



**SISTEM PERKHIDMATAN SAMPINGAN PELABUHAN**

**PORT ANCILLARY SERVICES SYSTEM  
(ePASS) Version 2.0**

**PANDUAN PENGGUNA  
BAGI SYARIKAT YANG BERDAFTAR**



Disediakan oleh :

Lembaga Pelabuhan Kelang

Tarikh Kemaskini : November 2017

# **KANDUNGAN**

## **TAJUK**

## **MUKA SURAT**

---

1.	Pengenalan	2
2.	Keperluan Utama	2
3.	Panduan Pengguna	2
3.1	Cara-cara Capaian	2
3.2	Log-in (Log Masuk)	3
3.3	Profil Syarikat	7
3.4	Kemaskini Profil	8
3.5	Kemaskini Katalaluan	8
3.6	Lembaga Pengarah	9
3.7	Senarai Pekerja	10
3.8	Senarai Jentera	11
3.9	Permohonan	12
3.10	Semak Status	16
3.11	Laporan	17
3.12	Log Keluar	17



## SISTEM PERKHIDMATAN SAMPINGAN PELABUHAN PORT ANCILLARY SERVICES SYSTEM (ePASS)

### PANDUAN PENGGUNA BAGI SYARIKAT YANG BERDAFTAR

#### 1. Pengenalan

Sistem Perkhidmatan Sampingan Pelabuhan membenarkan pengguna iaitu syarikat yang berdaftar memohon lesen perkhidmatan sampingan pelabuhan di Pelabuhan Klang secara atas talian. Pengguna boleh membuat permohonan secara terus kepada Lembaga Pelabuhan Kelang (LPK) dengan mendapat sokongan pengendali terminal melalui pelayar (*browser*) web seperti Internet Explorer, Mozilla Firefox, Safari atau lain-lain pelayar web.

#### 2. Keperluan Utama

- Sambungan Talian Internet
- Pelayar Web (*Web Browser*) cth: Internet Explorer, Chrome, Mozilla dan lain-lain.

#### 3. Panduan Pengguna

##### 3.1 Cara-cara Capaian

- i) Buka pelayar (*browser*) web.
- ii) Taip <http://www.pka.gov.my/> bagi mencapai laman web LPK.
- iii) Di bahagian Menu pilih pada Online Services.
- iv) Pilih pada Ancillary Services.
- v) Klik pada **License Application ePASSv2** bagi membuat permohonan lesen.
- vi) Klik pada **Registered Company** bagi melihat senarai syarikat berdaftar yang menjalankan perkhidmatan sampingan di Pelabuhan Klang.



Rajah 1

### 3.2 Log-in (Log Masuk)

i) Antaramuka utama sistem tersebut akan dipaparkan seperti Rajah 2. Di antaramuka utama ini juga pengguna boleh memuat turun:

- Panduan Pengguna Sistem Perkhidmatan Sampingan (Ancillary Services)
- Syarat-Syarat Tambahan Perkhidmatan Sampingan (Ancillary Services)
- Daftar Pengguna Baru

**Log Masuk Sistem Perkhidmatan Sampingan**

No. Pendaftaran Syarikat / Pemiagaan / Nama Pengguna:

Kata Laluan:

[Daftar Masuk Pengguna Baru](#)

Muat turun: [Panduan Pengguna](#) [Syarat-Syarat Tambahan](#)

**PERHATIAN!**

Sistem ePASS telah dinaik taraf ke versi ke-2 yang dikenali sebagai ePASSv2. TuanPuan diminta untuk mengemaskini maklumat yang telah TuanPuan masukkan sebelum ini kerana terdapat beberapa tambahan seperti jenis organisasi dan status organisasi.

TuanPuan juga diminta untuk memberikan alamat email yang tepat supaya sebarang maklumat boleh disampaikan melalui email.

Apa yang terkini dalam ePASSv2 ialah pengguna tidak perlu lagi mengisi maklumat pekerja dan maklumat mesin/jentera setiap kali membuat permohonan.

Maklumat pekerja dan maklumat mesin/jentera hanya perlu diisi sekali sahaja. Jika terdapat sebarang perubahan kepada pekerja dan mesin/jentera, pengguna hanya perlu mengemaskini maklumat tersebut di bahagian profil syarikat/pengguna.

**PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI:**

1) En. Mohd Nizam B. Mohd Mokhlis (03-31682111 samb. 2002 / mohdnizam@pka.gov.my)  
 2) En. Kamarul Ariffin B. Rohman (03-31682111 samb. 2006 / ariffin@pka.gov.my)  
 3) En. Mohamad Fahrurrazi B. Mohamad Maskor (03-31682111 samb. 2007 / fahrurrazi@pka.gov.my)

Copyright © PKA IT 2016  
 Lembaga Pelabuhan Kelang

Rajah 2

ii) Daftar Pengguna Baru

- Bagi pengguna baru klik **Daftar Masuk Pengguna Baru**. Bagi yang sudah berdaftar boleh terus log masuk.
- Borang seperti Rajah 3 akan dipaparkan dan perlu diisi oleh pengguna yang baru pertama kali masuk ke sistem ini.
- Semua maklumat profil pengguna adalah mandatori dan perlu diisi.

