MALAYSIA AIRPORTS (SEPANG) SDN BHD

DIGITAL INTEGRATED AIRSIDE
SERVICE SYSTEM

# MANUAL PENGGUNA : ADMIN
## ELECTRICAL VEHICLE DRIVING PERMIT (EVDP)

thetaedge
THETA TECHNOLOGIES SDN BHD (120381-M)
A Subsidiary of Theta Edge Berhad | A Member of Tabung Haji Group

## Isi Kandungan

1.0 Pengenalan ..... 1
1.1 Aliran proses ..... 1
1.2 Peranan Admin ..... 2
1.2.1 *Licensing Admin* ..... 2
1.2.3 *Terminal Admin* ..... 2
1.2.3 *Admin/Approver Licensing* ..... 2
2.0 Log Masuk ..... 3
3.0 Paparan Utama (*Dashboard*) ..... 4
3.1 Tetapan Akaun ..... 4
3.1.1 Profile ..... 4
3.1.2 Logout ..... 4
3.2 Paparan Utama Admin ..... 5
3.2.1 *Licensing Admin* ..... 5
3.2.2 *Terminal Admin* ..... 6
3.2.3 *Admin/Approver Licensing* ..... 7
4.0 Proses Kelulusan Permohonan Permit ..... 8
4.1 Pengesahan Dokumen (*Document Verification*) ..... 8
4.2 Taklimat Terminal (*Terminal Briefing*) ..... 11
4.3 Kelulusan Permit (Permit Approval) ..... 13
4.4 Pembayaran Permit (*Permit Payment*) ..... 15
5.0 Penutup ..... 17
Lampiran ..... 18
A. Status Permit ..... 18
B. Paparan Skrin ..... 19

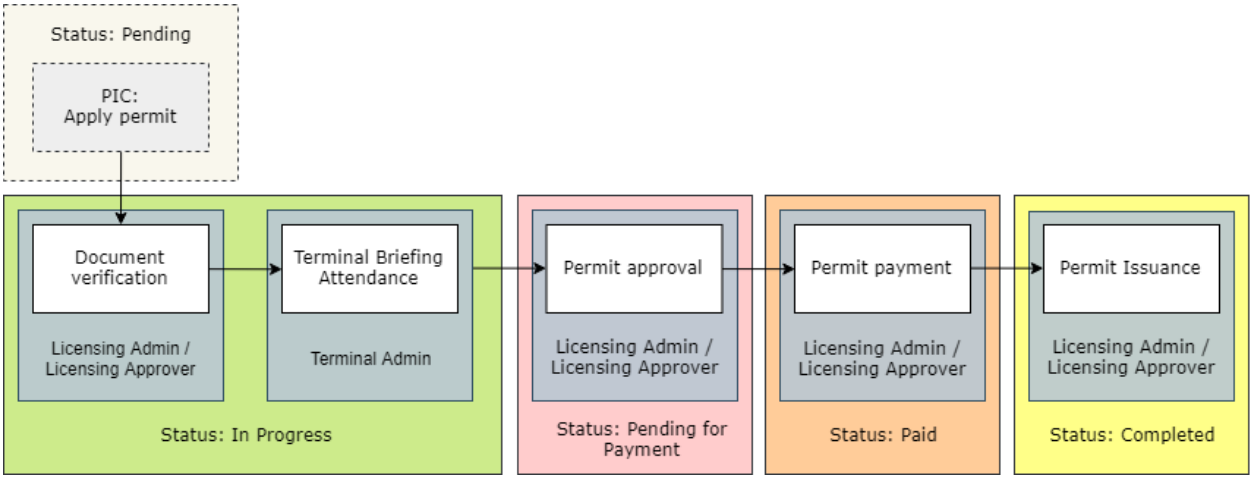
## 1.0 Pengenalan

Manual Pengguna ini disediakan untuk memberi panduan kepada pengendali (admin) EVDP untuk menggunakan Digital Integrated Airside Services System atau DIASS. Sistem ini boleh dicapai melalui alamat https://diass.malaysiaairports.com.my/admin. Terdapat empat (4) proses utama yang perlu dilakukan oleh admin sebelum pengeluaran permit EVDP kepada pemandu:-

- Pengesahan Dokumen
- Taklimat Terminal
- Kelulusan Permohonan
- Pembayaran Permit

## 1.1 Aliran proses

Sebaik PIC(person-in-charge) mengemukakan permohonan EVDP, permohonan akan dihantar untuk diproses. Gambarajah dibawah menunjukkan proses aliran permit EVDP oleh pihak admin. Proses boleh dibezakan melalui status permohonan permit (Rujuk Lampiran A).



| Proses | Keterangan |
|---|---|
| Pengesahan dokumen | Semua maklumat dan dokumen yang dihamtar oleh PIC akan disemak dan disahkan. |
| Taklimat Terminal | Pemandu dikehendaki menghadiri taklimat keselamatan di terminal. |
| Kelulusan Permohonan | Proses pengesahan terakhir. |
| Pembayaran permit | Permohonan yang telah lulus pada setiap peringkat perlu membuat pembayaran bagi memperoleh permit. |

## 1.2 Peranan Admin

Permohonan permit EVDP melibatkan tiga peranan admin iaitu *Licensing Admin, Terminal Admin* dan *Admin/Approver Licensing*.

### 1.2.1 *Licensing Admin*

Pengguna dalam peranan ini boleh membuat dan mengurus proses pengesahan dokumen, pembayaran permit dan pengeluaran permit.

### 1.2.3 *Terminal Admin*

Pengguna dalam peranan ini perlu mengesahkan kehadiran calon EVDP ke terminal untuk sesi taklimat.

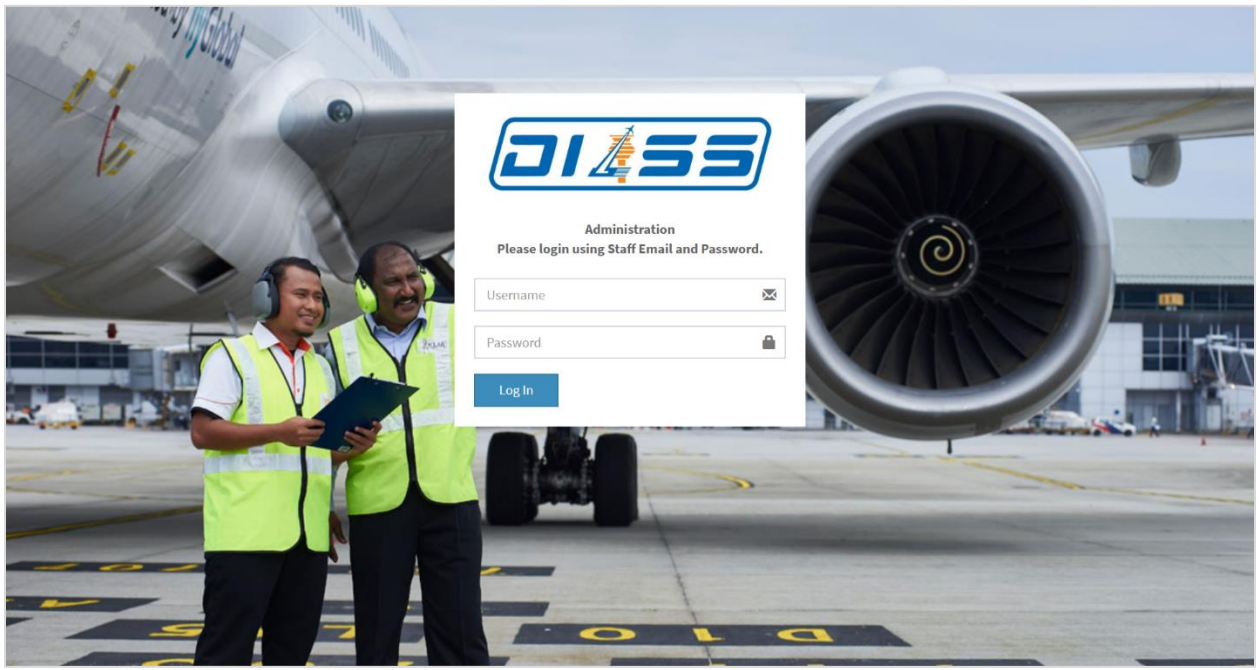
### 1.2.3 *Admin/Approver Licensing*

Pengguna dalam peranan ini boleh membuat dan mengurus semua proses termasuk mengesahlan kelulusan permit untuk dikeluarkan.

