2014

Manual Pengguna

eLesen
Peringkat Awam

Sistem ePelesenan LKIM

DISEDIAKAN UNTUK

LEMBAGA KEMAJUAN IKAN MALAYSIA

20 Februari 2014

MyMIT Integration Sdn Bhd (718562-V)
TINGKAT 10, BANGUNAN GETAH ASLI (MENARA)
148 JALAN AMPANG
50450 KUALA LUMPUR

Isi Kandungan

1. Capaian Kepada Sistem ePelesenan 1

2. Pendaftaran Pemohon/Pelesen 2

2.1. Daftar Pemohon/Pelesen 2

2.2. Log Masuk 4

2.3. Log Keluar 7

2.4. Lupa Kata Laluan 7

2.5. Paparan dan Kemaskini Profil 8

2.6. Kemaskini Katalaluan 10

3. Permohonan Lesen 10

3.1. Memohon Lesen 10

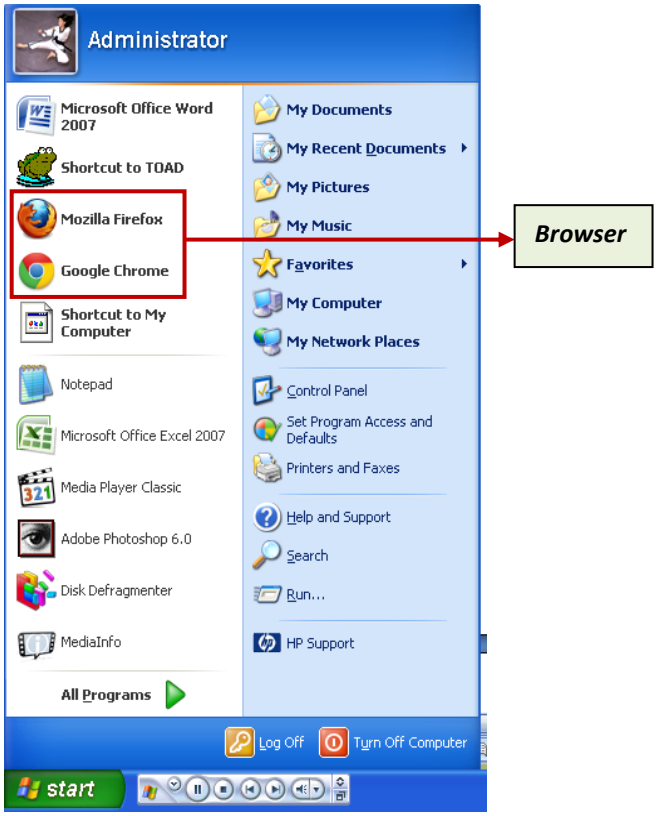
3.2. Memohon Tambah Lesen 30

3.3. Semakan Permohonan 31

1. Capaian Kepada Sistem ePelesenan

- Sistem e-Pelesenan adalah aplikasi yang berasaskan *web*. Sistem boleh dicapai melalui *web browser*.
- Untuk capaian, klik butang "Start" 

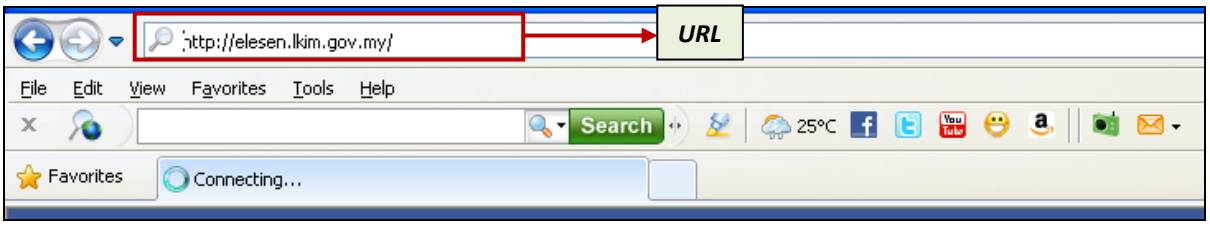
, kemudian pilih *browser*. (contoh: *Google Chrome* , Mozila Firefox , Internef Explorer ). (rujuk **Rajah 1.1**).



Rajah 1.1 - Antara pilihan *browser* dari butang "Start" 

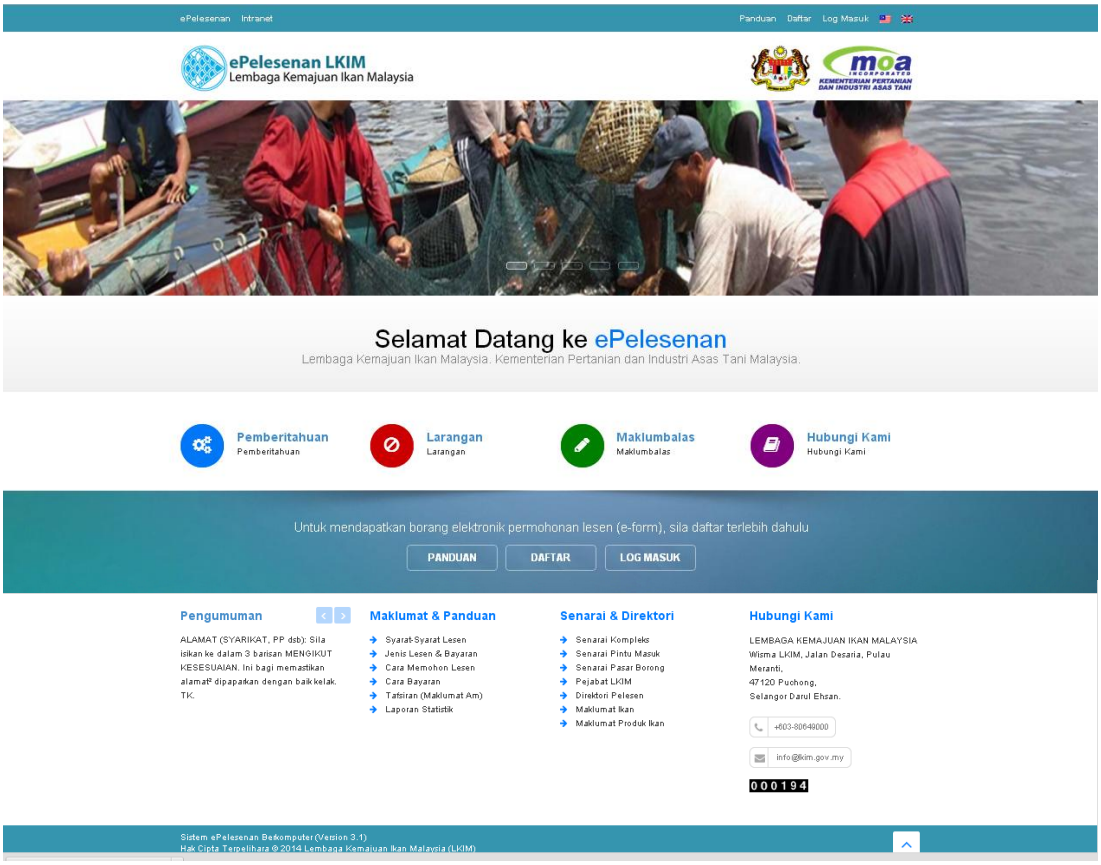
.

- Atau pengguna boleh memilih ikon *browser* di desktop computer.
- Masukkan URL bagi **Sistem e-Pelesenan LKIM** (contoh: http://elesen.lkim.gov.my), kemudian tekan kekunci "Enter" (rujuk **Rajah 1.2**).



Rajah 1.2 - Memasukkan bagi URL bagi Sistem ePelesenan LKIM

- Paparan utama bagi Sistem ePelesenan LKIM akan dipaparkan. (rujuk **Rajah 1.3**).

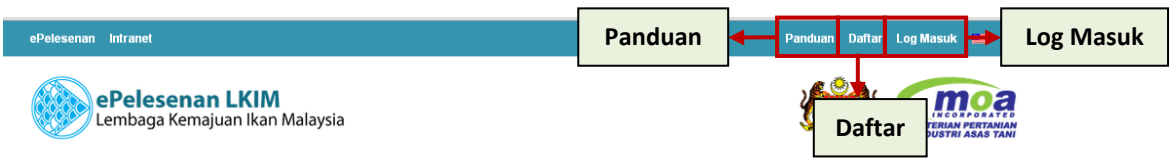


Rajah 1.3 - Keseluruhan paparan *Homepage* Sistem ePelesenan LKIM

2. Pendaftaran Pemohon/Pelesen

2.1. Daftar Pemohon/Pelesen

- Pemohon perlu mendaftar terlebih dahulu untuk menggunakan sistem ePelesenan bagi memohon lesen.
- Klik pada menu 'Daftar' yang berada di bahagian atas paparan *homepage* ePelesenan atau menu 'Daftar' di bahagian tengah paparan *homepage*. (rujuk **Rajah 2.1 (a)** & **Rajah 2.1 (b)**)

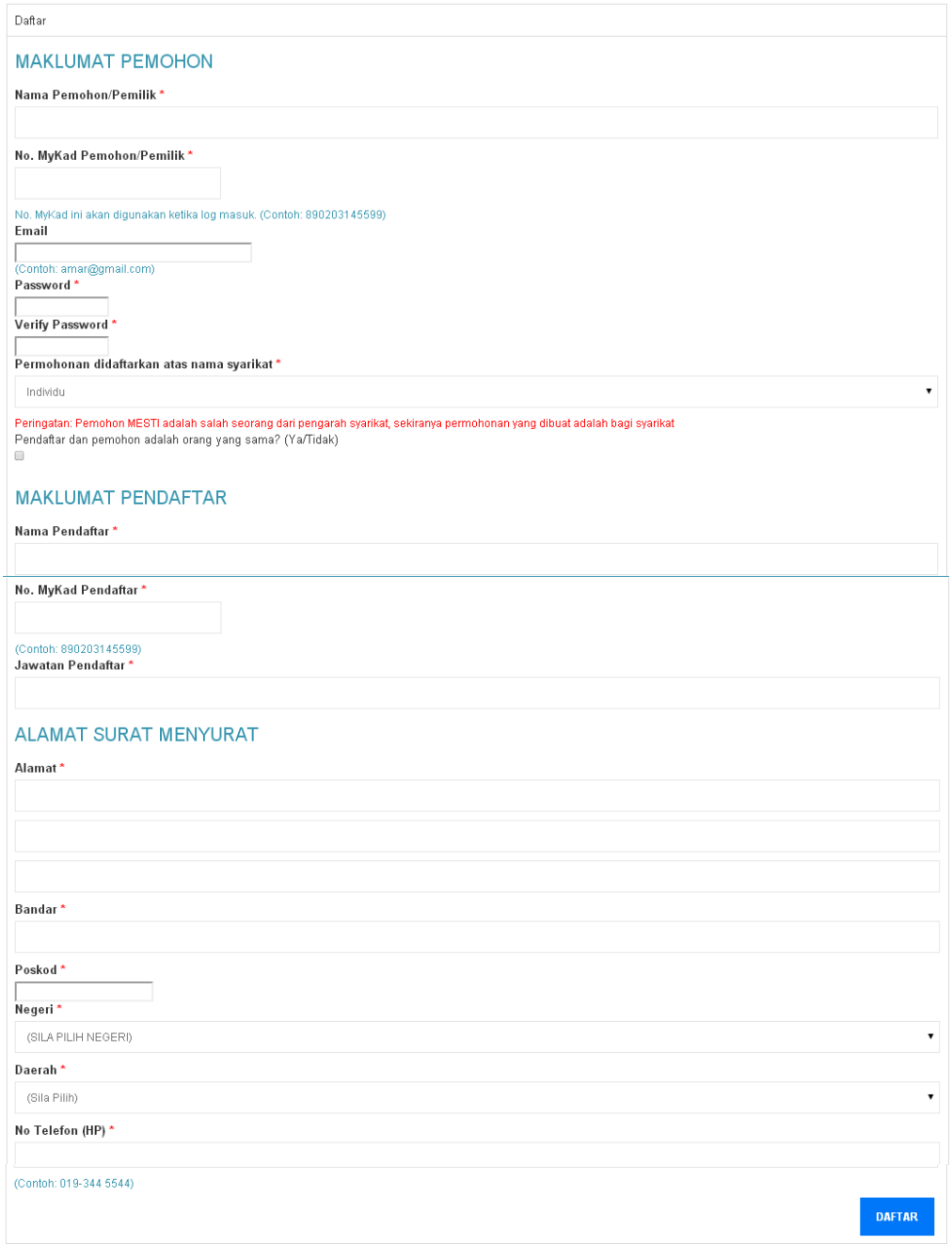


Rajah 2.1 – (a) Menu utama (bahagian atas *homepage*)