**Profil Syarikat/Pengguna**

Jika sudah berdaftar klik butang log masuk: [Log Masuk](#)

**Maklumat Syarikat/Perniagaan**

No Pendaftaran Syarikat/Perniagaan:  Salinan Sijil SSM:  No file selected.  
Hanya salinan sijil format PDF, JPEG dan JPG diterima.

Nama Syarikat (Perniagaan):

Alamat:

Poskod:  Bandar:

Negeri:

Telefon:  Fax:

Jenis Organisasi: ☐ Sendiran Berhad (Sdn. Bhd.) ☐ Berhad ☐ Enterprise

Status Organisasi: ☐ Bumiputera ☐ Bukan Bumiputera

Modal Dibenarkan: RM

Modal Berbayar: RM

**Maklumat Pegawai Yang Boleh Dihubungi**

Nama:

Email:  \* Tiada maklumat melalui email jika email salah

Telefon Bimbit:

**Katalaluan Yang Diperlukan**

Katalaluan:  \* (katalaluan 8 digit atau kurang)

Pengesahan Katalaluan:

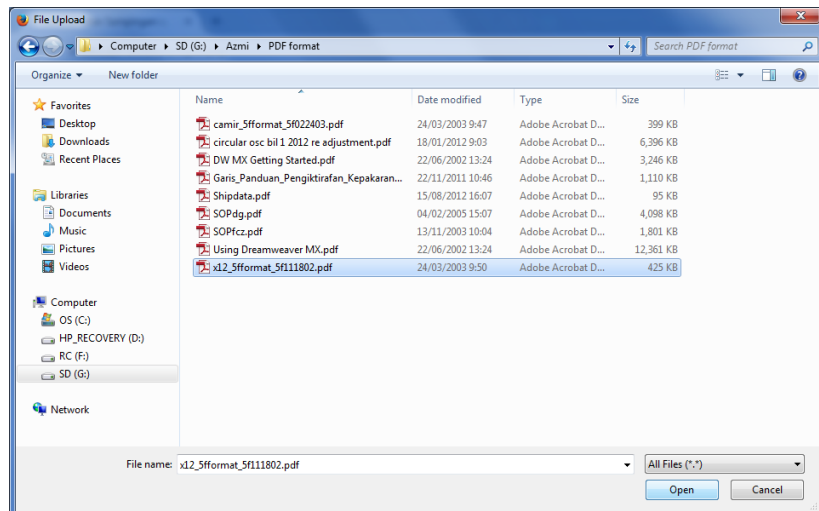
\*Kod Semakan

**spsLto**

\* Sila masukkan aksara di atas untuk semakan

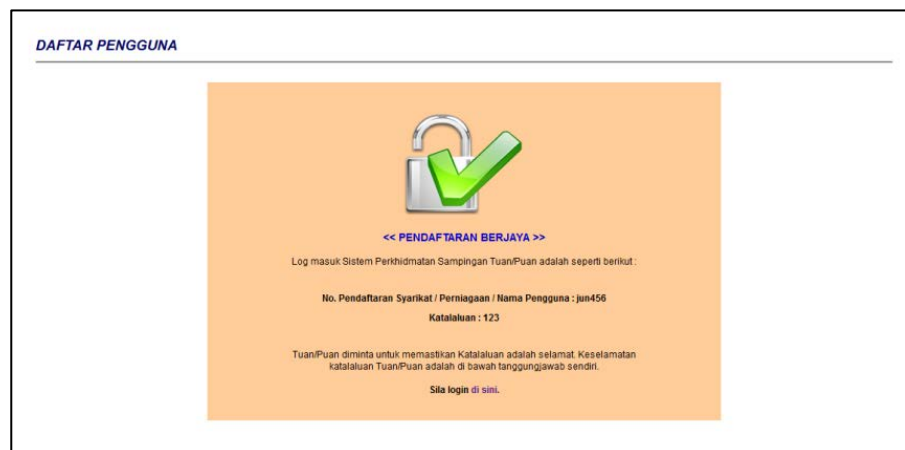
Rajah 3

- Masukkan nombor pendaftaran syarikat/perniagaan seperti yang terdapat dalam sijil SSM.
- Lampirkan sijil SSM dengan klik pada butang **Browse**. Antaramuka seperti Rajah 4 akan dipaparkan. Pilih salinan sijil dan klik butang Open. Sistem hanya membenarkan memuatnaik salinan sijil **berformat PDF, JPEG dan JPG sahaja**.