## 2.0 Log Masuk

Log masuk ke https://diass.malaysiaairports.com.my/admin.

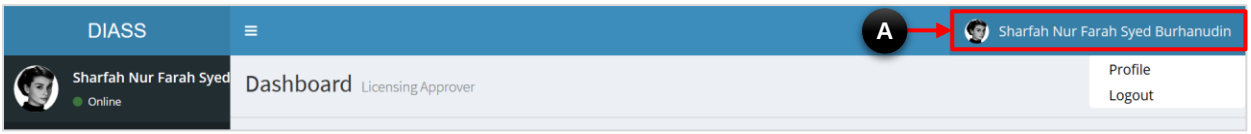
Masukkan *Username* (alamat e-mel penuh e.g. example@malaysiaairports.com.my) dan *Password* (kata laluan masuk PC). Klik butang **[Log In]** atau tekan **[Enter]** untuk log masuk ke sistem.



## 3.0 Paparan Utama (*Dashboard*)

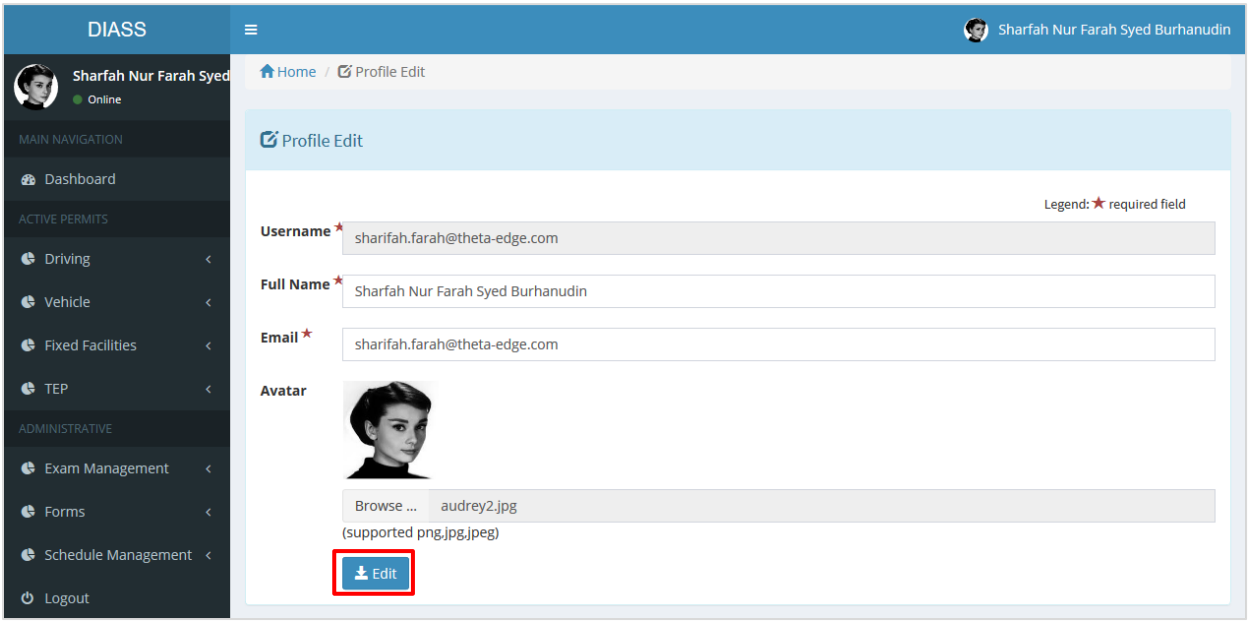
### 3.1 Tetapan Akaun

Setelah berjaya log masuk ke dalam DIASS, paparan utama akan dipaparkan. Bagi mengemaskini maklumat akaun, seperti nama, alamat e-mel atau avatar boleh dilakukan di bahagian tetapan akaun. Klik pada nama pengguna [Label A] untuk ke tetapan akaun.




#### 3.1.1 Profile

Klik [Profile]. Maklumat admin akan dipaparkan. Sebarang perubahan maklumat admin boleh diedit di sini. Kemudian klik butang [Edit] untuk simpan maklumat.




#### 3.1.2 Logout

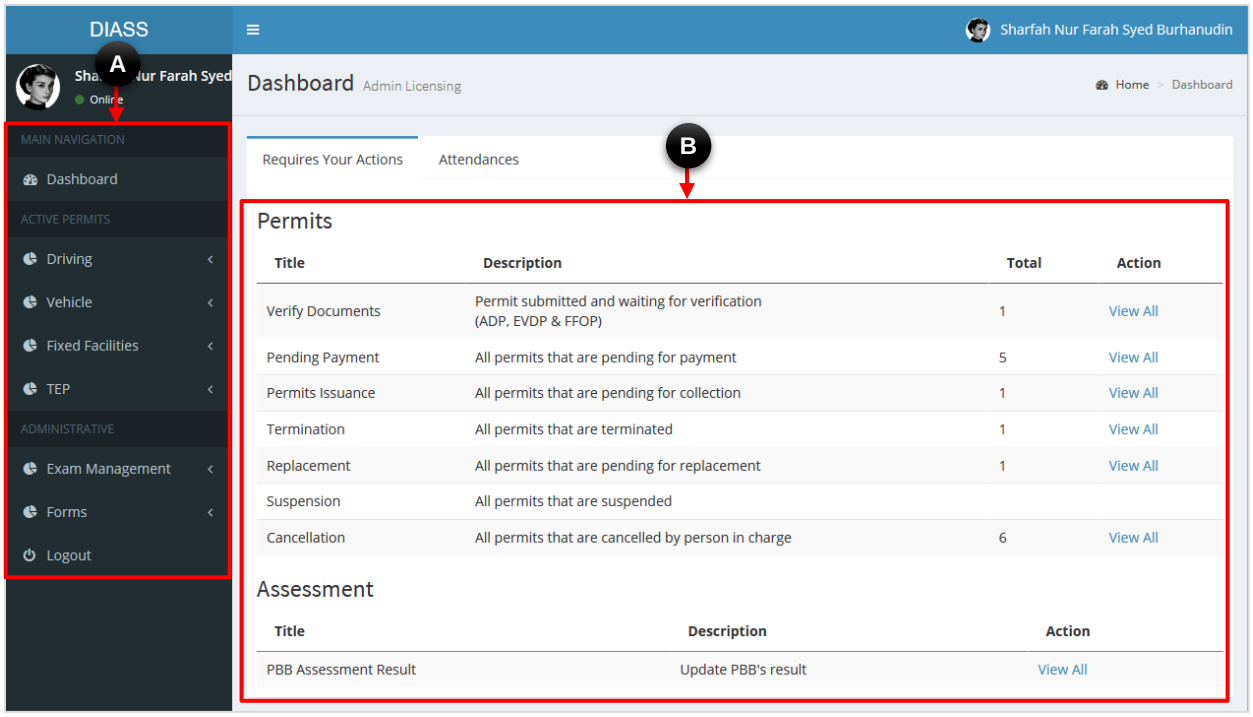
Klik [Logout] untuk keluar sistem DIASS. Ini untuk menamatkan sesi log masuk semasa. Sistem akan kembali paparan log masuk.