Rajah 2.1 – (b) Menu utama (bahagian tengah *homepage*)

- Paparan pendaftaran pemohon akan dipaparkan. (rujuk **Rajah 2.2**)



Rajah 2.2 – Borang pendaftaran pemohon

- Masukkan maklumat yang diperlukan. Medan yang bertanda "*" wajib diisi.

Medan	Contoh maklumat yang dimasukkan/Keterangan
*Nama Pemohon/Pemilik	Omar bin Othman
*No.MyKad Pemohon/Pemilik	841005065203
*Email	omar@yahoo.com
*Katalaluan	*********
*Pengesahan Katalaluan	*********
*Jenis Perniagaan	Persendirian/Syarikat
*Nama Pendaftar	Hayati Naziah Binti Mohd Sapawi
*No. MyKad Pendaftar	841005065230
*Jawatan Pendaftar	Kerani
*No.Pendaftaran Syarikat	71452-C
*Nama Syarikat/Pertubuhan	Seafood Sihat Sdn.Bhd
*Jenis Syarikat/Pertubuhan	Sdn Bhd
*Alamat	Lot 10 Jalan Hang Tuah Persiaran Utama
*Bandar	Cheras
*Poskod	56100
*Negeri	Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
*Daerah	Cheras
*No Telefon (HP)	019-3543427

Rajah 2.3 – Medan serta contoh kemasukan maklumat bagi pendaftaran pemohon

- Setelah semua maklumat dimasukkan, klik butang "Daftar" 

yang berada di bahagian bawah paparan borang pendaftaran.
- Maklumat mengenai pendaftaran pemohon akan disimpan dan dihantar ke database sistem dan mesej pemberitahuan pendaftaran yang dilakukan telah berjaya akan dipaparkan berserta pautan untuk log masuk ke dalam sistem. (rujuk **Rajah 2.4**)



Rajah 2.4 – Mesej pemberitahuan pendaftaran 'berjaya'.

2.2. Log Masuk

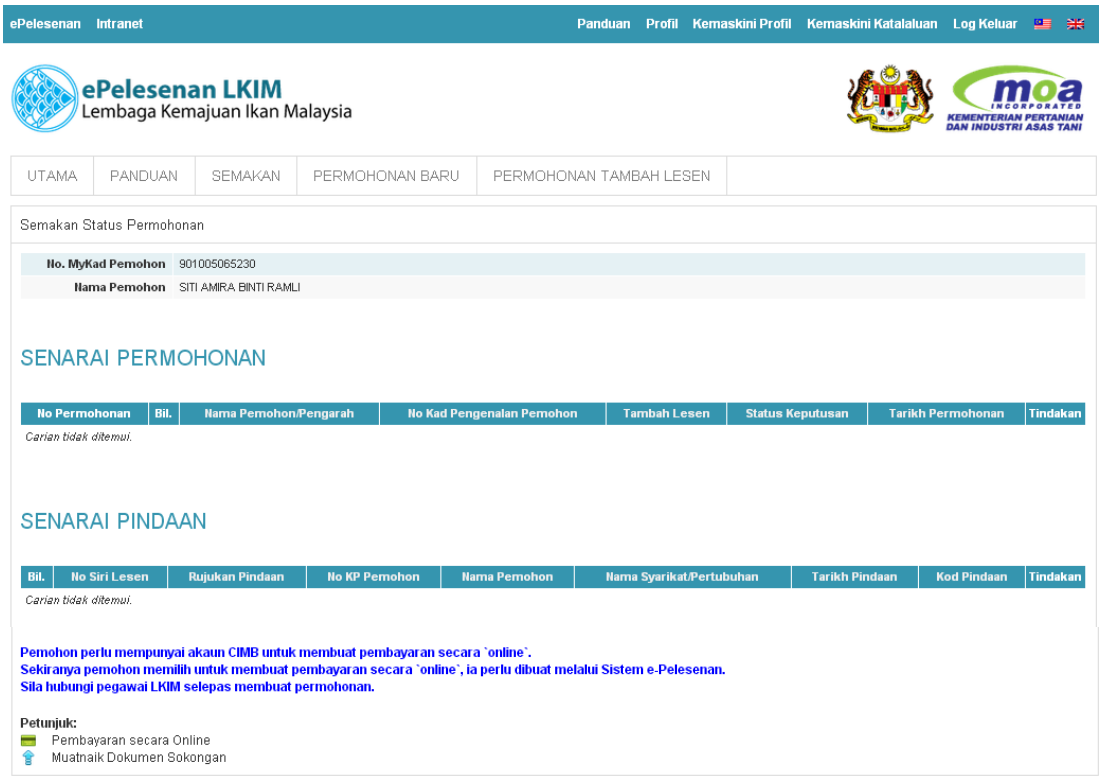
- Untuk log masuk ke dalam sistem, klik pada menu 'Log Masuk' yang berada di bahagian atas paparan *homepage* ePelesenan atau menu 'Log Masuk' di bahagian tengah paparan *homepage*. (rujuk **Rajah 2.1 (a)** & **Rajah 2.1 (b)**)

- Paparan skrin log masuk akan dipaparkan.
- Untuk log masuk ke dalam sistem, masukkan nombor MyKad dimedan “No. MyKad” dan masukkan kata laluan dimedan “Katalaluan”, kemudian, klik butang “Log Masuk” untuk masuk ke dalam sistem. (rujuk **Rajah 2.5**)



Rajah 2.5 – Paparan skrin log masuk berserta pautan-pautan yang berkaitan.

- Pada paparan skrin log masuk juga terdapat pautan “Daftar”. Sekiranya pemohon masih belum berdaftar, pemohon boleh klik pada pautan/butang berkenaan.
- Pautan/butang “Lupa Katalaluan” pula disediakan sekiranya pemohon tidak dapat masuk ke dalam sistem kerana terlupa kata laluan yang telah didaftarkan.
- Setelah butang log masuk di klik, sistem akan menyemak nombor MyKad serta katalaluan yang dimasukkan.
- Sekiranya sistem mendapati maklumat yang dimasukkan adalah salah atau tidak tepat, sistem akan memaparkan mesej bahawa katalaluan yang dimasukkan adalah tidak sah.
- Sekiranya maklumat yang dimasukkan adalah betul atau tepat, skrin “Semakan Status Permohonan” akan dipaparkan. (rujuk **Rajah 2.6**)



Rajah 2.6 – Paparan keseluruhan skrin "Semakan Status Permohonan" bagi eLesen.

- Secara amnya, paparan keseluruhan skrin "Semakan Status Permohonan" terdapat:



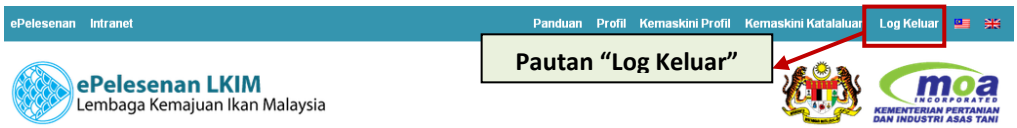
Rajah 2.7 – Pautan-pautan di skrin "Semakan Status Permohonan" bagi eLesen.

- Pautan "ePelesenan" atau pautan "Utama" – untuk ke halaman utama *homepage* ePelesenan.
- Pautan "Intranet" – untuk ke skrin log masuk ke sistem ePelesenan bahagian Intranet (bagi pengguna kategori Negeri dan Ibu Pejabat).
- Pautan "Panduan" – untuk melihat panduan penggunaan sistem epelesenan.
- Pautan "Profil" – untuk ke skrin paparan profil pengguna.
- Pautan "Kemaskini Profil" – untuk ke skrin kemaskini profil pengguna bagi pengemaskinian profil.

- Pautan “Kemaskini Katalaluan” – untuk ke skrin kemaskini katalaluan di mana pengguna boleh mengubah kata laluan.
- Pautan “Log Keluar” – untuk keluar dari sistem ePelesenan (eLesen).
- Pautan “Utama” – untuk ke skrin paparan utama sistem epelesenan
- Pautan “Semakan” – untuk ke skrin keseluruhan semakan status permohonan.
- Pautan “Permohonan Baru” – untuk ke skrin paparan borang permohonan lesen baru.
- Pautan “Permohonan Tambah Lesen” – untuk ke skrin log masuk bagi penambahan lesen yang memerlukan maklumat seperti nombor MyKad dan No. Siri Lesen SPB.
- *Table* “Senarai Permohonan” – menyenaraikan semua permohonan pemohon bersama maklumat seperti tarikh permohonan, status permohonan dan sebagainya.
- *Table* “Senarai Pindaan” – menyenaraikan semua permohonan pindaan yang dibuat oleh pemohon bersama maklumat seperti tarikh pindaan, nombor siri lesen, kod pindaan dan sebagainya.
- Ikon petunjuk bagi ‘bayar secara online’ dan ‘Muatnaik Dokumen Sokongan’.