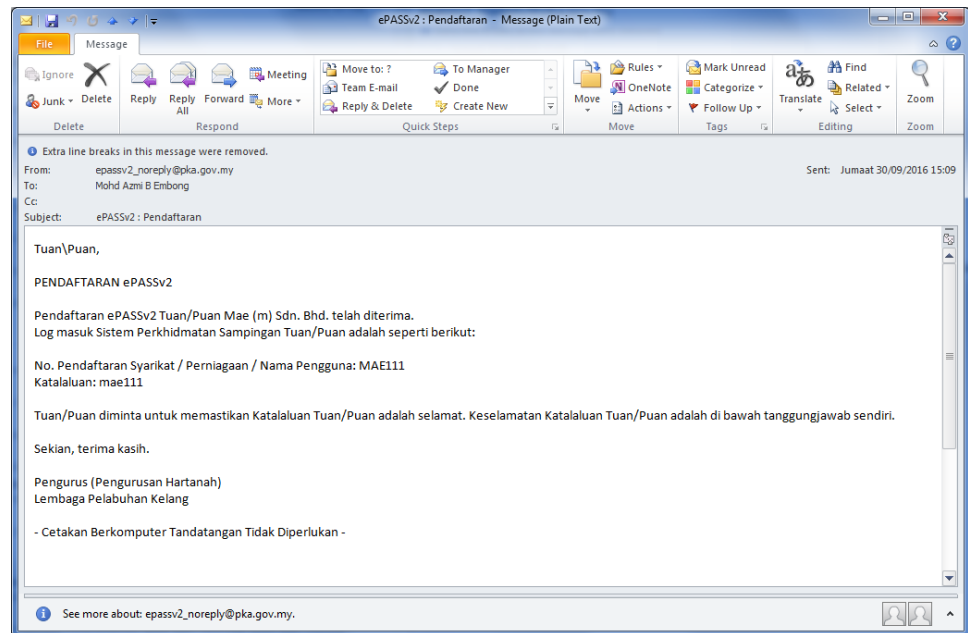
Rajah 4

- Masukkan maklumat lain seperti maklumat syarikat, maklumat kewangan dan maklumat pegawai perhubungan.
- Masukkan katalaluan yang diperlukan. Pengguna boleh mengemaskini katalaluan masing-masing pada bila-bila masa. Sahkan katalaluan.
- Masukkan kod semakan.
- Klik butang **Hantar** selepas selesai. Pengguna telah berjaya melakukan pendaftaran sistem. Maklumat pendaftaran seperti Rajah 5 akan dipaparkan.



Rajah 5

- Dalam masa yang sama maklumat pendaftaran juga telah dihantar kepada pengguna melalui emel seperti Rajah 6.



Rajah 6

### iii) Log Masuk

- Masukkan **Nombor Pendaftaran Syarikat/Perniagaan>Nama Pengguna**.
- Masukkan **Katalaluan** seperti di Rajah 7.
- Klik butang **Hantar**.

Log Masuk Sistem Perkhidmatan Sampingan

No. Pendaftaran Syarikat / Perniagaan / Nama Pengguna:

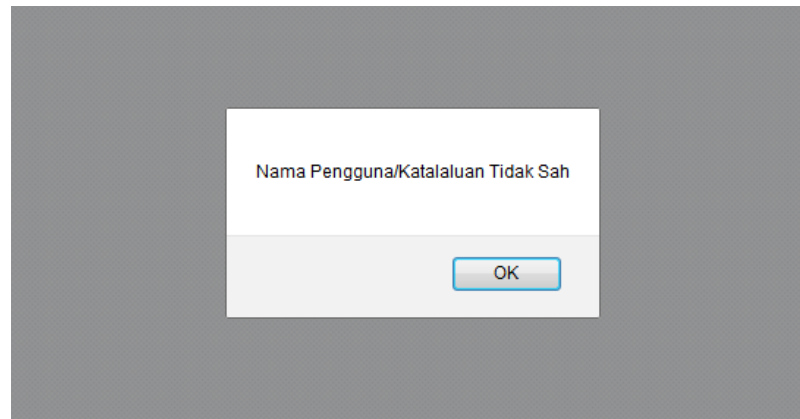
Katalaluan:

[Daftar Masuk Pengguna Baru](#)

Rajah 7











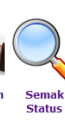
- Jika Nama Pengguna atau Katalaluan anda tidak sah maklumat seperti di Rajah 8 akan dipaparkan. Pengguna dikehendaki menghubungi pegawai-pegawai seperti yang terpapar di laman utama sistem untuk bantuan login ke sistem.



Rajah 8

### 3.3 Profil Syarikat

- Selepas pengguna berjaya Log Masuk, Profil Syarikat/Pengguna akan dipaparkan seperti di Rajah 9.