## 3.2 Paparan Utama Admin

Paparan utama untuk setiap peranan admin adalah berbeza mengikut keperluan peranan. Bagi proses pengeluaran permit ADP, terdapat dua peranan admin yang mempunyai *dashboard* masing-masing.

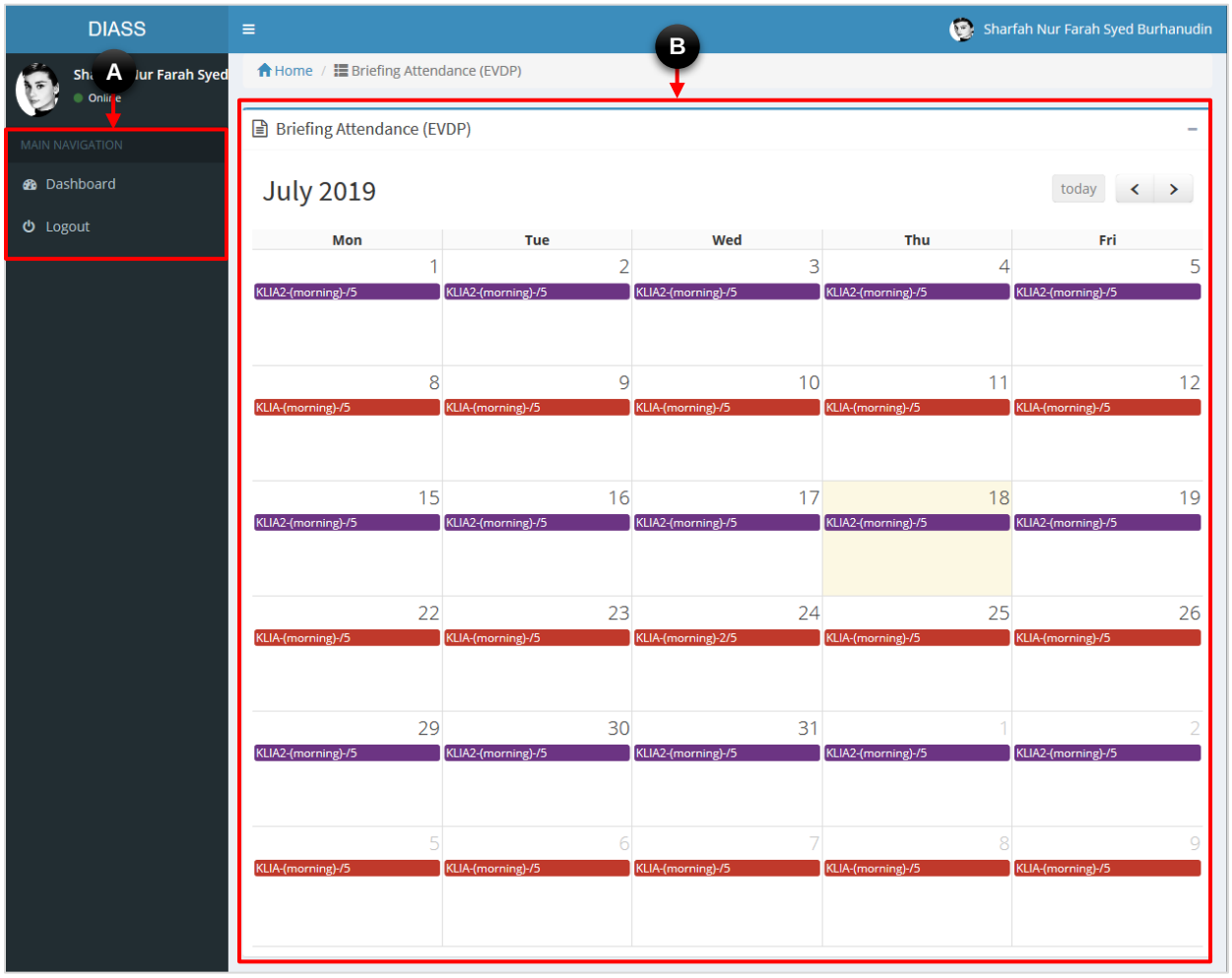
### 3.2.1 *Licensing Admin*

Gambarajah dibawah menunjukkan paparan utama untuk *Licensing Admin*. Menu utama sistem berada di sebelah kiri paparan [Label A]. Bagi permit-permit yang memerlukan perhatian/tindakan daripada admin, senarai permit terletak di bahagian tengah paparan [Label B].



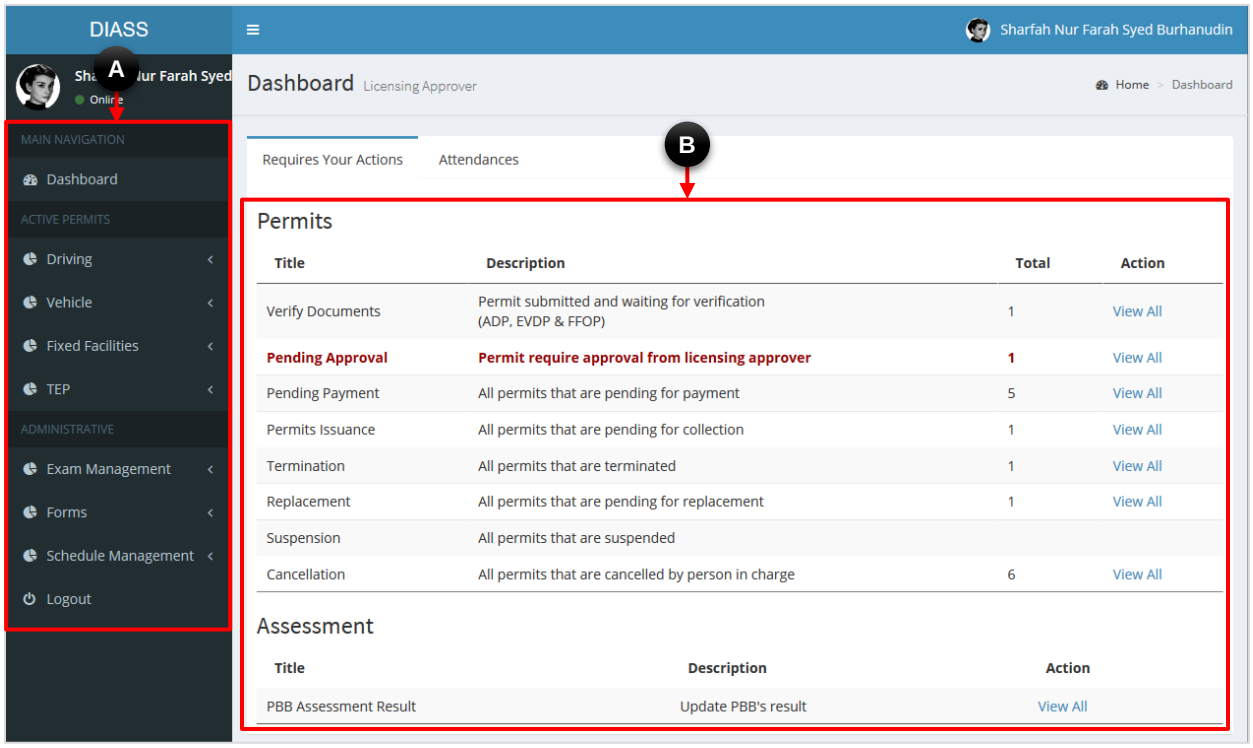
### 3.2.2 *Terminal Admin*

Gambarajah dibawah menunjukkan paparan utama untuk *Terminal Admin*. Menu utama sistem berada di sebelah kiri paparan [Label A]. Di bahagian tengah paparan [Label B], dipaparkan jadual kehadiran calon-calon EVDP.



