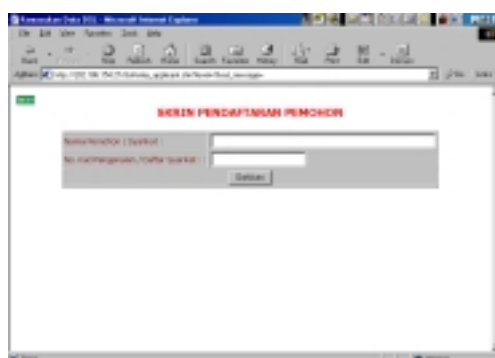
2.1.1. Mulakan dengan Menu Utama DSL



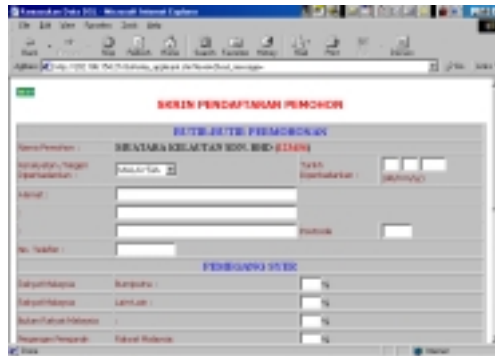
2.1.2. Pilih **KEMASUKAN DATA OLEH URUSETIA,**



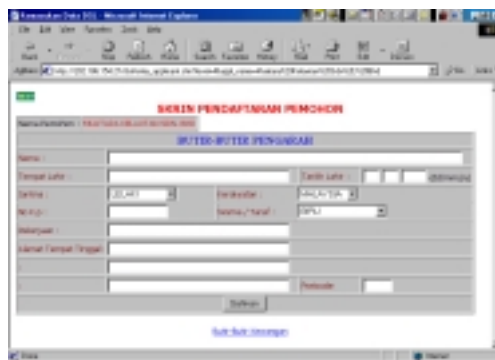
2.1.3. Pilih Data Pemohon



2.1.4. Isikan **Nama Pemohon / Syarikat** dan **No. Kad Pengenalan / Daftar Syarikat** dan tekan butang **Sahkan**

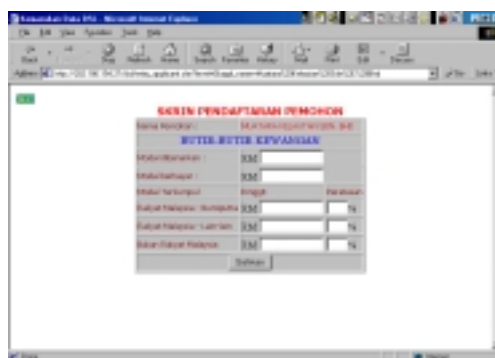


2.1.5. Isikan maklumat Butir-Butir Pemohon, Pemegang Syer dan Butir-butir Ketua Eksekutif dan klikkan **Sahkan**



2.1.6. Isikan Butir-Butir Pengarah dan klikkan **Sahkan**.

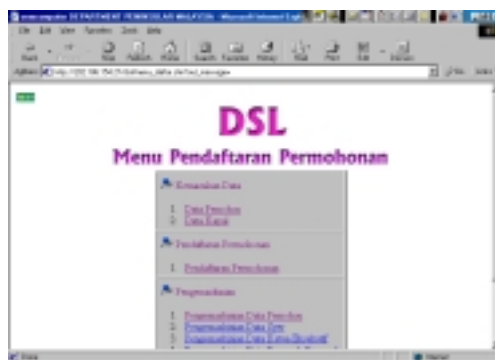
2.1.7. Sekiranya maklumat pengarah-pengarah telah dimasukkan, klikkan pada **Butir-Butir Kewangan**