2.3. Log Keluar

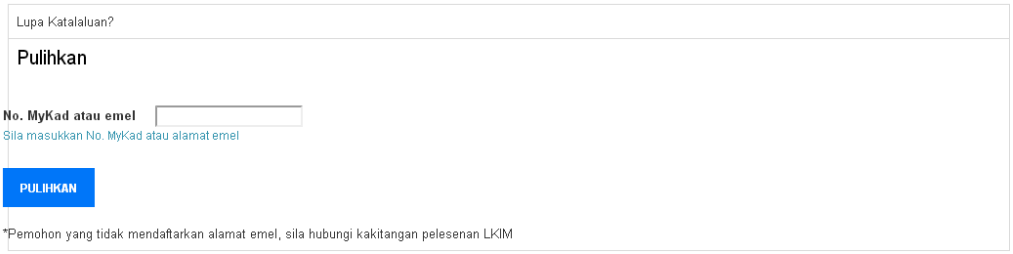
- Untuk keluar dari sistem ePelesenan (eLesen), klik pada pautan “Log Keluar”. (rujuk **Rajah 2.8**)



Rajah 2.8 – Pautan log keluar

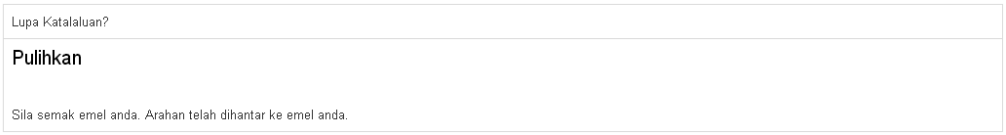
2.4. Lupa Kata Laluan

- Pautan bagi lupa kata laluan boleh didapati pada skrin log masuk ke sistem ePelesenan (eLesen). (rujuk **Rajah 2.5**)
- Klik pada pautan “Lupa Katalaluan?”, paparan skrin untuk memulihkan kata laluan akan dipaparkan. (rujuk **Rajah 2.9**)



Rajah 2.9 – Skrin untuk memulihkan kata laluan pengguna

- Masukkan No. MyKad atau eMel pemohon yang didaftarkan, kemudian klik butang "Pulihkan" PULIHKAN.
- Pemberitahuan mengenai semakan eMel bagi lupa kata laluan akan dipaparkan. Ianya adalah kerana kata laluan yang di *reset* akan dihantar ke alamat eMel yang didaftarkan. (rujuk **Rajah 2.10**)

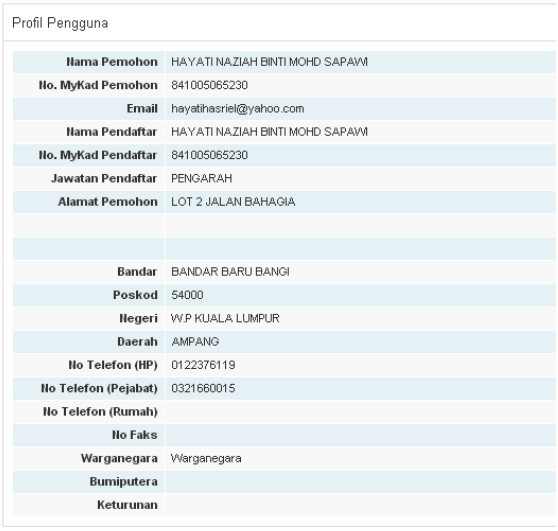


Rajah 2.10 – Pemberitahuan bagi pemulihan kata laluan

Nota: Fungsi ini hanya boleh digunapakai oleh pemohon yang mendaftarkan alamat eMel. Bagi pemohon yang tidak mempunyai alamat eMel atau tidak mendaftarkan alamat eMel, pemohon perlu menghubungi pegawai atau kakitangan pelesenan LKIM untuk bantuan pemulihan kata laluan.

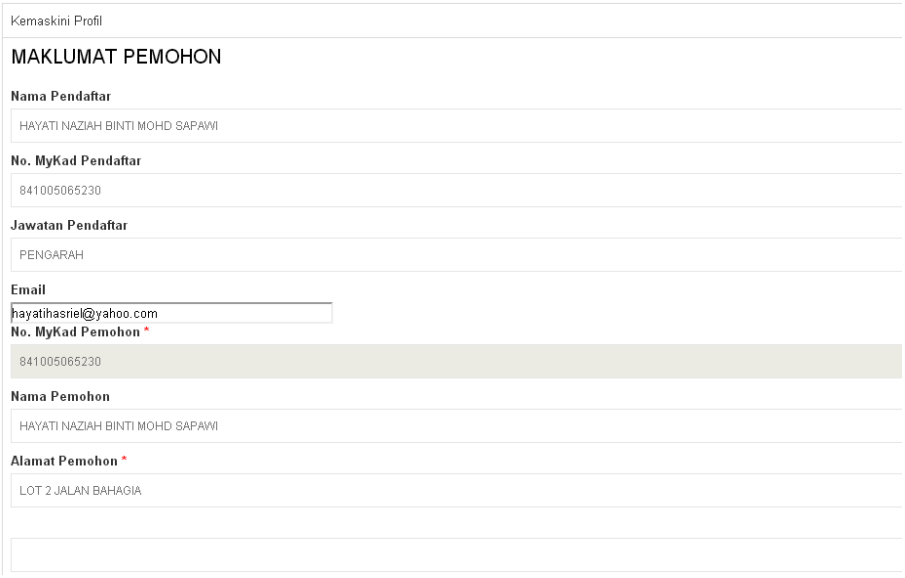
2.5. Paparan dan Kemaskini Profil

- Log masuk ke dalam sistem, sekiranya masih belum berada di dalam sistem. (rujuk langkah di **Item 2.2**).
- Klik pautan "Profil" (rujuk **Rajah 2.7**) untuk paparan profil pemohon. (rujuk **Rajah 2.11**)



Rajah 2.11 – Antara maklumat profil pengguna yang dipaparkan

- Sekiranya pemohon ingin membuat perubahan ke atas maklumat profil, klik pautan "Kemaskini Profil".
- Skrin kemaskini profil akan dipaparkan. (rujuk **Rajah 2.12**)



Rajah 2.12 – Antara medan maklumat profil pengguna untuk dikemaskini

- Setelah pindaan maklumat dilakukan, klik butang "Kemaskini" yang berada di bahagian bawah skrin.

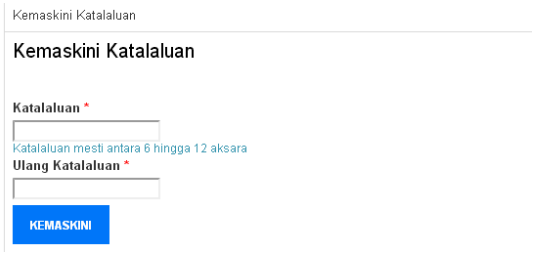
- Paparan mesej menyatakan profil telah berjaya dikemaskini akan dipaparkan (rujuk **Rajah 2.13**).



Rajah 2.13 – Mesej pemberitahuan kemaskini profil 'berjaya'

2.6. Kemaskini Katalaluan

- Log masuk ke dalam sistem, sekiranya masih belum berada di dalam sistem. (rujuk langkah di **Item 2.2**).
- Klik pautan "Kemaskini Katalaluan" (rujuk **Rajah 2.7**) untuk paparan kemaskini katalaluan pemohon. (rujuk **Rajah 2.14**)



Rajah 2.14 – Skrin bagi mengemaskini katalaluan

- Pemohon boleh memasukkan katalaluan yang baru dimedan "Katalaluan" serta memasukkan katalaluan yang sama dimedan "Ulang Katalaluan" untuk mengesahkan katalaluan yang dimasukkan.
- Katalaluan yang dimasukkan, mesti sekurang-kurangnya mempunyai 6 akasara dan tidak melebihi 12 aksara.
- Klik butang "Kemaskini" 

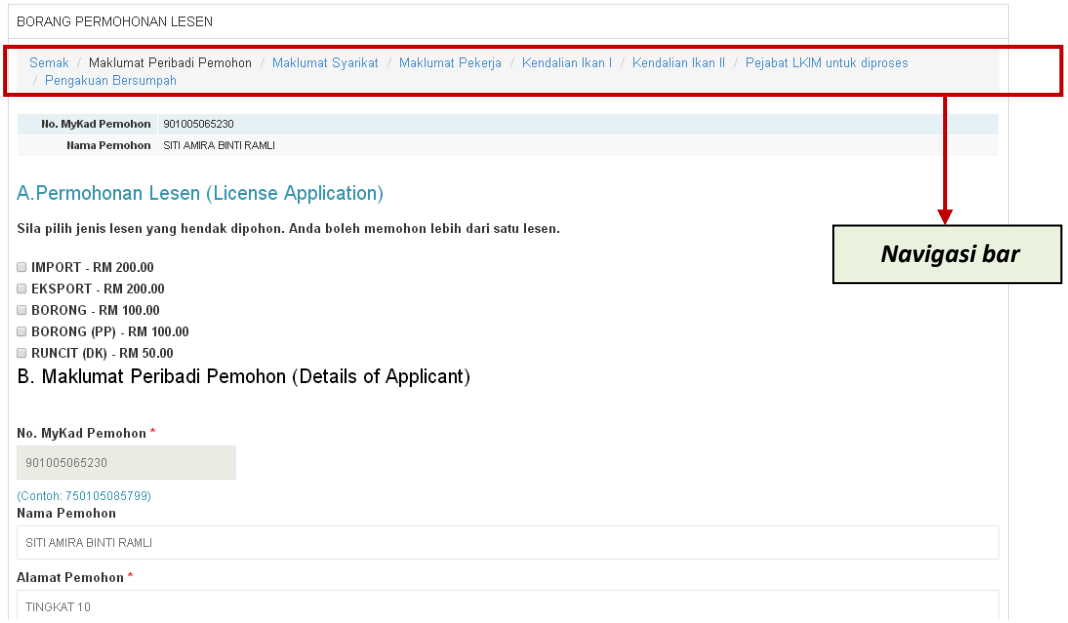
setelah selesai. Sistem akan memaparkan mesej menyatakan katalaluan baru telah berjaya disimpan.

3. Permohonan Lesen

3.1. Memohon Lesen

- Log masuk ke dalam sistem, sekiranya masih belum berada di dalam sistem. (rujuk langkah di **Item 2.2**).
- Skrin "Semakan Status Permohonan" akan dipaparkan. (rujuk **Rajah 2.6**)

- Permohon perlu klik pada pautan permohonan baru untuk mendapatkan paparan skrin 'Borang Permohonan Lesen' untuk kemasukan maklumat permohonan baru bagi lesen. (rujuk **Rajah 3.1**)

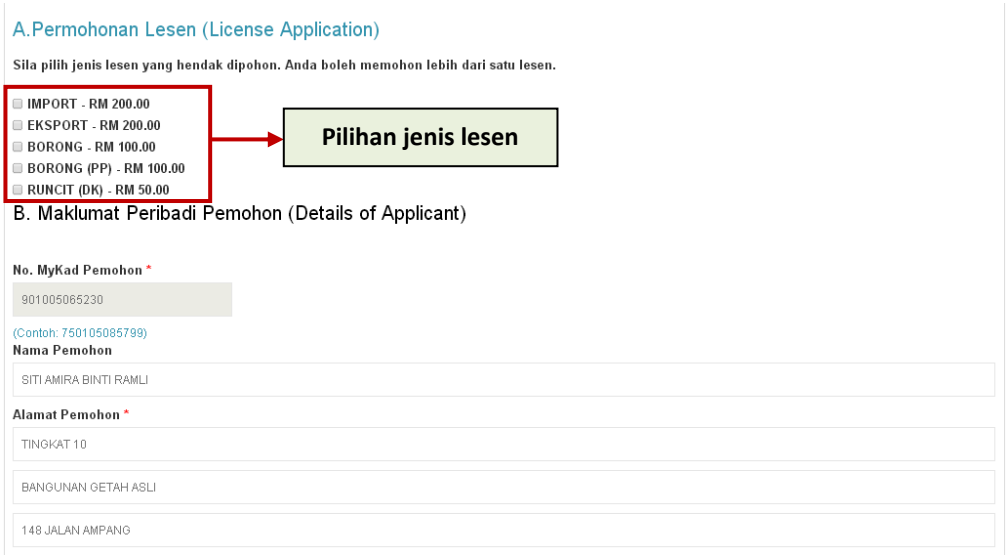


Rajah 3.1 – Antara maklumat yang perlu dilengkapkan dalam skrin pertama (skrin 'Maklumat Peribadi Pemohon') borang permohonan lesen.