### 3.2.3 *Admin/Approver Licensing*

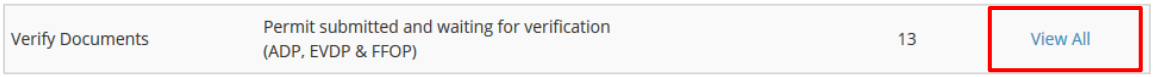
Gambarajah dibawah menunjukkan paparan utama untuk *Admin/Approver Licensing*. Menu utama sistem berada di sebelah kiri paparan [Label A]. Bagi permit-permit yang memerlukan perhatian/tindakan daripada admin, senarai permit terletak di bahagian tengah paparan [Label B].



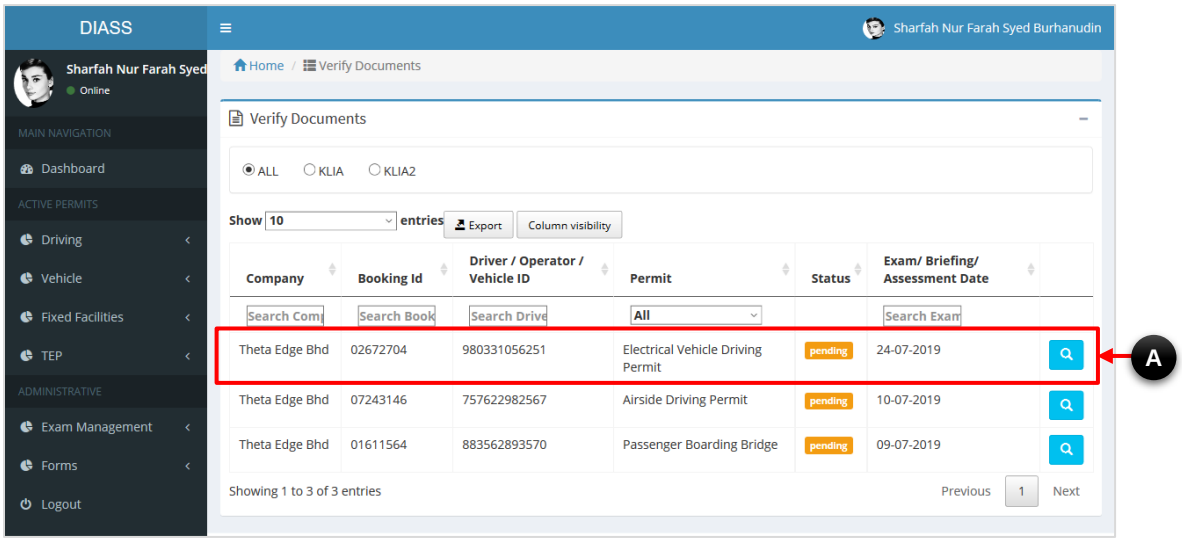
## 4.0 Proses Kelulusan Permohonan Permit

### 4.1 Pengesahan Dokumen (*Document Verification*)

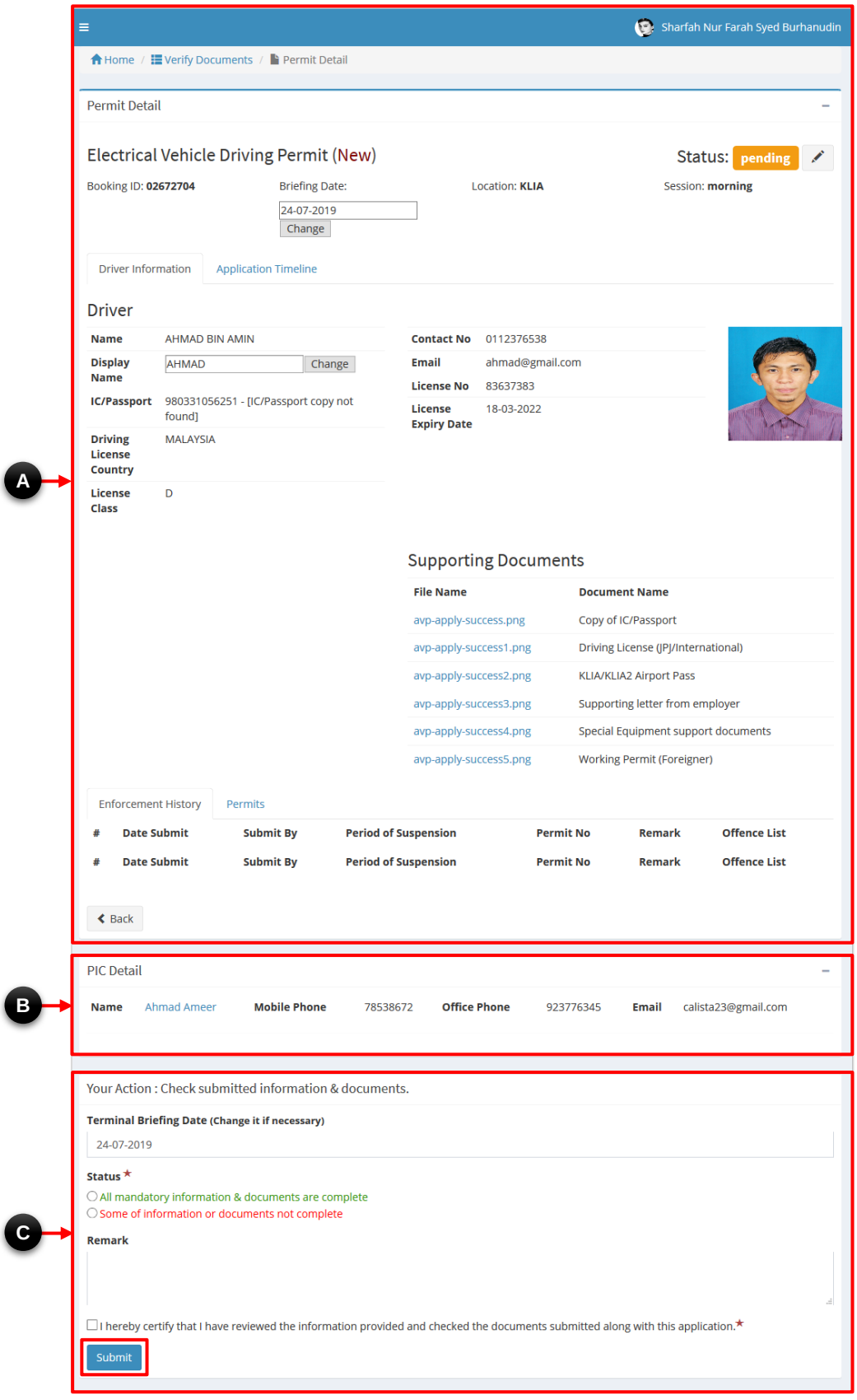
Setiap permohonan EVDP perlu disahkan maklumat pemandu dan dokumen-dokumen yang dimuat naik oleh PIC. Klik [View All] pada bahagian *Verify Documents.*




Senarai permohonan yang memerlukan pengesahan maklumat dan dokumen dipaparkan. Pilih EVDP yang berkenaan dan klik butang [Label A] untuk menyemak maklumat permohonan permit.




Maklumat pemohon EVDP permit dipaparkan (Rujuk rajah dibawah). Admin perlu menyemak maklumat-maklumat pemandu dan dokumen-dokumen yang dilampirkan. Maklumat yang diberikan hendaklah lengkap.