2.1.8. Isikan Butir-Butir Kewangan dan klikkan **Sahkan**



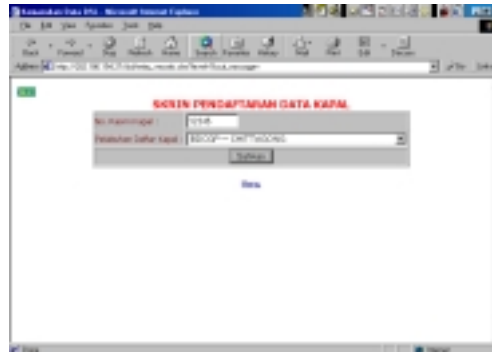
2.1.9. Isikan maklumat Butir-Butir Pekerja Syarikat dan klikkan **Sahkan**



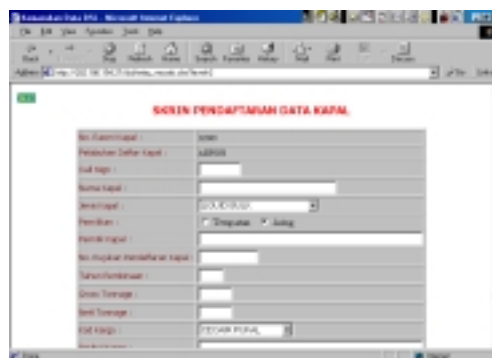
2.1.10. Proses selesai dan kembali ke **Menu Pendaftaran Permohonan**

2.3. KEMASUKAN DATA KAPAL

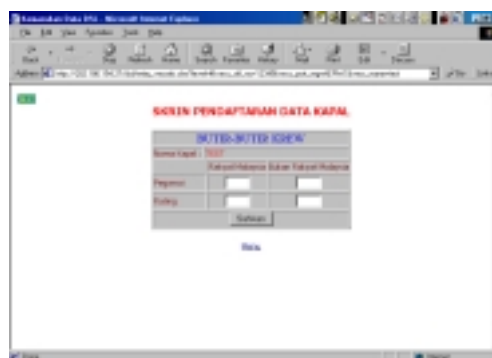
2.3.1. Pilih Data Kapal dari Menu Pendaftaran Permohonan



2.3.2. Masukkan No.Rasmi Kapal dan Pelabuhan Daftar Kapal dan klikkan butang **Sahkan**



2.3.3. Isikan maklumat kapal dan klikkan butang **Sahkan**



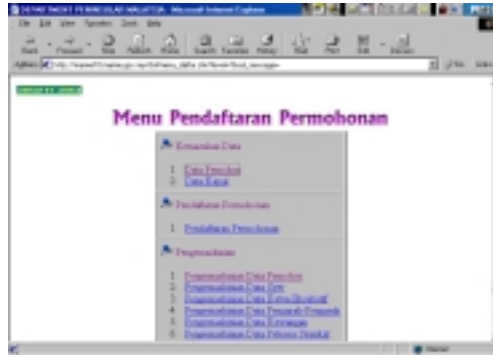
2.3.4. Isikan maklumat Butir-Butir Krew dan klikkan butang **Sahkan**