        	
<b>Profil Pengguna</b>	
<b>Maklumat Syarikat /Perniagaan</b>	
No Pendaftaran Syarikat/Perniagaan : g555	Salinan Sijil SSM : <a href="#">Sijil SSM</a>
Nama Syarikat /Perniagaan : SYARIKAT G555	
Alamat : JALAN BANDAR BARU KLANG 42000 PELABUHAN KLANG SELANGOR	
Telefon : 3 - 31688211	Fax : 3 - 3
Jenis Organisasi : SENDIRIAN BERHAD (SDN. BHD.)	Status Organisasi : BUMIPUTRA
Modal Dibenarkan: RM 500,000.00	Modal Berbayar: RM 450,000.00
<b>Maklumat Pegawai Yang Boleh Dihubungi</b>	
Nama : EN. AMIR BIN RAMLI	Telefon Bimbit : 013-5556262
Email : mohdazmi@pka.gov.my	
<b>Maklumat Tarikh Daftar/Kemaskini</b>	
Daftar: 2011-08-09 06:15:26	Kemaskini Terakhir: 19/07/2016 11:33:54
Copyright © PKA IT 2016 Lembaga Pelabuhan Kelang	

Rajah 9



### 3.4 Kemaskini Profil

- Klik **Kemaskini Profil** Pengguna untuk mengemaskini profil. Paparan seperti Rajah 10 akan dipaparkan.

**Kemaskini Profil Pengguna**

**Profil Pengguna**

No Pendaftaran Syarikat/Perniagaan: g555  
Salinan Sijil SSM: Sijil SSM  
Browse... No file selected.

**Maklumat Syarikat/Perniagaan**

Nama Syarikat/Perniagaan: SYARIKAT G555  
Alamat: JALAN BANDAR BARU KLANG  
Poskod: 42000 Bandar: PELABUHAN KLANG  
Negeri: SELANGOR  
Telefon: 3 - 31688211  
Fax: 3 - 3  
Jenis Organisasi: ☒ Sendiran Berhad (Sdn. Bhd.) ☐ Berhad ☐ Enterprise  
Status Organisasi: ☒ Dumputra ☐ Dukan Dumputra  
Modal Dibenarkan: RM 500000.00  
Modal Berbayar: RM 450000.00

**Maklumat Pegawai Yang Boleh Dihubungi**

Nama Pegawai: EN. AMIR BIN RAMLI  
Email: mohdazmi@pka.gov.my  
Telefon Bimbit: 013-5556262  
Simpan Padam

Copyright © PKA IT 2010  
Lembaga Pelabuan Klang

Rajah 10



- Kemaskini maklumat yang perlu.
- Klik butang **Simpan**.


### 3.5 Kemaskini Katalaluan

- Klik pada **Kemaskini Katalaluan** untuk mengemaskini katalaluan. Paparan seperti Rajah 11 akan dipaparkan.
- Masukkan katalaluan lama.
- Masukkan katalaluan baru dan kemudian sila masukkan semula katalaluan di ruangan Pengesahan katalaluan baru.
- Klik butang **Simpan**.

Rajah 11

### 3.6 Lembaga Pengarah

- Klik pada **Lembaga Pengarah** untuk melihat Senarai Lembaga Pengarah Syarikat. Paparan seperti di Rajah 12 akan dipaparkan.
- Bagi membuat penambahan ahli pengarah, sila masukkan butiran Nama Pengarah, Jawatan dan Pegangan Saham dan klik pada butang **Tambah**.
- Bagi membuat pengemaskinian, klik pada icon  kemaskini, lakukan pengemaskinian maklumat pengarah dan klik **Simpan** seperti di Rajah 13.
- Bagi memadam rekod pengarah, sila klik pada icon  hapus.

Bil	Nama Pengarah	Jawatan	Pegangan Saham	Selenggara
1	SUHAIMI BIN ALI	PENGARAH	80%	 



Masukkan Nama-nama Ahli Lembaga Pengarah Syarikat, Jawatan dan Pegangan Saham dalam Syarikat.










Nama Pengarah	Jawatan	Pegangan Saham
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Rajah 12









Rajah 13

### 3.7 Senarai Pekerja

- Klik pada **Senarai Pekerja** untuk melihat Senarai Pekerja Syarikat. Paparan seperti di Rajah 14 akan dipaparkan.
- Bagi membuat penambahan pekerja, sila masukkan butiran pekerja dan klik pada butang **Tambah**.
- Bagi membuat pengemaskinian, klik pada icon  kemaskini, lakukan pengemaskinian maklumat pekerja dan klik **Simpan** seperti di Rajah 15.
- Bagi memadam rekod pekerja, sila klik pada icon  hapus.
- Senarai pekerja ini akan dilakukan tapisan oleh pihak LPK. Pengguna akan dapat melihat status tapisan samada **BARU** (bagi rekod pekerja yang baru ditambah), **LULUS** (lulus tapisan LPK), **KANDAS** (gagal tapisan LPK) dan **KEMASKINI** (rekod pekerja yang dikemaskini).