Sharfah Nur Farah Syed Burhanudin
Home / Verify Documents / Permit Detail
Permit Detail
Electrical Vehicle Driving Permit (New)
Status: pending
Booking ID: 02672704
Briefing Date:
24-07-2019
Change
Location: KLIA
Session: morning
Driver Information
Application Timeline
Driver
Name AHMAD BIN AMIN
Display Name AHMAD Change
IC/Passport 980331056251 - [IC/Passport copy not found]
Driving License Country MALAYSIA
License Class D
Contact No 0112376538
Email ahmad@gmail.com
License No 83637383
License Expiry Date 18-03-2022
Supporting Documents
File Name
Document Name
avp-apply-success.png
Copy of IC/Passport
avp-apply-success1.png
Driving License (JPJ/International)
avp-apply-success2.png
KLIA/KLIA2 Airport Pass
avp-apply-success3.png
Supporting letter from employer
avp-apply-success4.png
Special Equipment support documents
avp-apply-success5.png
Working Permit (Foreigner)
Enforcement History
Permits
# Date Submit Submit By Period of Suspension Permit No Remark Offence List
# Date Submit Submit By Period of Suspension Permit No Remark Offence List
Back
A
PIC Detail
Name Ahmad Ameer Mobile Phone 78538672 Office Phone 923776345 Email calista23@gmail.com
B
Your Action : Check submitted information & documents.
Terminal Briefing Date (Change it if necessary)
24-07-2019
Status *
All mandatory information & documents are complete
Some of information or documents not complete
Remark
C
I hereby certify that I have reviewed the information provided and checked the documents submitted along with this application.*
Submit

Bahagian atas [Label A] merupakan maklumat pemandu yang akan manghadiri sesi taklimat di terminal. Sekiranya terdapat sebarang perubahan pada maklumat pemandu, perubahan boleh dilakukan oleh admin.

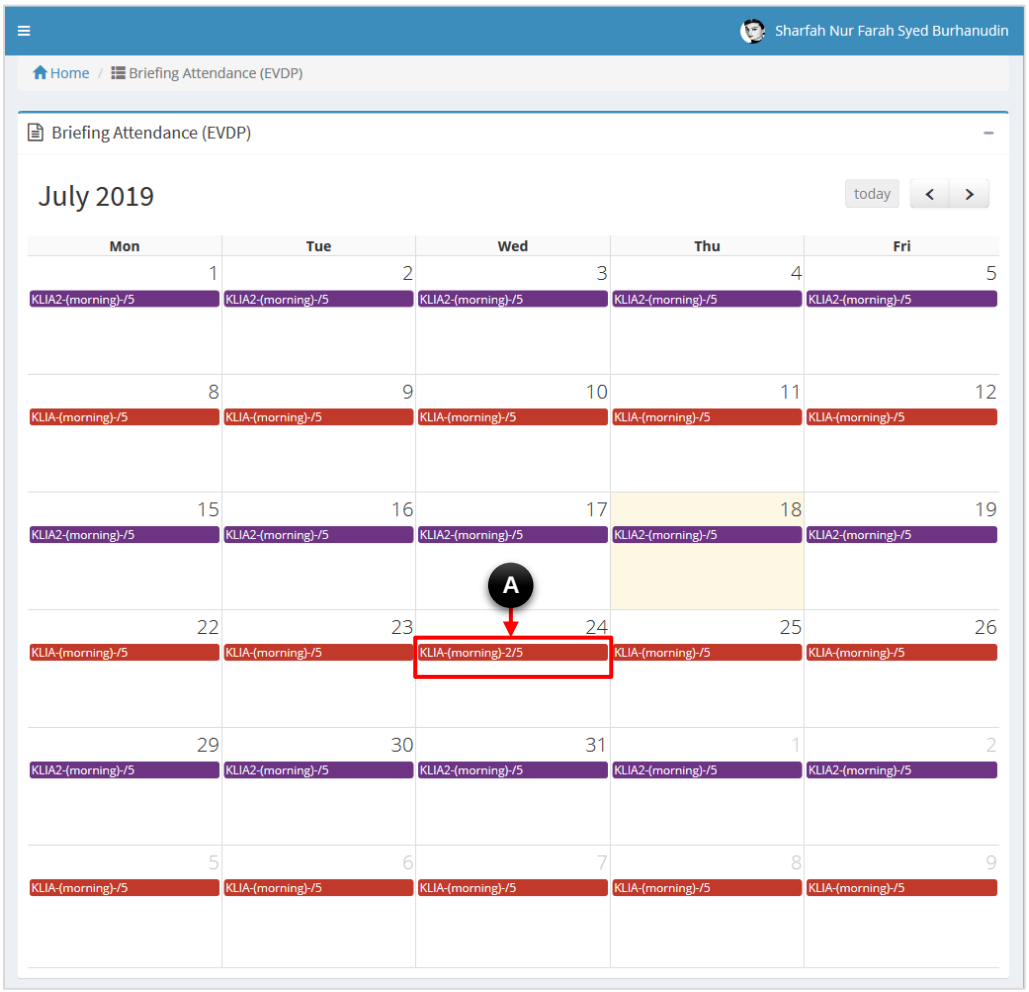
Bahagian tengah [Label B] pula adalah maklumat PIC yang membuat permohonan permit.

Bahagian bawah [Label C] "*Your Action: Check submitted information & documents*" adalah bahagian pengesahan oleh pihak admin. Lengkapkan maklumat yang berkenaan dan klik butang [Submit]. Mesej '*Success. Update Record Success'* akan dipaparkan. Status permohonan akan bertukar kepada "*Inprogress*".

Selepas proses pengesahan dokumen, calon perlu menghadiri sesi taklimat di terminal mengikut tarikh yang telah ditetapkan.

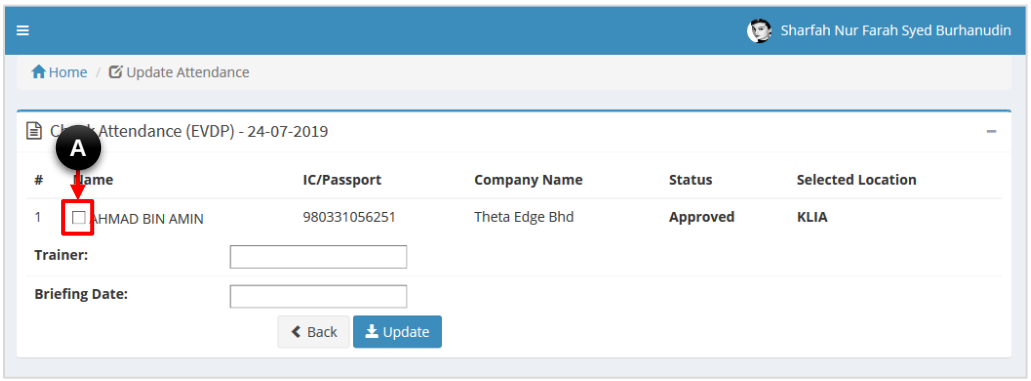
## 4.2 Taklimat Terminal (*Terminal Briefing*)

Bagi permohonan EVDP, calon perlu menghadiri sesi taklimat di terminal. Admin hendaklah mengesahkan kehadiran calon untuk sesi taklimat. Klik pada tarikh sesi taklimat [Label A].



Paparan semak kehadiran (*check attendance*) dipaparkan.

Paparan akan menyenaraikan senarai pemandu untuk sesi taklimat pada hari berkenaan. Tandakan kehadiran calon [Label A] dan lengkapkan maklumat lain. Klik butang [Update].

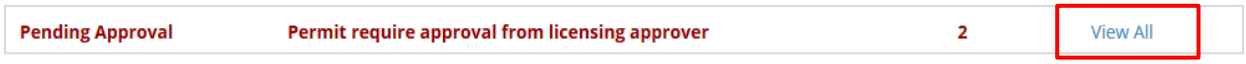



Kehadiran peserta telah disemak dan mesej "*Update Record Success*" dipaparkan.