2.3.4. Proses selesai dan kembali ke Menu Pendaftaran Permohonan

2.4. PENGEMASKINIAN DATA

2.4.1. PENGEMASKINIAN DATA PEMOHON

2.4.1.1. Mulakan dengan **Menu Pendaftaran Permohonan**

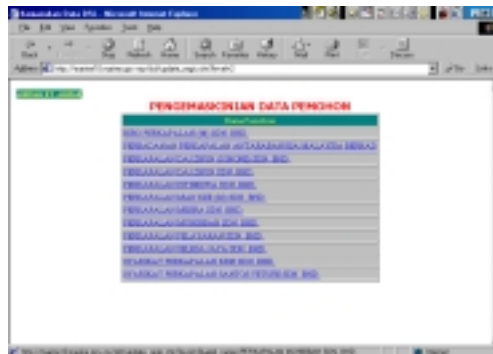


2.4.1.2. Pilih **Pengemaskinian Data Pemohon**

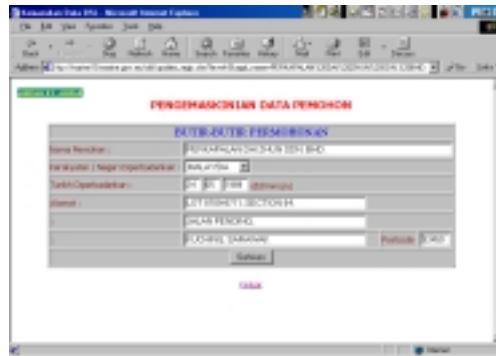


2.4.1.3. Berikan **Nama Pemohon** (atau sebahagian dari nama pemohon) yang hendak dibuat pindaan

2.4.1.4. Klikkan butang **Sahkan**

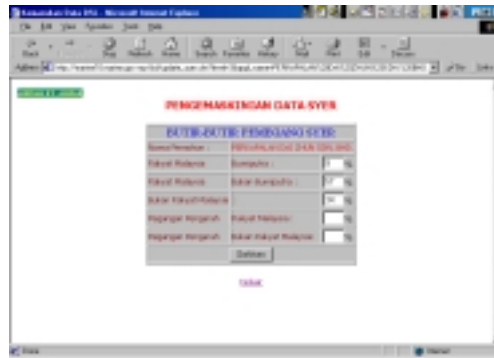


2.4.1.5. Pilih Pemohon / Syarikat yang dikehendaki.



2.4.1.6. Buat pindaan pada skrin yang dipamirkan dan klikkan butang **Sahkan**

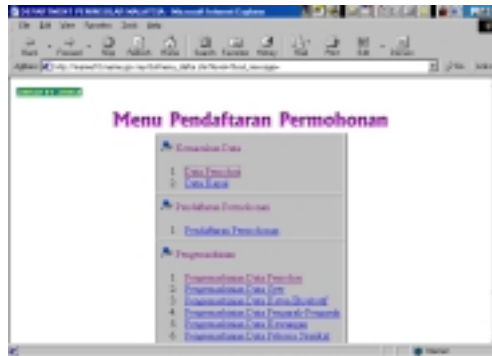
2.4.1.7. Proses tamat dan **Menu Pendaftaran Permohonan** dipamirkan.



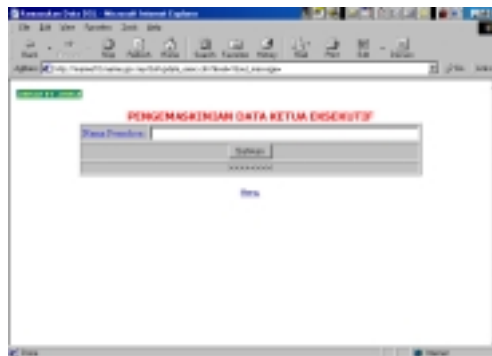
- 2.4.2.5. Buat pindaan ke atas skrin yang disediakan dan klikkan butang **Sahkan**.
- 2.4.2.6. Proses tamat dan **Menu Pendaftaran Permohonan** dipamirkan.

2.4.3. PENGEMASKINIAN DATA KETUA EKSEKUTIF

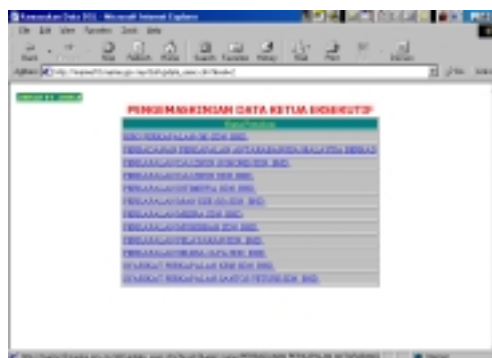
2.4.3.1. Mulakan dengan **Menu Pendaftaran Permohonan**