#### Maklumat Pekerja

Bil	Nama dan No. Kad Pengenalan / Passport	Pekerjaan Warganegara	No. KWSP No. PERKESO	No. Permit (Tarikh Tamat) Jenis Permit	No. Polisi Insuran	Tarikh Kemaskini	Selenggara	Tapisan LPK
1	SUHANA 1111	BURUH MALAYSIA		0		17/06/2016 10:31:18	 	LULUS
2	ZUL 123	BURUH MALAYSIA		0		29/06/2016 10:21:14	 	BARU
3	CHAN AH KAW A25555	BURUH LAIN-LAIN (SINGAPURA)		0		19/07/2016 14:10:37	 	LULUS
4	ZULKFLI 850512105555	BURUH MALAYSIA	12345 58965	0	A12456	22/08/2016 10:23:44	 	KEMASKINI

Senaraikan nama pekerja syarikat mengikut jenis perkhidmatan yang dijalankan (jika berkaitan)

Nama :

No. Kad Pengenalan /Passport :

Pekerjaan :

No. KWSP :

No. PERKESO :

No. Polisi Insuran :

Warganegara :

Jika LAIN-LAIN, sila nyatakan :

No. Permit :

(bukan warganegara)  
Jenis Permit :

(bukan warganegara)  
Tarikh Tamat Permit (dd/mm/yyyy) :

(bukan warganegara)

Rajah 14

#### Kemaskini - Butir-butir Kakitangan/Pekerja

Kemaskini nama pekerja syarikat mengikut jenis perkhidmatan yang dijalankan (jika berkaitan)

Nama :

No. Kad Pengenalan /Passport :

Jawatan :

No. Permit :

(bukan warganegara)  
Tarikh Tamat Permit (dd/mm/yyyy) :

(bukan warganegara)

No. KWSP :

No. Polisi Insuran :

Warganegara :

Sebarang perubahan sila pilih :



Jenis Permit :

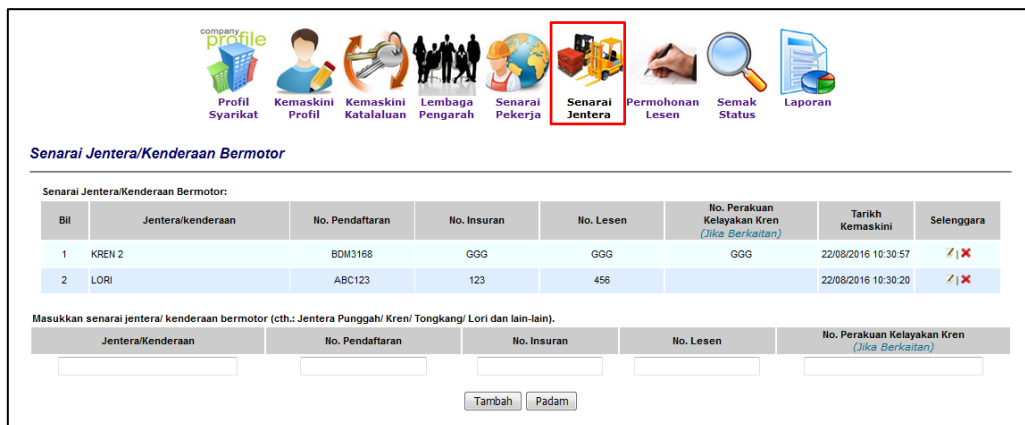
(bukan warganegara)

No. PERKESO :

Rajah 15

### 3.8 Senarai Jentera

- Klik pada **Senarai Jentera** untuk melihat Senarai Jentera/Kenderaan Bermotor.
- Bagi membuat penambahan jentera, sila masukkan butiran jentera dan klik pada butang **Tambah** seperti di Rajah 16.
- Bagi membuat pengemaskiniaan, klik pada icon  kemaskini, lakukan pengemaskiniaan maklumat jentera dan klik **Simpan** seperti di Rajah 17.
- Bagi memadam rekod jentera, sila klik pada icon  hapus.