- Pemohon perlu melengkapkan semua maklumat yang dikehendaki. Kategori maklumat terdiri daripada:
    - [A] Permohonan Lesen (jenis lesen yang hendak dipohon)
    - [B] Maklumat Peribadi Pemohon,
    - [C] Maklumat Syarikat,
    - [D] Alamat Surat Menyurat,
    - [E] Maklumat Pekerja,
    - [F] Kendalian Ikan I (Kategori Ikan/KemudahanPerniagaan),
    - [F] Kendalian Ikan II (Lokasi – Pintu Masuk/ Punca Bekalan/ Destinasi/ Kompleks/ Pasar Borong/ Premis Persendirian),
    - [G] Pejabat LKIM untuk diproses; dan
    - [H] Pengakuan Bersumpah

- Masukkan maklumat yang diperlukan di skrin kategori maklumat berikut, medan yang bertanda "*" wajib diisi:
    - [A] Permohonan Lesen & [B] Maklumat Peribadi Pemohon (rujuk **Rajah 3.2**)

Medan	Contoh maklumat yang dimasukkan/Keterangan
Permohonan Lesen	Import/Eksport/Borong/Runcit(DK)/Borong(PP)
Adakah Syarikat anda Agen forwarding	YA/TIDAK
Adakah Syarikat anda Agen Pengangkutan	YA/TIDAK
*No.MyKad Pemohon	841005065203
Nama Pemohon	Omar bin Othman
*Alamat Pemohon	Lot 10 Jalan Hang Tuah Persiaran Utama
Bandar	Cheras
Poskod	56100
*Negeri	Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
*Daerah	Cheras
*No Telefon (HP)	019-3543427
*No Telefon (Pejabat)	03-5225566
No Faks	03-5225567
*Warganegara	warganegara
Modal Projek	1000000
No Sijil Berhenti Polis/Tentera	
*Aktiviti Utama Perniagaan	Berniaga Ikan Di Kompleks LKIM
Jenis Perniagaan	Individu/Syarikat

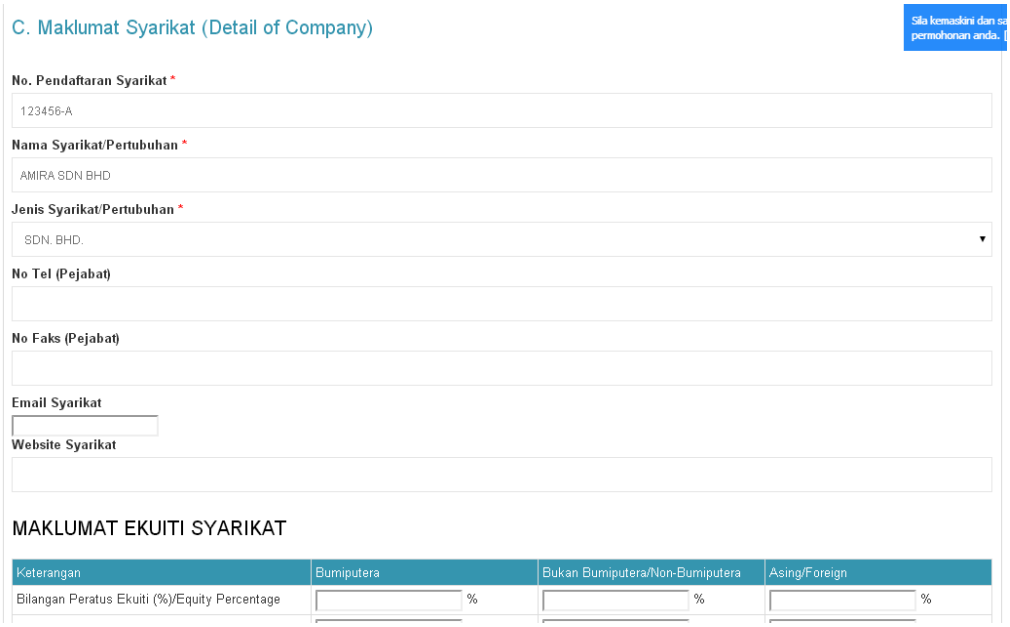


Rajah 3.2 – [Atas] Medan-medan maklumat serta contoh maklumat/keterangan yang perlu dimasukkan. [Bawah] Antara maklumat yang perlu dilengkapkan di paparan skrin kategori maklumat "[A] Permohonan Lesen" & "[B] Maklumat Peribadi Pemohon".

Nota: Pemohon perlu klik butang "Simpan & Seterusnya" SIMPAN & SETERUSNYA untuk ke skrin seterusnya serta untuk menyimpan maklumat yang dimasukkan ke dalam *database*.

- [C] Maklumat Syarikat & [D] Alamat Surat Menyurat (rujuk **Rajah 3.3**)

Medan	Contoh maklumat yang dimasukkan/Keterangan
*No.Pendaftaran Syarikat	76543-P
*Nama Syarikat/Pertubuhan	SUN SDN BHD
* Jenis Syarikat/Pertubuhan	SDN. BHD
No.Tel (Pejabat)	03-21660015
No Faks (Pejabat)	03-21660016
Email Syarikat	sun@gmail.com
Website Syarikat	www.sun.com.my
Poskod	56100
Bilangan Peratus Ekuiti (%) Equity Percentage	
Bilangan Pengarah/Directors	
Bilangan Pekerja/Employees	
*Alamat Surat	NO 12 JALAN PERKASA
*Bandar	PUCHONG
*Poskod	53000
*Negeri	SELANGOR
*Daerah	KUALA LANGAT



Rajah 3.3 – [Atas] Medan-medan maklumat serta contoh maklumat/keterangan yang perlu dimasukkan. [Bawah] Antara maklumat yang perlu dilengkapkan di paparan skrin kategori maklumat "Maklumat Syarikat" & "Alamat Surat Menyurat".

Nota: Pemohon perlu klik butang "SIMPAN & SETERUSNYA" 

untuk ke skrin seterusnya serta untuk menyimpan maklumat yang dimasukkan ke dalam

database. Untuk ke skrin sebelumnya, pemohon boleh klik pada butang "SEBELUM" SEBELUM atau menggunakan *navigation bar*. (Rujuk **Rajah 3.1**).

- [E] Maklumat Pekerja (rujuk **Rajah 3.4**)

Medan	Contoh maklumat yang dimasukkan/Keterangan
Nama Pekerja	Farhan Bin Fuad
No K/P (I/C No)	850409065431



Rajah 3.4 – [Atas] Medan-medan maklumat serta contoh maklumat/keterangan yang perlu dimasukkan. [Bawah] Antara maklumat yang perlu dilengkapkan di paparan skrin kategori maklumat "Maklumat Pekerja".

Nota: Pemohon perlu klik butang "SIMPAN & SETERUSNYA" SIMPAN & SETERUSNYA untuk ke skrin seterusnya serta untuk menyimpan maklumat yang dimasukkan ke dalam *database*. Untuk ke skrin sebelumnya, pemohon boleh klik pada butang "SEBELUM" SEBELUM atau menggunakan *navigation bar*. (Rujuk **Rajah 3.1**).

- [F] Kendalian Ikan
  - Kemasukan maklumat bagi kendalian ikan adalah bergantung kepada pemilihan jenis lesen yang dipohon. (rujuk **Rajah 3.5**)

Jenis Lesen	Jenis Maklumat Kendalian Ikan (mengikut lesen)
Lesen Import	- Maklumat Kategori Ikan - Maklumat Kemudahan - Maklumat Pintu Masuk - Maklumat Punca Bekalan
Lesen Eksport	- Maklumat Kategori Ikan - Maklumat Kemudahan - Maklumat Destinasi
Lesen Borong	- Maklumat Kategori Ikan

Jenis Lesen	Jenis Maklumat Kendalian Ikan (mengikut lesen)
	- Maklumat Kemudahan - Maklumat Pasar Borong - Maklumat Pintu Masuk (*tidak wajib) - Maklumat Punca Bekalan (*tidak wajib) - Maklumat Destinasi (*tidak wajib)
Lesen Borong PP	- Maklumat Kategori Ikan - Maklumat Kemudahan - Maklumat Premis Persendirian - Maklumat Pintu Masuk (*tidak wajib) - Maklumat Punca Bekalan (*tidak wajib) - Maklumat Destinasi (*tidak wajib)
Lesen Runcit DK	- Maklumat Kemudahan - Maklumat Kompleks

Rajah 3.5 – Senarai jenis lesen serta jenis maklumat yang perlu dimasukkan.

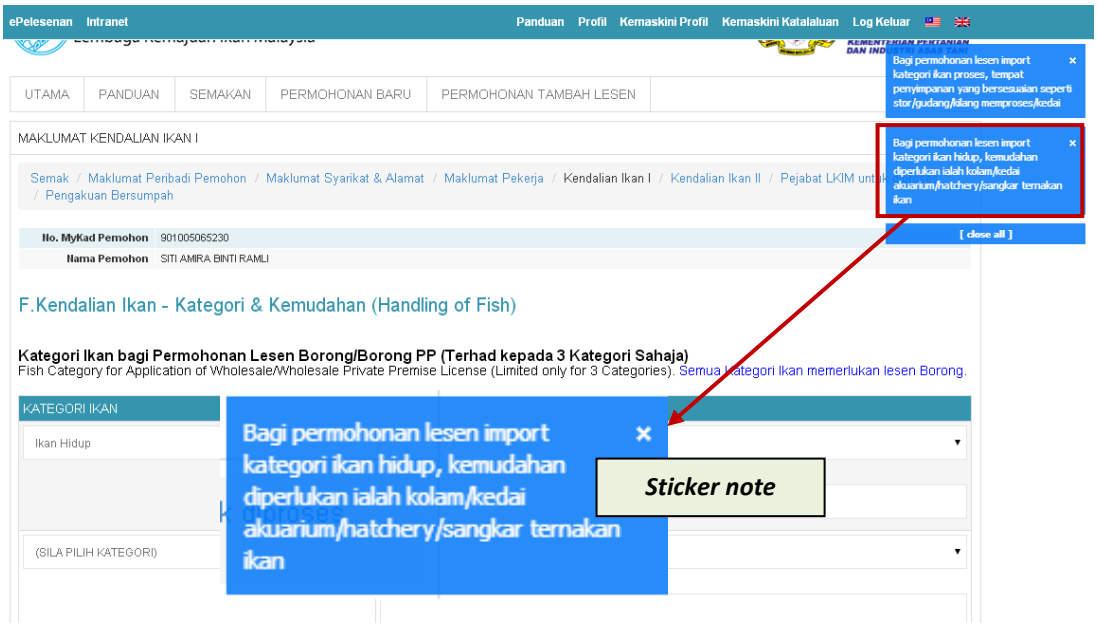
- Skrin kategori maklumat kendalian ikan terbahagi kepada 2 iaitu:
  - Kendalian Ikan I (Kategori Ikan/KemudahanPerniagaan)
    - Bahagian I: 'Maklumat Kategori Ikan' – terdapat 4 jenis kategori ikan yang utama iaitu: **Ikan Basah**, **Ikan Hidup**, **Ikan Proses**, **Ikan Sejukbeku.** (rujuk **Rajah 3.6**)
    - Pilih kategori ikan dari *drop-down menu* 'Kategori Ikan', kemudian pilih sub-kategori ikan dari *drop-down menu* 'Sub-kategori Ikan'.