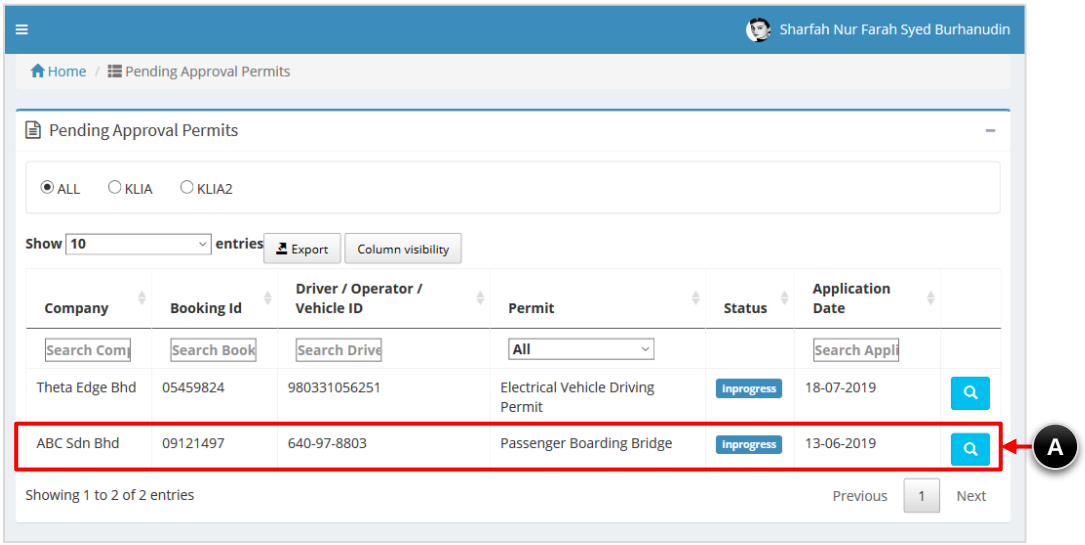
### 4.3 Kelulusan Permit (Permit Approval)

Selepas sesi taklimat terminal, admin perlu membuat semakan semula permohonan permit untuk kelulusan. Pengesahan ini bertujuan menyemak semula semua maklumat dan proses telah lengkap dan memenuhi keperluan permit.

Klik [View All] pada bahagian *Pending Approval.*

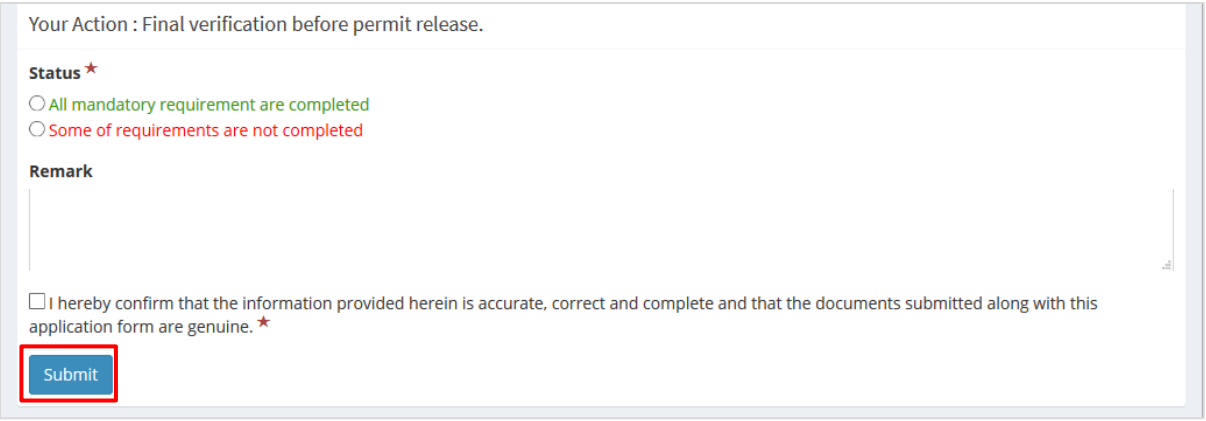



Senarai permohonan yang memerlukan semakan pengesahan dipaparkan. Pilih EVDPyang berkenaan dan klik butang [Label A].



Maklumat calon EVDP permit dipaparkan (Rujuk Lampiran B Paparan 3). Admin perlu menyemak semula maklumat-maklumat pemandu dan dokumen-dokumen yang dilampirkan.

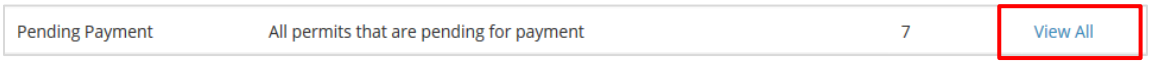
Pada bahagian bawah skrin, lengkapkan ruangan "*Your Action: Final verification before permit release*". Kemudian klik butang [Submit].



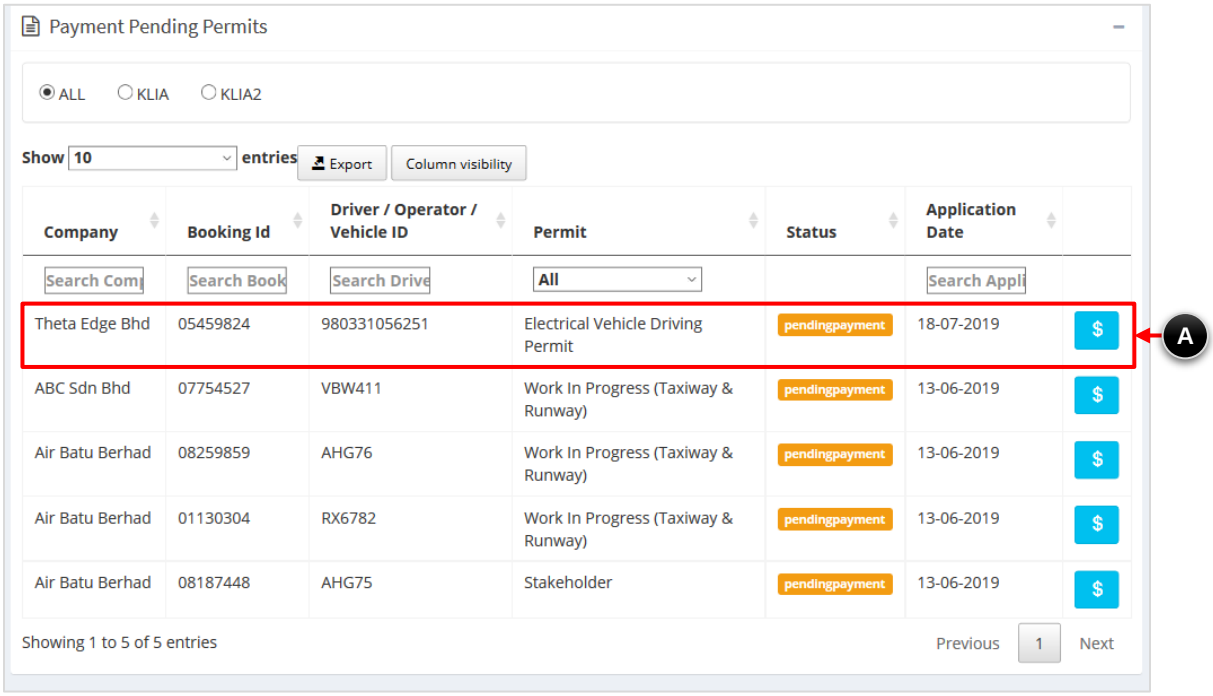

Proses kelulusan permohonan telah berjaya dilakukan.