**Senarai Jentera/Kenderaan Bermotor**

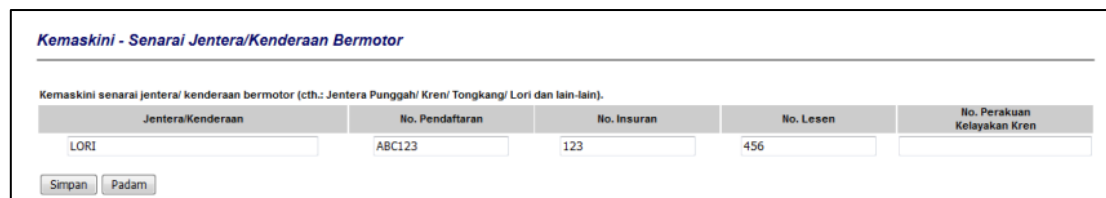
Senarai Jentera/Kenderaan Bermotor:

Bil	Jentera/kenderaan	No. Pendaftaran	No. Insuran	No. Lesen	No. Perakuan Kelayakan Kren (Jika Berkaitan)	Tarikh Kemaskini	Selenggara
1	KREN 2	BDM3168	GGG	GGG	GGG	22/08/2016 10:30:57	/ ✕
2	LORI	ABC123	123	456		22/08/2016 10:30:20	/ ✕

Masukkan senarai jentera/ kenderaan bermotor (cth.: Jentera Punggah/ Kren/ Tongkang/ Lori dan lain-lain).

Jentera/Kenderaan	No. Pendaftaran	No. Insuran	No. Lesen	No. Perakuan Kelayakan Kren (Jika Berkaitan)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Rajah 16



**Kemaskini - Senarai Jentera/Kenderaan Bermotor**

Kemaskini senarai jentera/ kenderaan bermotor (cth.: Jentera Punggah/ Kren/ Tongkang/ Lori dan lain-lain).

Jentera/Kenderaan	No. Pendaftaran	No. Insuran	No. Lesen	No. Perakuan Kelayakan Kren
LORI	ABC123	123	456	

Rajah 17

### 3.9 Permohonan

- Bagi membuat permohonan lesen, sila klik pada **Permohonan Lesen** pada menu utama seperti Rajah 18.



Rajah 18


#### i) Tahun Lesen

- Sila masukkan **Tahun Lesen** diruangan yang disediakan seperti di Rajah 19.
- Klik pada butang **Hantar** untuk hantar maklumat.

A web form titled 'Tahun Lesen'. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Menu Utama', 'Tahun Lesen' (highlighted with a red box), 'Khidmat Sampangan', 'Dokumen Sokongan', 'Lampiran Sokongan', 'Sokongan Kewangan', 'Butiran Prestasi', and 'Perakuan Syarikat'. Below the navigation bar, the form contains the text 'No. Rujukan Permohonan: A20160822115509'. It then asks 'Sila masukkan tahun lesen yang ingin dipohon.' followed by a text input field containing '2016' and two buttons: 'Hantar' and 'Padam'.

Rajah 19


#### ii) Khidmat Sampangan


- Sila pilih Jenis Perkhidmatan. Kemudian sila pilih permohonan sama ada permohonan Baru atau Membaharui.
- Klik pada butang **Tambah**. Perkhidmatan yang ditambah akan kelihatan di ruangan Senarai Perkhidmatan yang dipohon.
- Langkah di atas diteruskan sekiranya ingin memohon lebih daripada satu jenis perkhidmatan.
- Setelah selesai, sila klik pada butang **Seterusnya >>**.
- Bagi memadam jenis perkhidmatan yang telah dipilih, sila klik pada icon  hapus di bahagian selenggara.



A web form titled 'Perkhidmatan Sampangan'. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Menu Utama', 'Tahun Lesen', 'Khidmat Sampangan' (highlighted with a red box), 'Dokumen Sokongan', 'Lampiran Sokongan', 'Sokongan Kewangan', 'Butiran Prestasi', and 'Perakuan Syarikat'. Below the navigation bar, the form contains the text 'No. Rujukan Permohonan: A20160822115509'. It then asks 'Senarai Perkhidmatan yang Dipohon:' followed by a table. The table has four columns: 'Bil', 'Jenis Perkhidmatan', 'Permohonan', and 'Selenggara'. The first row contains '1', 'CARGO SURVEY', 'BARU', and a red X icon. Below the table, it asks 'Pilih Senarai Perkhidmatan yang ingin dipohon atau yang ingin diperbaharui'. There are two dropdown menus: 'Jenis Perkhidmatan' (with '- Sila Pilih -') and 'Permohonan' (with '- Sila Pilih -'). At the bottom, there are three buttons: 'Tambah', 'Padam', and 'Seterusnya >>'.