Medan	Contoh maklumat yang dimasukkan/Keterangan
Kategori Ikan	Ikan Hidup
Sub-Kategori Ikan	Benih Ikan



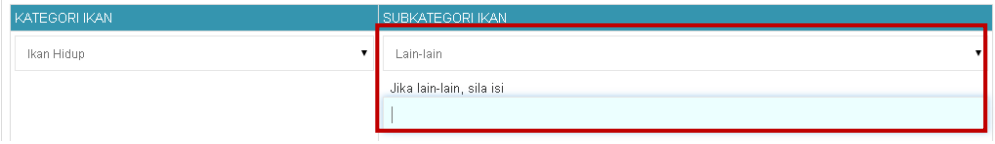
Rajah 3.6 – [Atas] Medan-medan maklumat serta contoh maklumat/keterangan yang perlu dimasukkan. [Bawah] Antara maklumat yang perlu dipilih bagi kategori maklumat "Kategori Ikan".

- Paparan *sticker note* akan dipaparkan di sebelah atas-kanan skrin untuk dijadikan panduan kepada pemohon semasa pemohon memilih kategori ikan. (rujuk **Rajah 3.7**)



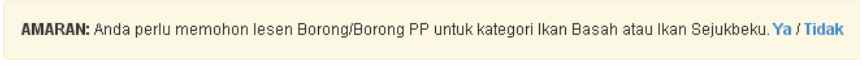
Rajah 3.7 – Contoh *sticker note*

- Sekiranya pemohon memilih sub-kategori ikan “Lain-lain”, pemohon perlu memasukkan maklumat sub-kategori ikan di medan “Jika lain-lain, sila isi”. (rujuk **Rajah 3.8**)



Rajah 3.8 – Medan yang perlu dimasukkan memilih sub-kategori “Lain-lain.

- Setelah selesai memasukkan maklumat bagi kategori ikan, klik butang “Simpan” SIMPAN.
- Sekiranya, pemohon memilih kategori ikan “Ikan Basah” atau “Ikan Sejukbeku” TANPA memilih jenis lesen borong, sistem akan memaparkan mesej peringatan supaya pemohon mesti memilih lesen Borong atau Borong (PP). (rujuk **Rajah 3.9**)



Rajah 3.9 – Mesej peringatan untuk memohon lesen Borong atau Borong (PP)

- Jika pemohon klik pautan jawapan “Ya”, skrin akan memaparkan pilihan lesen untuk dipilih. (rujuk **Rajah 3.1**).
- Jika klik pautan jawapan “Tidak”, pilihan katagori ikan akan di *reset* semula.
- Bahagian II: ‘Kemudahan Perniagaan’ – medan-medan yang perlu dimasukkan adalah bergantung kepada jenis kemudahan yang dipilih (rujuk **Rajah 3.10**)

Jenis Kemudahan	Medan
Bilik Sejuk Freezer Gudang Kedai/Bangunan Kedai Akuarium Kilang Memproses Kolam Ternakan Kotak Insulasi Lot/Gerai Pelantar Premis Jual Borong Pusat Penetasan Sangkar Ternakan Ikan Stor Tangki Penetasan	- Alamat - Poskod - Bandar - Negeri - Kapasiti - Pemilikan (Sewa/Sendiri) - Dokumen Bukti
Bot Kereta Lori Lori Sejukbeku Motosikal Van	- Pemilikan - Dokumen Bukti - No. Pendaftaran

Rajah 3.10 – Medan-medan maklumat serta contoh maklumat/keterangan yang perlu dimasukkan (mengikut pilihan kemudahan).

- Setelah selesai memilih dan memasukkan maklumat yang berkenaan, klik butang “Tambah” 

untuk meyimpan data ke dalam *database* atau klik butang “Reset” 

untuk mengosongkan medan-medan maklumat.
- Setelah butang “Tambah” 

diklik, pilihan kemudahan dan maklumat yang dimasukkan akan dipaparkan di *table* senarai kemudahan perniagaan. (rujuk **Rajah 3.11**)

Bil	Jenis Kemudahan	No Pendaftaran	Kapasiti	Alamat	Bandar	Poskod	Negeri	Pemilikan	Dokumen Bukti	Tindakan
1	BILIK SEJUK		10000	TINGKAT 10	KUALA LUMPUR	50450	W.P KUALA LUMPUR	SENDIRI	Surat Pemilikan bilik sejuk (DO)	

Rajah 3.11 – Senarai kemudahan

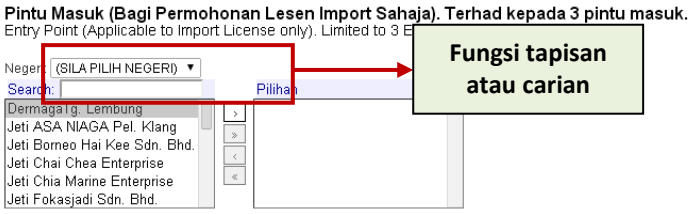
- Jika pemohon perlu mengemaskini senarai kemudahan yang telah disimpan, klik ikon "Kemaskini" .
- Jika pemohon mahu menghapuskan jenis kemudahan dari senarai, klik ikon "Hapus" .

Nota: Pemohon perlu klik butang "SETERUSNYA" SETERUSNYA untuk ke skrin seterusnya. Untuk ke skrin sebelumnya, pemohon boleh klik pada butang "SEBELUM" SEBELUM atau menggunakan *navigation bar*. (Rujuk **Rajah 3.1**).

- Kendalian Ikan II (Lokasi – Pintu Masuk/ Punca Bekalan/ Destinasi/ Kompleks/ Pasar Borong/ Premis Persendirian)
  - Kemasukan jenis maklumat adalah berbeza, bergantung kepada pemilihan jenis lesen. (rujuk **Rajah 3.5**)
  - Makluman mengenai pemilihan pintu masuk, pintu keluar dan jenis lesen akan dipaparkan bagi peringatan awal kepada pemohon agar mereka memilih berdasarkan lesen yang dipohon (rujuk **Rajah 3.12**)

Makluman mengenai pemilihan pintu masuk dan jenis lesen:
- Pintu Masuk dari Sabah/Sarawak, WAJIB mempunyai lesen Import
- Pintu Keluar dari Sabah/Sarawak, WAJIB mempunyai lesen Eksport
- Pintu Masuk dari Sabah/Sarawak, Pintu Masuk dari Semenanjung dan Pintu Masuk dari WP Labuan, WAJIB mempunyai lesen Import dan lesen Borong
- Pintu Keluar dari Sabah/Sarawak, Pintu Keluar dari Semenanjung dan Pintu Keluar dari WP Labuan, WAJIB mempunyai lesen Eksport dan lesen Borong
- Pintu Masuk dari Semenanjung dan Pintu Masuk dari WP Labuan, WAJIB mempunyai lesen Borong
- Pintu Keluar dari Semenanjung dan Pintu Keluar dari WP Labuan, WAJIB mempunyai lesen Borong

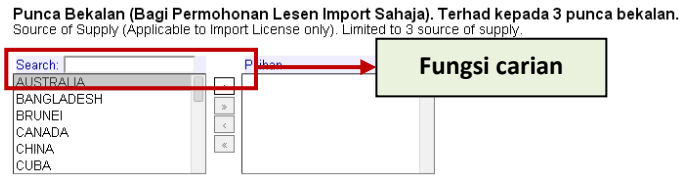
  - Maklumat Pintu Masuk: (rujuk **Rajah 3.14**) adalah bagi jenis lesen Import sahaja. Pilihan pintu masuk adalah terhad kepada 3 pintu masuk sahaja.



Rajah 3.12 – Maklumat Pintu Masuk

- Senarai pintu masuk boleh di tapis (*filter*) mengikut negeri atau menggunakan fungsi carian (*search*) untuk memudahkan pilihan.
- Pilih pintu masuk, kemudian klik butang [›] untuk memasukkan pintu masuk sebagai pilihan.
- Klik butang [‹] jika mahu membuang pintu masuk dari senarai pilihan atau klik butang [«] jika mahu membuang semua pintu masuk yang dipilih (jika lebih dari satu).
- Setelah selesai, klik butang "Simpan" [SIMPAN].

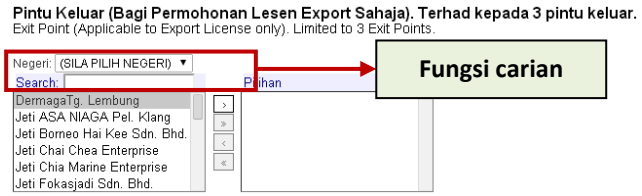
- Maklumat Punca Bekalan: (rujuk **Rajah 3.13**) adalah bagi jenis lesen Import sahaja. Pilihan punca bekalan adalah terhad kepada 3 punca bekalan sahaja.



Rajah 3.13 – Maklumat Punca Bekalan

- Terdapat fungsi carian (*search*) untuk memudahkan pilihan.
- Pilih punca bekalan, kemudian klik butang [›] untuk memasukkan punca bekalan sebagai pilihan.
- Klik butang [‹] jika mahu membuang punca bekalan dari senarai pilihan atau klik butang [«] jika mahu membuang semua punca bekalan yang dipilih (jika lebih dari satu).
- Setelah selesai, klik butang "Simpan" [SIMPAN].

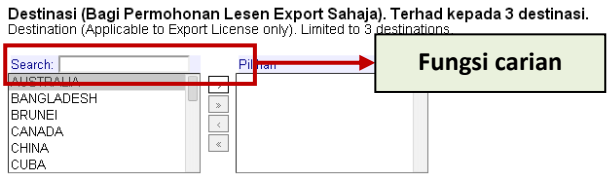
- Maklumat Pintu Keluar: (rujuk **Rajah 3.14**) adalah bagi jenis lesen Eksport sahaja. Pilihan pintu keluar adalah terhad kepada 3 punca bekalan sahaja.



Rajah 3.14 – Maklumat Pintu Keluar

- Terdapat fungsi carian (*search*) untuk memudahkan pilihan.
- Pilih pintu keluar, kemudian klik butang [›] untuk memasukkan pintu keluar sebagai pilihan.
- Klik butang [‹] jika mahu membuang pintu keluar dari senarai pilihan atau klik butang [«] jika mahu membuang semua pintu keluar yang dipilih (jika lebih dari satu).
- Setelah selesai, klik butang “Simpan” [SIMPAN].

- <u>Maklumat Destinasi</u>: (rujuk **Rajah 3.15**) adalah bagi jenis lesen Eksport sahaja. Pilihan destinasi adalah terhad kepada 3 destinasi sahaja.



Rajah 3.15 – Maklumat Destinasi

- Terdapat fungsi carian (*search*) untuk memudahkan pilihan.
- Pilih destinasi, kemudian klik butang [›] untuk memasukkan destinasi sebagai pilihan.
- Klik butang [‹] jika mahu membuang destinasi dari senarai pilihan atau klik butang [«] jika mahu membuang semua destinasi yang dipilih (jika lebih dari satu).
- Setelah selesai, klik butang “Simpan” [SIMPAN].