### 4.4 Pembayaran Permit (*Permit Payment*)

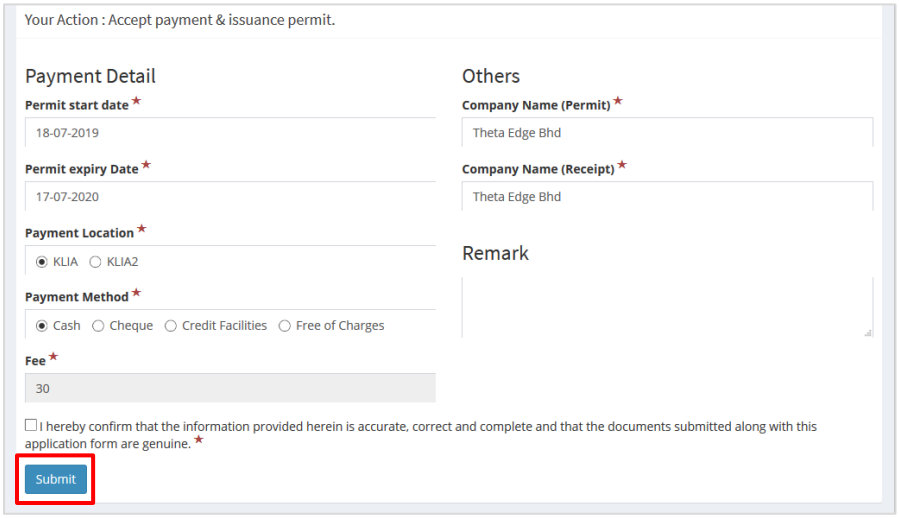
Proses pembayaran permit hanya boleh dilakukan selepas proses pengesahan dibuat. Status permohonan akan menjadi "*Pendingpayment*". Klik [View All] pada bahagian *Pending Payment* di paparan utama admin.




Senarai permohonan yang belum membuat pembayaran dipaparkan. Pilih ADP yang berkenaan [Label A] dan klik butang $ untuk membuat pembayaran permit.



Paparan maklumat permit EVDP berkenaan dipaparkan (Rujuk Lampiran B, Paparan 5). Pada bahagian bawah skrin, lengkapkan ruangan "*Your Action: Accept payment & issuance permit*". Kemudian klik butang [Submit].




Proses pembayaran permit telah berjaya dilakukan.

## 5.0 Penutup

Diharap manual pengguna ini dapat membantu admin menggunakan Sistem DIASS dengan lebih mudah dan cepat.