Rajah 20

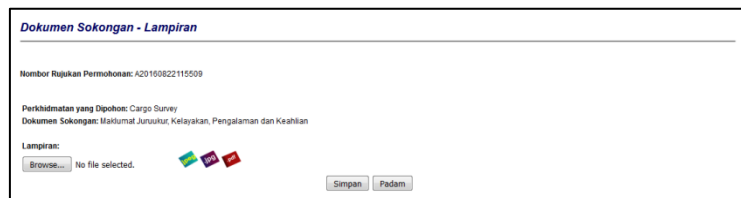
### iii) Dokumen Sokongan

- Sila klik pada icon  untuk lampirkan dokumen yang berkaitan.
- Skrin seperti Rajah 21 akan dipaparkan. Klik pada butang **Browse** untuk memilih dokumen. Hanya dokumen berformat **.jpeg**, **.jpg** dan **.pdf** sahaja diterima oleh sistem ini. Klik pada butang Simpan.
- Pastikan semua dokumen sokongan yang disenaraikan telah dilampirkan dokumen yang berkaitan.
- Setelah selesai, sila klik pada butang **Seterusnya >>**.
- Sila klik pada **Dokumen** untuk melihat semula dokumen yang telah dimuatnaik seperti di Rajah 22.



Bil	Dokumen Sokongan	Lampiran
1	Maklumat Juruukur, Keleayaan, Pengalaman dan Keahlian	
2	Surat Pendaftaran Syarikat Perkapalan (Surat 1)	 <a href="#">Lampirkan Dokumen</a>
3	Surat Pendaftaran Syarikat Perkapalan (Surat 2)	
4	Surat Syarikat Ukur Kargo (Syarikat diiktiraf oleh ISO, CRSA atau MASA)	

Rajah 21



Dokumen Sokongan - Lampiran

Nombor Rujukan Permohonan: A20160822115509

Perkhidmatan yang Dipohon: Cargo Survey

Dokumen Sokongan: Maklumat Juruukur, Keleayaan, Pengalaman dan Keahlian

Lampiran:

[Browse...](#) No file selected.

[Simpan](#) [Padam](#)

Rajah 22

#### iv) Lampiran Kewangan

- Sila lampirkan **Penyata Untung & Rugi** yang telah di audit, **Kunci Kira-kira, Inbois kerja (3 inbois terkini)** dan Lesen Perkhidmatan Terdahulu bagi yang berkaitan.
- Skrin seperti Rajah 23 akan dipaparkan. Klik pada butang **Browse** untuk memilih dokumen. Hanya dokumen berformat **.jpeg, .jpg dan .pdf** sahaja diterima oleh sistem ini.
- Klik pada butang **Simpan**.

Menu Utama Tahun Lesen Khidmat Sampingan Dokumen Sokongan **Lampiran Kewangan** Sokongan Terminal Butiran Prestasi Perakuan Syarikat

**Lampiran Kewangan**

Nombor Rujukan Permohonan: A20160822115509

Lampiran Penyata Untung & Rugi (Profit & Loss) yang telah di Audit :

Tiada Lampiran  No file selected.

Lampiran Kunci Kira-Kira (Balance Sheet) yang telah di Audit / Penyata Bank terkini (3 Bulan) bagi Enterprise sahaja :

Tiada Lampiran  No file selected.

Lampiran Inbois Kerja yang terbaru (Untuk permohonan membaharui sahaja):

Tiada Lampiran  No file selected.

Lampiran Salinan Lesen Perkhidmatan Terdahulu (Untuk permohonan membaharui sahaja):

Tiada Lampiran  No file selected.

Rajah23

#### v) Sokongan Terminal

- Skrin seperti Rajah 24 akan dipaparkan.
- Sila pilih terminal bagi mendapat sokongan.
- Klik pada butang **Simpan**.

Menu Utama Tahun Lesen Khidmat Sampingan Dokumen Sokongan Lampiran Kewangan **Sokongan Terminal** Butiran Prestasi Perakuan Syarikat

**Sokongan Terminal**

Nombor Rujukan Permohonan: A20160822115509

Sokongan Operator: -

Sila pilih terminal bagi mendapat sokongan

☐ Northport (Malaysia) Bhd


☐ Westports Malaysia Sdn Bhd

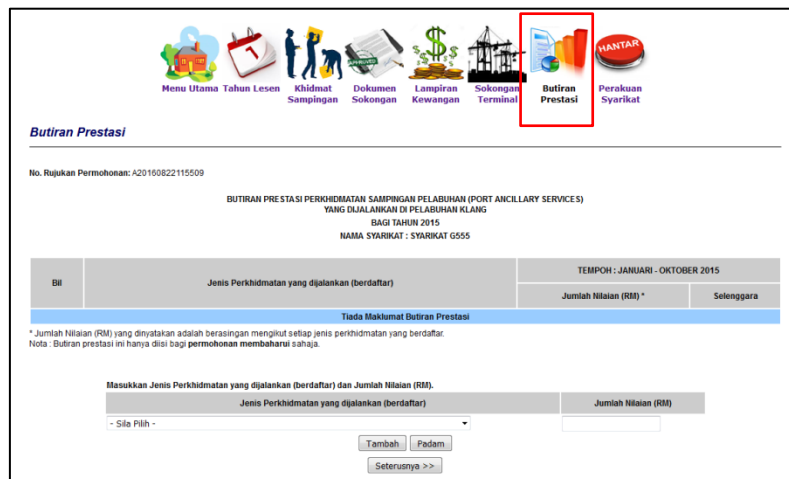
☐ Northport (Malaysia) Bhd dan Westports Malaysia Sdn Bhd