- Maklumat Pasar Borong: (rujuk **Rajah 3.16**) adalah bagi jenis lesen Borong sahaja. Pilihan pasar borong adalah terhad kepada 1 pasar borong sahaja.



Rajah 3.16 – Maklumat Pasar Borong

- Pilih negeri, kemudian pilih lokasi pasar borong.
- Masukkan nombor gerai di medan "No Gerai".
- Setelah selesai, klik butang "Simpan" 

.

- Maklumat Premis Persendirian: (rujuk **Rajah 3.17**) adalah bagi jenis lesen Borong (PP) sahaja. Pilihan premis persendirian ini adalah terhad kepada 1 premis persendirian sahaja.

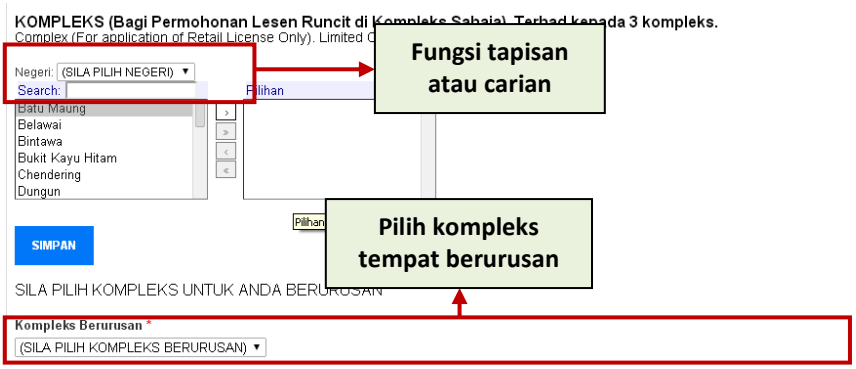


Rajah 3.17 – Maklumat Premis Persendirian

- Pilih premis persendirian dari drop-down menu, kemudian masukkan maklumat di medan-medan yang disediakan – medan 'Alamat', 'Poskod', 'Bandar' dan 'Negeri'.
- Setelah selesai, klik butang "Simpan" 

.

- Maklumat Kompleks: (rujuk **Rajah 3.18**) adalah bagi jenis lesen Runcit (DK) sahaja. Pilihan kompleks adalah terhad kepada 3 kompleks sahaja.

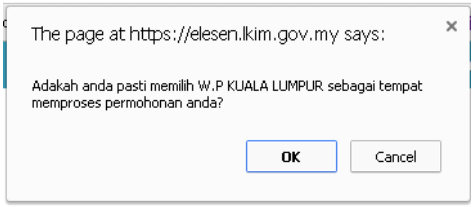


Rajah 3.18 – Maklumat Kompleks

- Senarai kompleks boleh di tapis (*filter*) mengikut negeri atau menggunakan fungsi carian (*search*) untuk memudahkan pilihan.
- Pilih kompleks, kemudian klik butang  untuk memasukkan kompleks sebagai pilihan.
- Klik butang  jika mahu membuang kompleks dari senarai pilihan atau klik butang  jika mahu membuang semua kompleks yang dipilih (jika lebih dari satu).
- Setelah selesai, klik butang "Simpan" .
- Kemudian, pilih lokasi kompleks untuk berurusan dari *drop-down menu* "Kompleks Urusan".

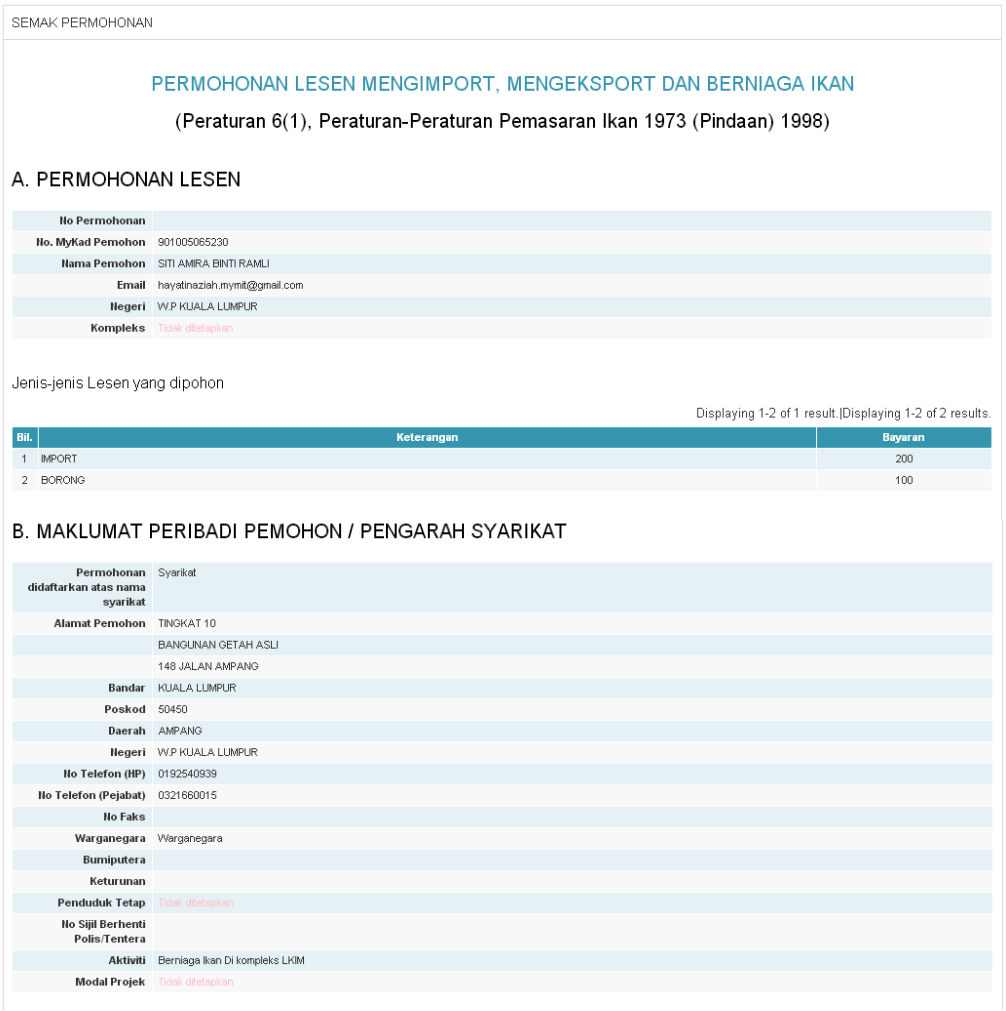
Nota: Pemohon perlu klik butang "SIMPAN & SETERUSNYA" untuk ke skrin seterusnya. Untuk ke skrin sebelumnya, pemohon boleh klik pada butang "SEBELUM"  atau menggunakan *navigation bar*. (Rujuk **Rajah 3.1**).

- [G] Pejabat LKIM Untuk Diproses
  - Pemohon boleh memilih pejabat LKIM – tempat di mana pemohon mahu permohonan lesen diproses. Pilih pejabat LKIM dari *drop-down menu* "Pejabat LKIM".
  - Klik butang "Simpan & Seterusnya".
  - Satu pop-up mesej akan dipaparkan untuk mendapatkan kepastian pemohon bagi meneruskan proses permohonan ke lokasi proses yang dipilih. (rujuk **Rajah 3.19**)



Rajah 3.19 – Mesej memastikan lokasi proses

- Jika pemohon memilih "OK", skrin semak permohonan akan memaparkan keseluruhan maklumat yang telah dimasukkan oleh pemohon. (rujuk **Rajah 3.20**).
- Jika pemohon memilih "*Cancel*", pemohon perlu memilih semula pejabat LKIM untuk diproses.



SEMAK PERMOHONAN

PERMOHONAN LESEN MENGIMPORT, MENGEKSPORT DAN BERNIAGA IKAN

(Peraturan 6(1), Peraturan-Peraturan Pemasaran Ikan 1973 (Pindaan) 1998)

A. PERMOHONAN LESEN

No Permohonan	
No. MyKad Pemohon	901005065230
Nama Pemohon	SITI AMIRA BINTI RAMLI
Email	hayatinaziah.mymit@gmail.com
Negeri	W.P KUALA LUMPUR
Kompleks	Tidak ditetapkan

Jenis-jenis Lesen yang dipohon

Displaying 1-2 of 1 result.|Displaying 1-2 of 2 results.

Bil.	Keterangan	Bayaran
1	IMPORT	200
2	BORONG	100

B. MAKLUMAT PERIBADI PEMOHON / PENGARAH SYARIKAT

Permohonan didaftarkan atas nama syarikat	Syarikat
Alamat Pemohon	TINGKAT 10
	BANGUNAN GETAH ASLI
	148 JALAN AMPANG
Bandar	KUALA LUMPUR
Poskod	50450
Daerah	AMPANG
Negeri	W.P KUALA LUMPUR
No Telefon (HP)	0192540939
No Telefon (Pejabat)	0321660015
No Faks	
Warganegara	Warganegara
Bumiputera	
Keturunan	
Penduduk Tetap	Tidak ditetapkan
No Sijil Berhenti Polis/Tentera	
Aktiviti	Berniaga Ikan Di kompleks LKIM
Modal Projek	Tidak ditetapkan



C. MAKLUMAT SYARIKAT

No. Pendaftaran Syarikat	123456-A
Nama Syarikat/Pertubuhan	AMIRA SDN BHD
Jenis Syarikat	SDN. BHD.
Alamat Surat	TINGKAT 10
	BANGUNAN GETAH ASLI
	148 JALAN AMPANG
Bandar	KUALA LUMPUR
Poskod	50450
Daerah	AMPANG
Negeri	W.P KUALA LUMPUR
No Faks (Pejabat)	
No Tel (Pejabat)	
Email Syarikat	
Website Syarikat	
Ekuiti Bumi	
Ekuiti Non-Bumi	
Ekuiti Asing	
Keterangan syarikat	
Pengarah Bumiputera	
Pengarah Bukan Bumiputera	
Pengarah Asing	
Pekerja Bumiputera	
Pekerja Bukan Bumiputera	
Pekerj Asing	

D. MAKLUMAT PEKERJA

Displaying 1-1 of 1 result.|Displaying 1-1 of 1 results.

Bil.	Nama Pekerja	No. MyKad Pekerja
1	AMRAN BIN MUSA	680909105595

E. MAKLUMAT KEMUDAHAN

Displaying 1-1 of 1 result.|Displaying 1-1 of 1 results.

Bil	Jenis Kemudahan	Alamat	Alamat 2	Alamat 3	Poskod	Bandar	Negeri	Kapasiti	Pemilikan	No Pendaftaran
1	BILIK SEJUK	TINGKAT 10	BANGUNAN GETAH ASLI	148 JALAN AMPANG	50450	KUALA LUMPUR	12	10000	SENDIRI	

F. KENDALIAN IKAN

Kategori Ikan Import

Displaying 1-1 of 1 result.|Displaying 1-1 of 1 results.

Bil	Jenis Lesen	Kategori	Sub Kategori
	Import	Ikan Sejukbeku	

Pintu Masuk

Displaying 1-1 of 1 result.|Displaying 1-1 of 1 results.