2.4.3.2. Pilih Pengemaskinian **Data Ketua Eksekutif**



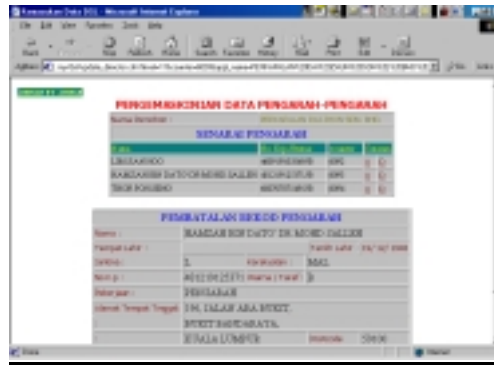
2.4.3.3. Berikan Nama Pemohon atau sebahagian dari Nama Pemohon dan klikkan butang **Sahkan**



2.4.3.4. Pilih Pemohon / Syarikat yang dikehendaki

The screenshot shows a web browser window with a form titled "PENGEMBARANAN DATA KETUA BERSERTA". The form is for "BUNDA BUNDA KOTA-KOTA BERSERTA". It contains several input fields and buttons. The fields are: "Nama Pemohon" (with a dropdown menu), "No. Pendaftaran" (text input), "Tempat Lahir" (text input), "No. KK/Pengantar" (text input), "Jenis Kelamin" (dropdown menu), "Tempat Lahir" (text input), "No. KK/Pengantar" (text input), "Jenis Kelamin" (dropdown menu), "No. KK/Pengantar" (text input), and "Jenis Kelamin" (dropdown menu). There are also buttons for "Simpan" and "Kembali".

2.4.3.5. Lakukan pindaan pada skrin yang disediakan dan klikkan butang **Sahkan**



- 2.4.4.7. Sekiranya (ii), maklumat pengarah yang hendak dibatalkan. Klikkan butang **Sahkan Pembatalan**
- 2.4.4.8. Klikkan **keluar** untuk keluar dari proses ini.

Penyempaan Data Kewangan

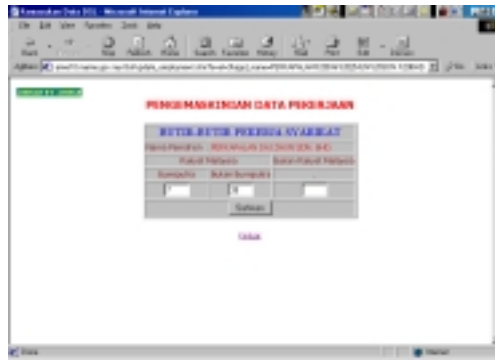
PENYEMPAINAN DATA KEWANGAN

BUTIR-BUTIR KEWANGAN

Dana Pembiayaan :	RM	1000000000	1000000000
Maklumbesaran :	RM	1000000000	1000000000
Maklumbesaran :	RM	1000000000	1000000000
Maklumbesaran - Ringkas :	RM	1000000000	1000000000
Maklumbesaran - Lain-lain :	RM	1000000000	1000000000
Maklumbesaran - Lain-lain :	RM	1000000000	1000000000

Sahkan

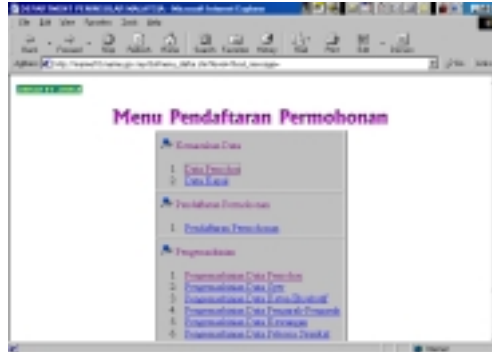
- 2.4.5.5. Kemaskini maklumat pada skrin yang disediakan, dan klikkan butang **Sahkan**