Rajah 24



#### vi) Butiran Prestasi

- Sila pilih **Jenis Perkhidmatan** yang dijalankan.
- Masukkan jumlah nilai di ruang yang disediakan.
- Klik pada butang **Tambah**. Perkhidmatan yang ditambah akan kelihatan di jadual butiran prestasi bagi tahun berkenaan.
- Langkah di atas diteruskan sekiranya ingin menambahkan lebih daripada satu jenis perkhidmatan.
- Setelah selesai, sila klik pada butang **Seterusnya >>**.
- Bagi memadam jenis perkhidmatan yang dijalankan, sila klik pada icon  hapus di bahagian selenggara.



Rajah 25

#### vii) Perakuan Syarikat

- Sila pilih **Perakuan Syarikat** di menu utama. Skrin seperti Rajah 26 akan dipaparkan.
- Klik **Cetak Permohonan** untuk melihat dan mencetak permohonan.
- Sila klik pada kekotak **Setuju** sebagai tanda setuju dengan terma dan syarat yang dinyatakan.
- Klik pada butang **Hantar** untuk menghantar permohonan.



Rajah 26

- Permohonan yang berjaya dihantar akan dipaparkan seperti Rajah 27.
- Sistem tidak akan membenarkan permohonan dibuat jika terdapat sebarang maklumat yang tidak lengkap.
- Klik **Cetak Permohonan** untuk melihat dan mencetak permohonan.
- Sila klik **Menu Utama** untuk kembali ke laman utama.



Rajah 27

### 3.10 Semak Status

- Sila klik pada **Semak Status** pada menu utama.
- Skrin seperti Rajah 28 akan dipaparkan.
- Semua permohonan syarikat akan disenaraikan. Sila klik pada No rujukan untuk melihat status secara terperinci.

**Semak Status**

**Maklumat Syarikat /Perniagaan**  
No. Pendaftaran Syarikat /Perniagaan: g555  
Nama Syarikat / Perniagaan: SYARIKAT G555

\*\*\* Sila klik pada No. Rujukan

Bil	No Rujukan Permohonan	Tarikh Permohonan
1	A20160908145056 (Belum Hantar)	-
2	A20160822115509 (Sudah Hantar)	08/09/2016 14:13:06
3	A20160805113604 (Sudah Hantar)	22/08/2016 11:18:09
4	A20160316162518 (Sudah Hantar)	04/08/2016 14:27:54
5	A20160309144524 (Sudah Hantar)	09/03/2016 15:31:20
6	A20150224110447 (Sudah Hantar)	23/03/2015 11:52:47
7	A20150224105651 (Sudah Hantar)	24/02/2015 11:03:57
8	A20150130111249 (Sudah Hantar)	30/01/2015 11:14:03
9	A20141202174421 (Sudah Hantar)	29/01/2015 17:48:18
10	A20121126160631 (Sudah Hantar)	04/07/2014 16:57:35
11	A20121109150319 (Sudah Hantar)	26/11/2012 15:58:43

Rajah 28

### 3.11 Laporan

- Sila klik pada **Laporan** pada menu utama.
- Di bahagian ini pengguna boleh melihat permohonan melalui pilihan status permohonan seperti di Rajah 29.
- Sila pilih status permohonan kemudian klik pada butang **Hantar**.
- Senarai permohonan mengikut status yang dipilih akan disenaraikan.
- Sila klik pada No rujukan untuk melihat permohonan secara terperinci.

**Laporan Permohonan**

Maklumat Syarikat / Perniagaan  
No. Pendaftaran Syarikat / Perniagaan: g555  
Nama Syarikat / Perniagaan: SYARIKAT G555

Sila Pilih Senarai Permohonan:

Status Permohonan:

Bil	No Rujukan Permohonan	Tarikh Permohonan
Tiada Senarai Permohonan		

Rajah 29

### 3.12 Log Keluar

- Klik **Log Keluar** untuk keluar dari sistem seperti Rajah 30.

**PORT KLANG malaysia** **PERKHIDMATAN SAMPINGAN PELABUHAN PORT ANCILLARY SERVICES** **ePASS version 2.0**

ePASSv2: SYARIKAT G555 **Log Keluar: g555**

**Profil Syarikat** **Kemaskini Profil** **Kemaskini Katalaluan** **Lembaga Pengarah** **Senarai Pekerja** **Senarai Jentera** **Permohonan Lesen** **Semak Status** **Laporan**

Rajah 30