Bil.	Keterangan Pintu Masuk
1	Jeti Chia Marine Enterprise

Punca Bekalan

Displaying 1-1 of 1 result.|Displaying 1-1 of 1 results.

Bil.	Nama Negara
1	CHINA

Pasar Borong

Displaying 1-1 of 1 result.|Displaying 1-1 of 1 results.

Bil.	Keterangan	No. Lot Gerai
1	Pelabuhan Klang	lot12

Cetak Permohonan

KEMASKINI

SETERUSNYA

Rajah 3.20 – Paparan maklumat permohonan secara keseluruhan

- Untuk mengemaskini maklumat permohonan, klik butang “Kemaskini” 

untuk ke skrin “Maklumat Peribadi Permohonan” semula.

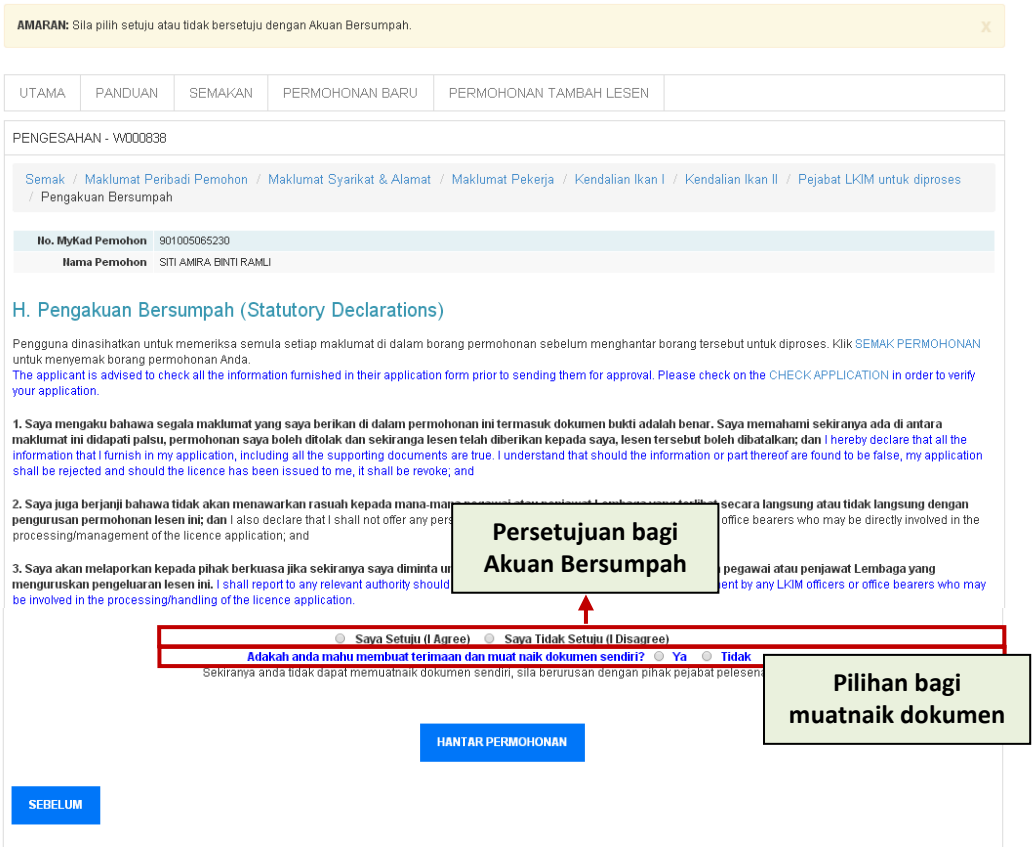
- Klik butang “Seterusnya” 

. Skrin ringkasan dari LKIM dipaparkan. Ianya mengandungi maklumat seperti:
  - Senarai lesen yang dipohon dan bayaran lesen
  - Senarai dokumen sokongan yang diperlukan (Dokumen Am/Dokumen Syarikat/Dokumen Kemudahan)

- Klik butang “Seterusnya” 

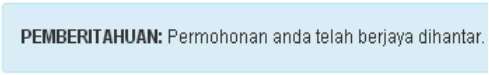
.

- [H] Pengakuan Bersumpah (rujuk **Rajah 3.21**)



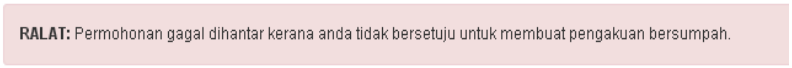
Rajah 3.21 – Paparan Pengakuan Bersumpah

- Pemohon perlu memilih “Bersetuju” atau “Tidak Bersetuju” dengan Akuan Bersumpah, kemudian klik butang “Hantar Permohonan”.
  - Jika “Bersetuju”, paparan mesej permohonan berjaya dihantar akan dipaparkan. (rujuk **Rajah 3.22**)



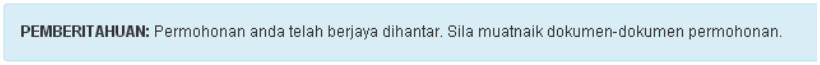
Rajah 3.22 – Mesej permohonan berjaya

- Jika "Tidak Bersetuju", paparan mesej permohonan gagal akan dipaparkan. (rujuk **Rajah 3.23**)



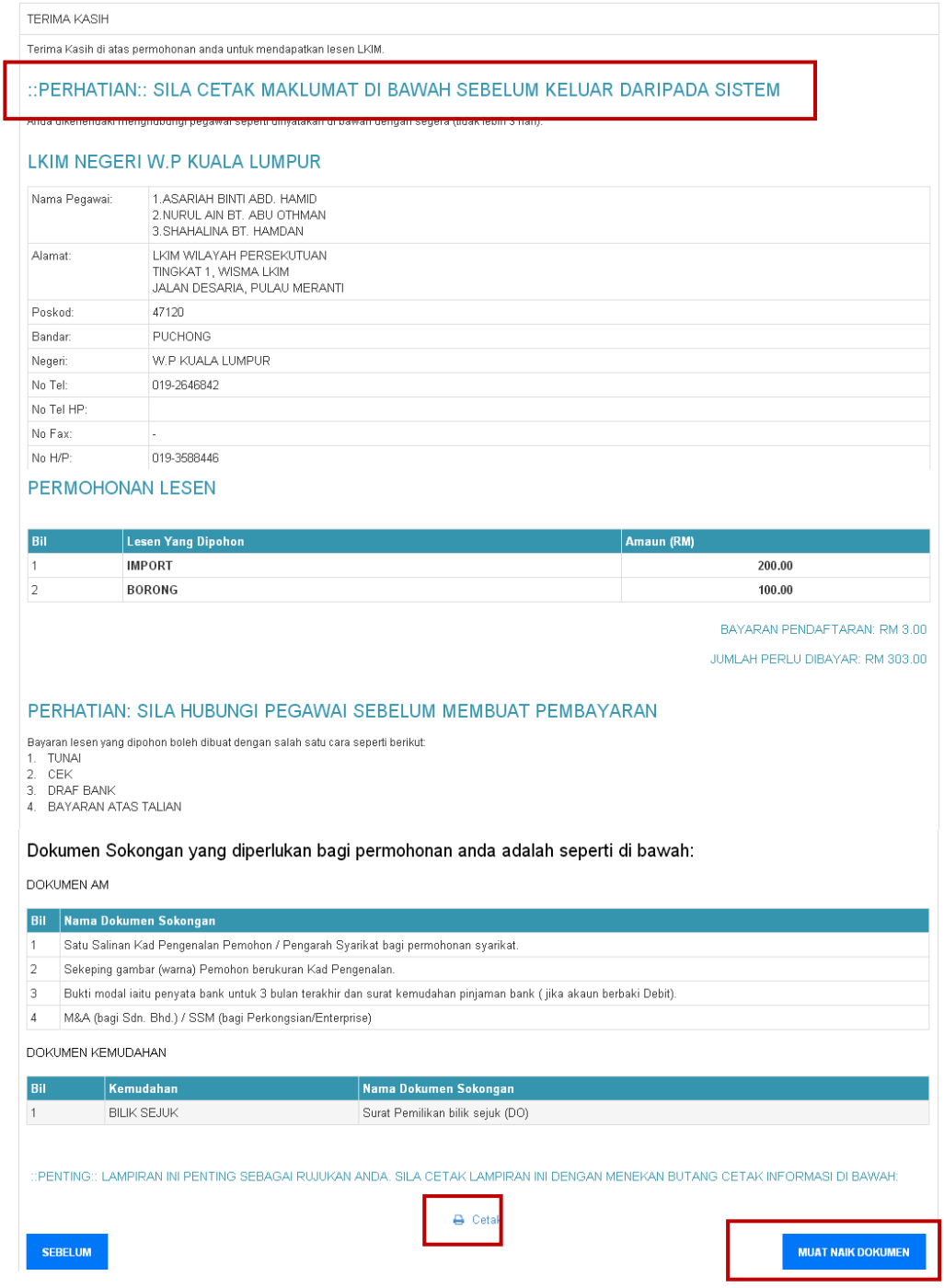
Rajah 3.23 – Mesej gagal permohonan

- Selain daripada persetujuan Akuan Bersumpah, pemohon boleh memilih untuk memuatnaik dokumen sokongan sendiri.
- Pilih "Ya" atau "Tidak" pada pernyataan "Adakah anda mahu membuat terimaan dan muatnaik dokumen sendiri?". (rujuk **Rajah 3.21**)
  - Jika "Ya", pemohon akan mendapat mesej pemberitahuan permohonan berjaya dihantar. (rujuk **Rajah 3.24**)



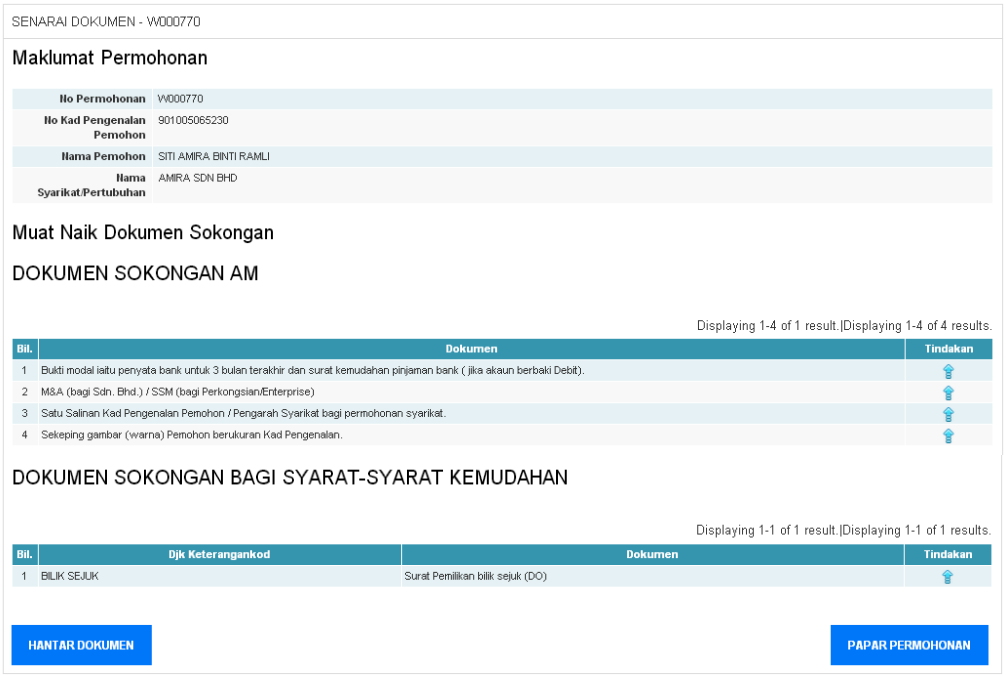
Rajah 3.24 – Mesej permohonan berjaya dihantar