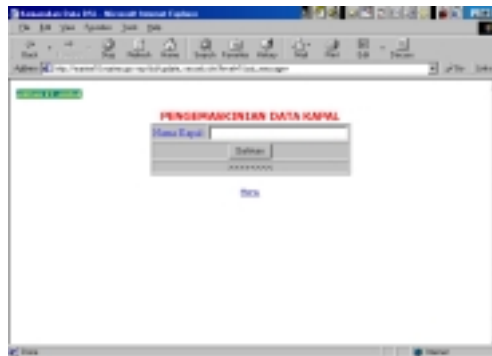
2.4.6.5. Buat pindaan pada skrin dan klikkan **Simpan**

2.4.7. PENGEMASKINIAN DATA KAPAL

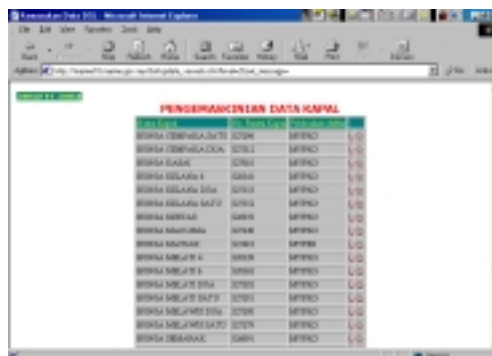
2.4.7.1. Mulakan dengan **Menu Pendaftaran Permohonan**



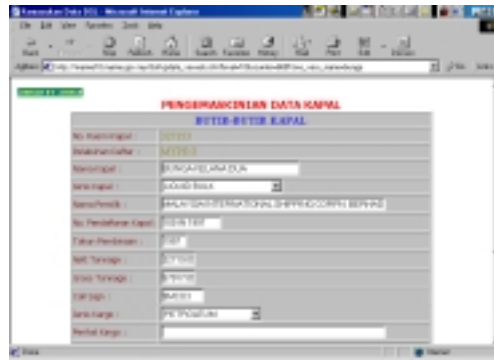
2.4.7.2. Pilih **Pengeskitan Data Kapal**



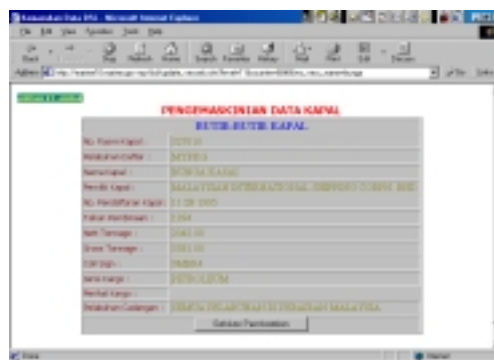
2.4.7.3. Berikan Nama Kapal dan klikkan butang **Sahkan**



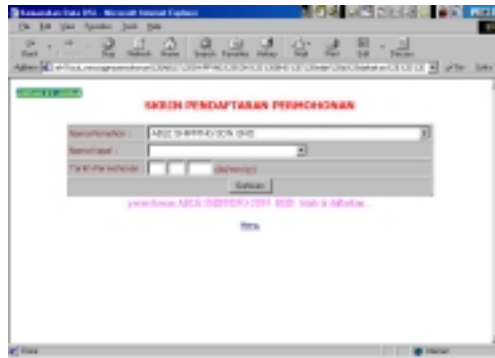
2.4.7.4. Sekiranya hendak membuat pengemaskinian, klikkan **U** pada lajur kapal tersebut, sebaliknya sekiranya hendak batalkan kapal, klikkan **D**