- Skrin bagi senarai semak permohanan dipaparkan. Klik ikon "Printer" sekiranya untuk cetak permohonan dan butang "Seterusnya" untuk teruskan proses.
- Skrin ucapan terima kasih atas permohonan lesen dipaparkan.(rujuk **Rajah 3.25**)
- Pemohon perlu cetak maklumat yang terdapat di skrin ini.Klik ikon "Cetak" untuk cetak maklumat tersebut. (rujuk **Rajah 3.25**)



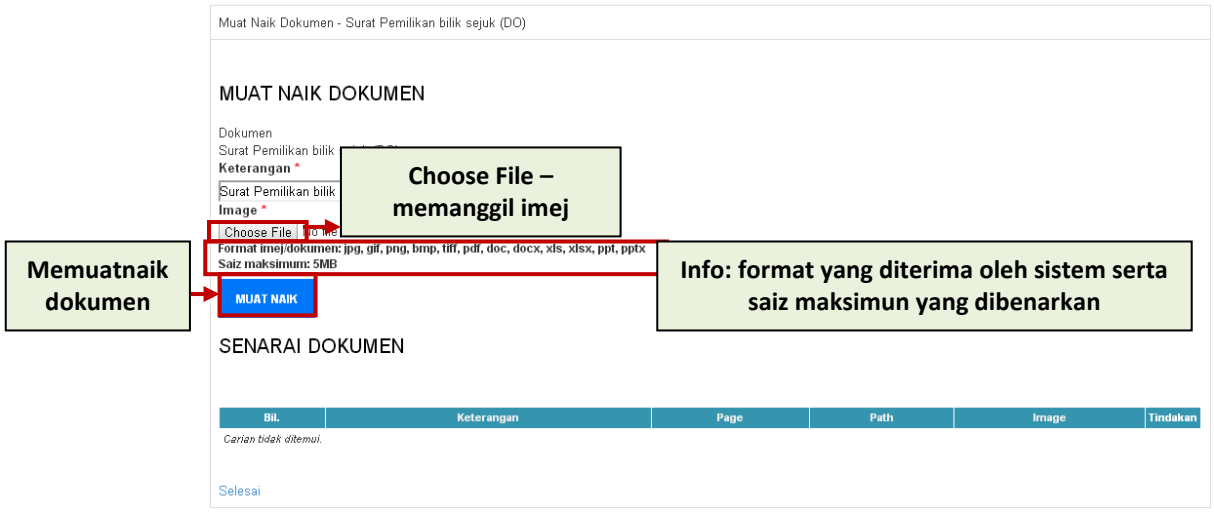
Rajah 3.25 – Skrin Terima Kasih

- Pemohon perlu klik pada butang “Muat Naik Dokumen” untuk memulakan proses memuat naik dokumen. Skrin “Muat naik Dokumen dipaparkan.(rujuk **Rajah 3.26**)



Rajah 3.26 – Skrin senarai muatnaik dokumen

- Pemohon perlu memuatnaik semua senarai dokumen sokongan.
- Klik ikon “Muatnaik Dokumen” yang ada di *column* “Tindakan”. Skrin muatnaik dokumen akan dipaparkan. (rujuk **Rajah 3.27**)



Rajah 3.27 – Skrin muatnaik dokumen

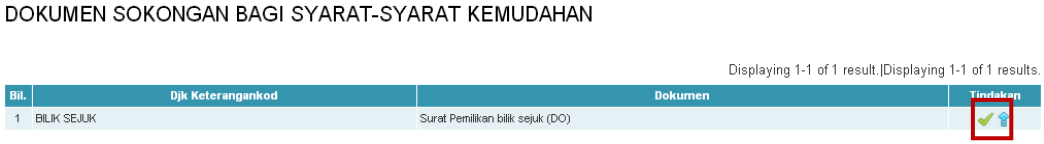
- Masukkan keterangan di medan “Keterangan”, kemudian klik butang “Choose File” Choose File untuk mendapatkan imej dokumen yang hendak dimuatnaik.

- Klik butang “Muatnaik”  untuk memuatnaik dokumen ke *table* senarai dokumen. (rujuk **Rajah 3.28**)



Rajah 3.28 – *Table* senarai dokumen

- Klik ikon “Papar”  untuk memaparkan imej yang dimuatnaik.
- Klik ikon “Hapus”  untuk memadamkan imej dari senarai dokumen.
- Setelah selesai memuatnaik, klik butang “Selesai”. Skrin akan kembali ke skrin senarai muatnaik dokumen. (rujuk **Rajah 3.25**)
- Dokumen yang telah selesai dimuatnaik akan ditanda  di *column* “Tindakan”. (rujuk **Rajah 3.29**)



Rajah 3.29 – Contoh dokumen yang telah selesai dimuatnaik

- Ulang langkah yang sama sehingga semua senarai dokumen selesai.
- Kemudian, klik butang “Hantar Dokumen”  untuk menghantar dokumen bersama permohonan ke iLesen (peringkat negeri).
- Mesej berjaya akan dipaparkan bersama bilangan dokumen yang selesai dimuatnaik. (rujuk **Rajah 3.30**)

Rajah 3.30 – Mesej berjaya menghantar dokumen

- Sekiranya, muatnaik dokumen tidak lengkap, mesej ralat akan dipaparkan menyatakan bilangan yang telah dimuatnaik berbanding bilangan semua dokumen yang perlu dimuatnaik. (rujuk **Rajah 3.31**)



Rajah 3.31 – Mesej ralat bagi dokumen yang tidak lengkap dimuatnaik

- Jika "Tidak", permohonan akan dihantar ke iLesen (peringkat negeri) untuk diproses dan proses muatnaik dokumen akan dilakukan oleh pegawai Pelesenan negeri.

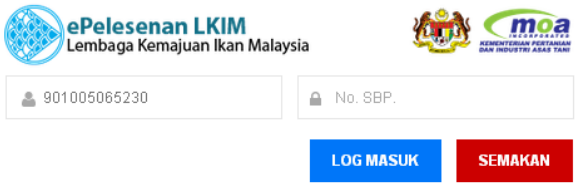
Nota: Jika pemohon tidak menanda mana-mana pilihan bagi muatnaik dokumen sendiri, secara *default* sistem akan menghantar permohonan ke iLesen (peringkat negeri) untuk diproses dan proses muatnaik dokumen akan dilakukan oleh pegawai Pelesenan negeri.

3.2. Memohon Tambah Lesen

- Log masuk ke dalam sistem, sekiranya masih belum berada di dalam sistem. (rujuk langkah di **Item 2.2**).
- Klik pada pautan "Permohonan Tambah Lesen" di menu. (seperti contoh di bawah).



- Skrin 'Log Masuk Tambah Lesen' dipaparkan. (rujuk **Rajah 3.32**)



Rajah 3.32 – Skrin Log Masuk Tambah Lesen

- Pemohon perlu memasukkan No. Siri Lesen SBP untuk meneruskan proses tambah lesen.

Nota: Tambah lesen hanya boleh dibuat ke atas No. Siri Lesen SPB yang wujud atau telah diluluskan sahaja.

- Sekiranya No. Siri Lesen yang dimasukkan masih belum diluluskan, sistem akan menyatakan No. Siri Lesen SPB yang dimasukkan tidak dijumpai. (rujuk **Rajah 3.33**)



Rajah 3.33 – No. Siri Lesen tidak dijumpai di dalam sistem

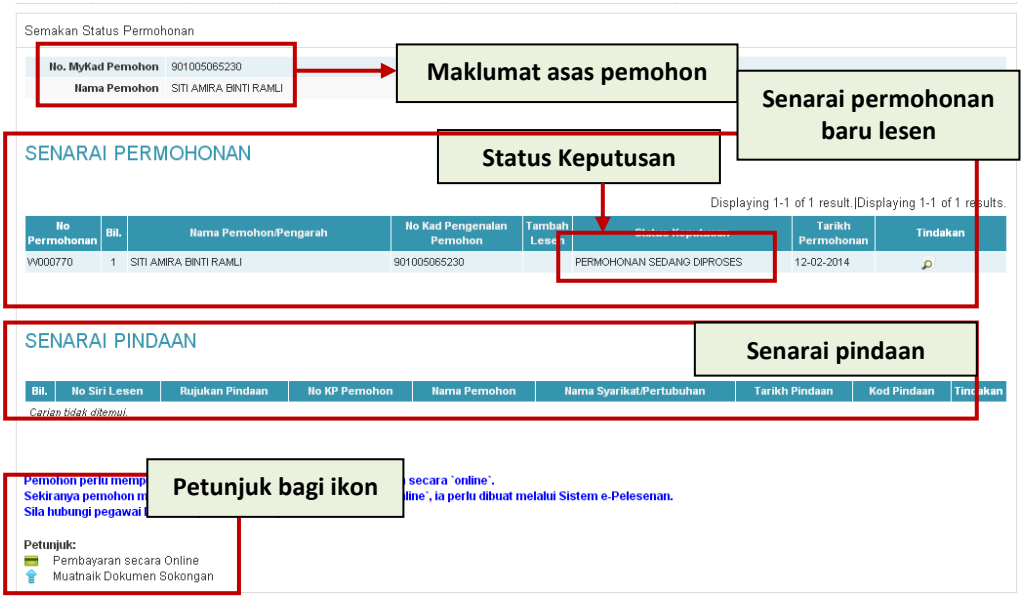
- Sekiranya, No. Siri Lesen SPB yang dimasukkan adalah yang sah atau telah diluluskan, skrin "Borang Permohonan Lesen" akan dipaparkan.
- Ulang langkah-langkah pada **Item 3.1** untuk menambah lesen.

3.3. Semakan Permohonan

- Log masuk ke dalam sistem, sekiranya masih belum berada di dalam sistem. (rujuk langkah di **Item 2.2**).
- Klik pada pautan "Semakan" di menu. (seperti contoh di bawah).



- Skrin 'Semakan Status Permohonan' akan dipaparkan. (rujuk **Rajah 3.34**)



Rajah 3.33 – Skrin "Semakan Status Permohonan"

- Pada skrin semakan terdapat (rujuk **Rajah 3.34**):

- Maklumat asas yang terdiri daripada No. MyKad Pemohon dan Nama Pemohon
- Senarai permohonan baru bagi lesen
- Senarai pindaan yang dibuat ke atas lesen
- Petunjuk ikon sebagai rujukan

Nota: Bagi senarai permohonan baru atau senarai pindaan, pemohon boleh klik ikon "Papar"  untuk memaparkan maklumat bagi lesen berkenaan dan klik ikon "Kemaskini" untuk mengemaskini maklumat.

- Bagi senarai permohonan baru, pemohon boleh menyemak status keputusan di *column* "Status Keputusan" di *table* "Senarai Permohonan". (rujuk **Rajah 3.33**).

Nota: Tindakan muatnaik dokumen bagi senarai pindaan, rujuk **Rajah 3.26 – 3.31.**