2.4.7.5. Sekiranya **U**, buat pindaan pada skrin dan klikkan butang **Sahkan**



2.4.7.6. Sekiranya **D**, klikkan butang **Sahkan Pembatalan** untuk membatalkan rekod kapal



2.5.5. Pengesahan pendaftaran mengesahkan proses ini selesai

2.7. PERTIMBANGAN AHLI LEMBAGA

Setelah Pengesahan permohonan dilakukan oleh Penyelia, permohonan tersebut bersedia untuk dibuat pertimbangan oleh Ahli Lembaga

2.7.1. Mulakan dengan **Menu DSL** Taraf Lembaga



2.7.2. Klikkan **PERTIMBANGAN LEMBAGA**

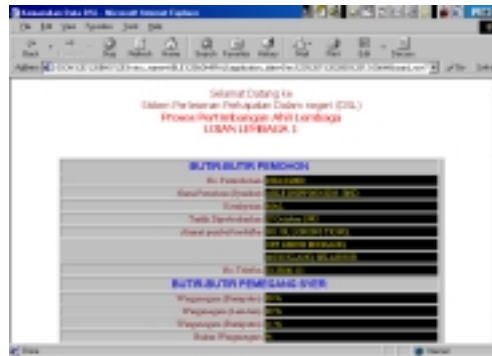


2.7.3. Berikan **No. Pengenalan Ahli** (Tujuan Keselamatan)



2.7.4. Sekiranya **No. Pengenalan Ahli** betul, senarai permohonan yang memerlukan pertimbangan lembaga tersebut di senaraikan. Pilih

permohonan yang dikehendaki dan klikkan pada **No. Rujukan Permohonan**



- 2.7.5. Maklumat Syarikat dan Kapal dipamirkan untuk pertimbangan lembaga. Isikan diruangan **PERTIMBANGAN** dan klikkan samaada pada butang **Diluluskan** atau **Ditolak**. Isikan catatan sekiranya diperlukan.

2.8.PERTIMBANGAN PENERUSI LEMBAGA

Keputusan Pengerusi Lembaga adalah mengesahkan samaada sesuatu permohonan tersebut diluluskan atau ditolak. Sebaik sahaja pengerusi membuat pertimbangan, permohonan tersebut akan dikeluarkan dari senarai pertimbangan ahli lembaga dan permohonan tersebut bersedia untuk peringkat seterusnya.

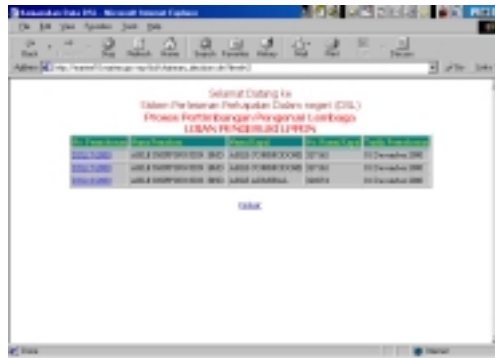
2.8.1. Mulakan dengan **Menu DSL** Taraf Lembaga



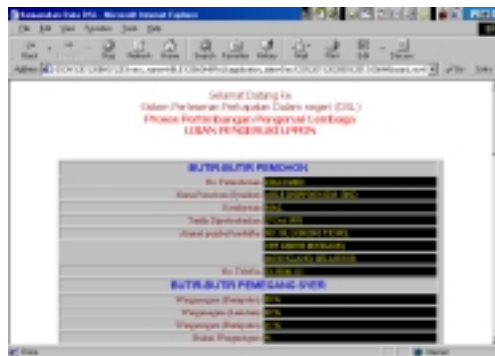
2.8.2. Pilih **PERTIMBANGAN PENERUSI**



2.8.3. Berikan **No.Pengenalan Pengerusi**



2.8.4. Senarai permohonan yang memerlukan pertimbangan pengerusi. Klikkan pada **No. Rujukan Permohonan** untuk memilih permohonan.



2.8.5. Berikan pertimbangan sebagaimana 2.7.5. Melalui skrin ini pengerusi dapat melihat keputusan yang dibuat oleh ahli-ahli lembaga ke atas permohonan tersebut.

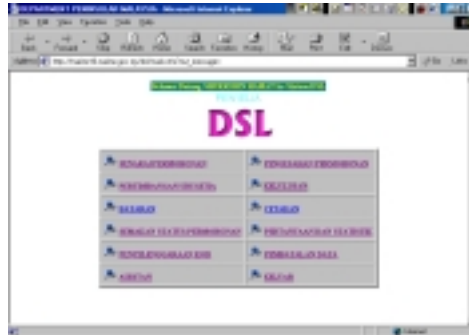
2.9. PERTIMBANGAN URUSETIA

Peranan urusetia sebagaimana kuasa pengerusi iaitu memberikan keputusan pada 2.8.

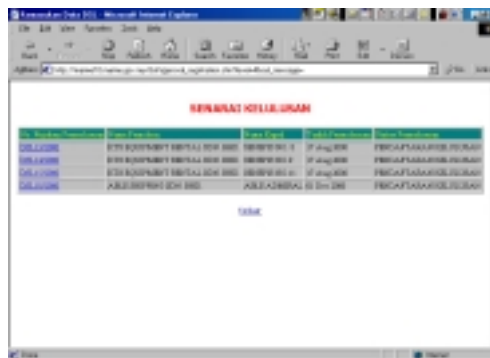
2.10 PROSES KELULUSAN OLEH PENYELIA

Memproses kelulusan sesuatu permohonan setelah diluluskan oleh Pengerusi atau Urusetia

2.10.1 Memulakan dari **Menu DSL** taraf Penyelia



2.10.2. Pilih **KELULUSAN**



2.10.3. Senarai permohonan yang telah diluluskan oleh Pengerusi / Urusetia menunggu untuk diproses. Pilihkan permohonan dengan klikkan pada **No. Rujukan Permohonan**.

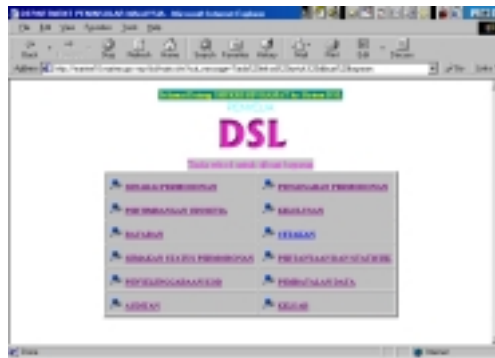


2.10.4. Isikan maklumat kelulusan dalam skrin dan klikkan butang **Sahkan**

2.11 PROSES BAYARAN

Proses mendaftarkan rekod bayaran sebelum lesen DSL dikeluarkan.

2.11.1. Mulakan dengan **Menu DSL** taraf Penyelia atau Operator



2.11.2. Pilih **BAYARAN**

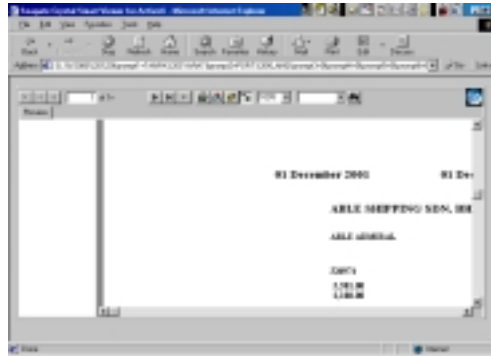


2.11.3. Senarai permohonan yang lulus dan bersedia untuk pembayaran. Pilih permohonan dengan klikkan pada **Nama Permohon**



2.11.4. Isikan maklumat bayaran dan klikkan butang **Sahkan**

2.12.4. Pilih Permohonan yang dikehendaki dengan klikkan pada **No.**
Permohonan



2.12.5 Klikkan pada butang cetakan untuk mencetak sijil DSL (Cetakan adalah menggunakan kertas sedia cetak (*preprinted form*)).