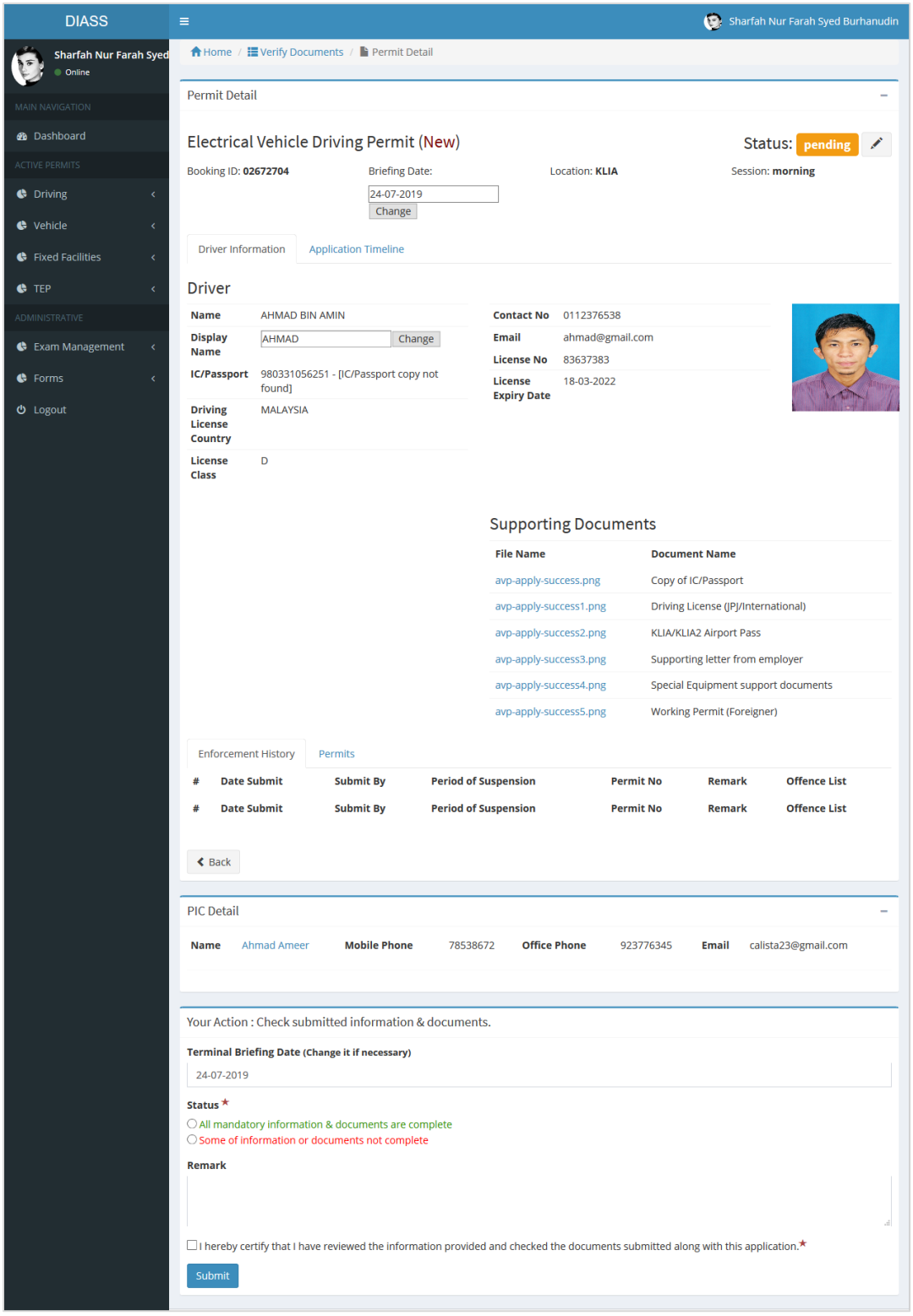
## Lampiran

### A. Status Permit

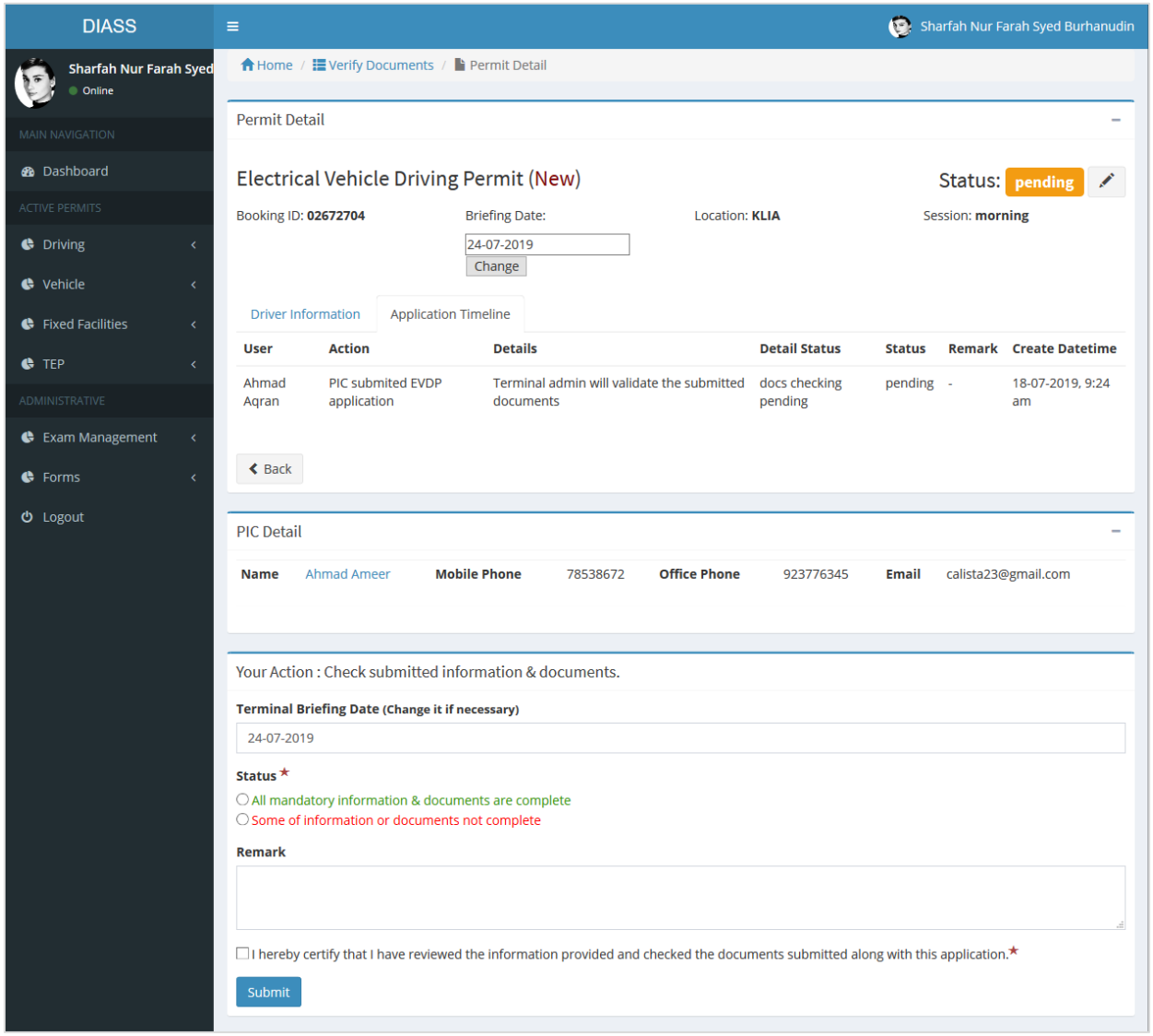
| Status | Keterangan |
|---|---|
| *Completed* | Proses permohonan permit telah lengkap. Permit telah dikeluarkan oleh pihak MAHB. |
| *Inprogress* | Permohonan telah diterima, tetapi masih terdapat proses yang perlu dilengkapkan. |
| *Pending* | Permohonan permit telah dihantar dan sedang dalam semakan. |
| *Pendingpayment* | Pembayaran permit belum dilakukan. |
| *Paid* | Pembayaran permit telah dilakukan. |
| *Expired* | Permit tamat tempoh. |
| *Rejected* | Permohonan permit ditolak kerana tidak memenuhi syarat yang ditetapkan. |
| *Cancel* | Pembatalan permohonan permit. Pembatalan boleh dilakukan pada bila-bila masa sebelum proses pembayaran permit. |
| *Suspended* | Permit digantung bagi tempoh yang dinyatakan. |
| *Terminated* | Permit ditamatkan. Hanya dibenarkan bagi permit yang berstatus *paid* dan *completed*. |
| *Replaced* | Permit lama telah diganti dengan permit baru. Penggantian permit lama kepada permit baru hanya dibenarkan bagi permit yang berstatus *completed*. |
| *Failed* | Gagal peperiksaan ADP untuk kali kedua. Bagi calon yang gagal pada percubaan pertama, status permohonan permit masih *inprogress*. |

## B. Paparan Skrin

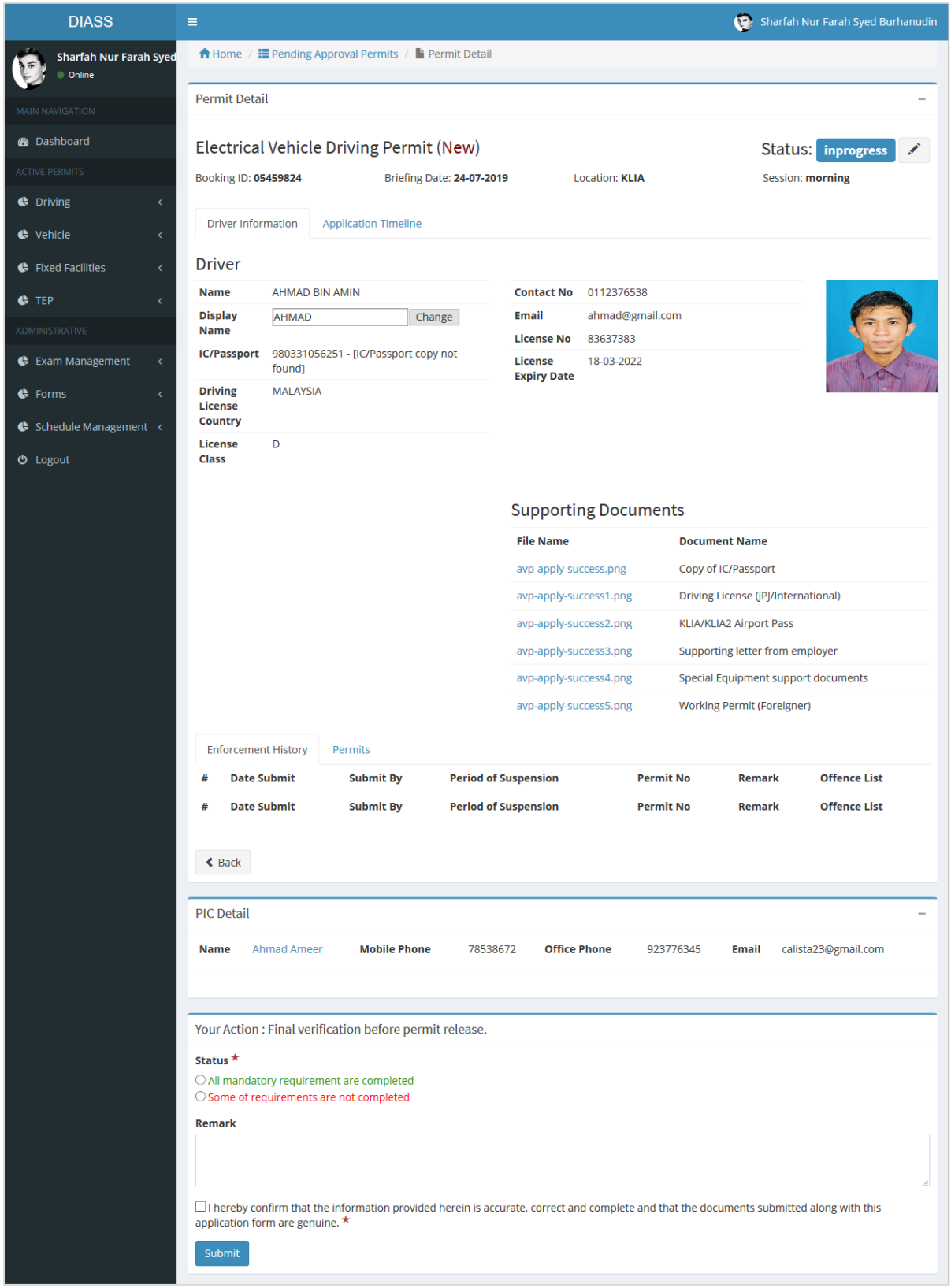
Paparan 1: Maklumat Pemandu/Operator (*Document Verification*)



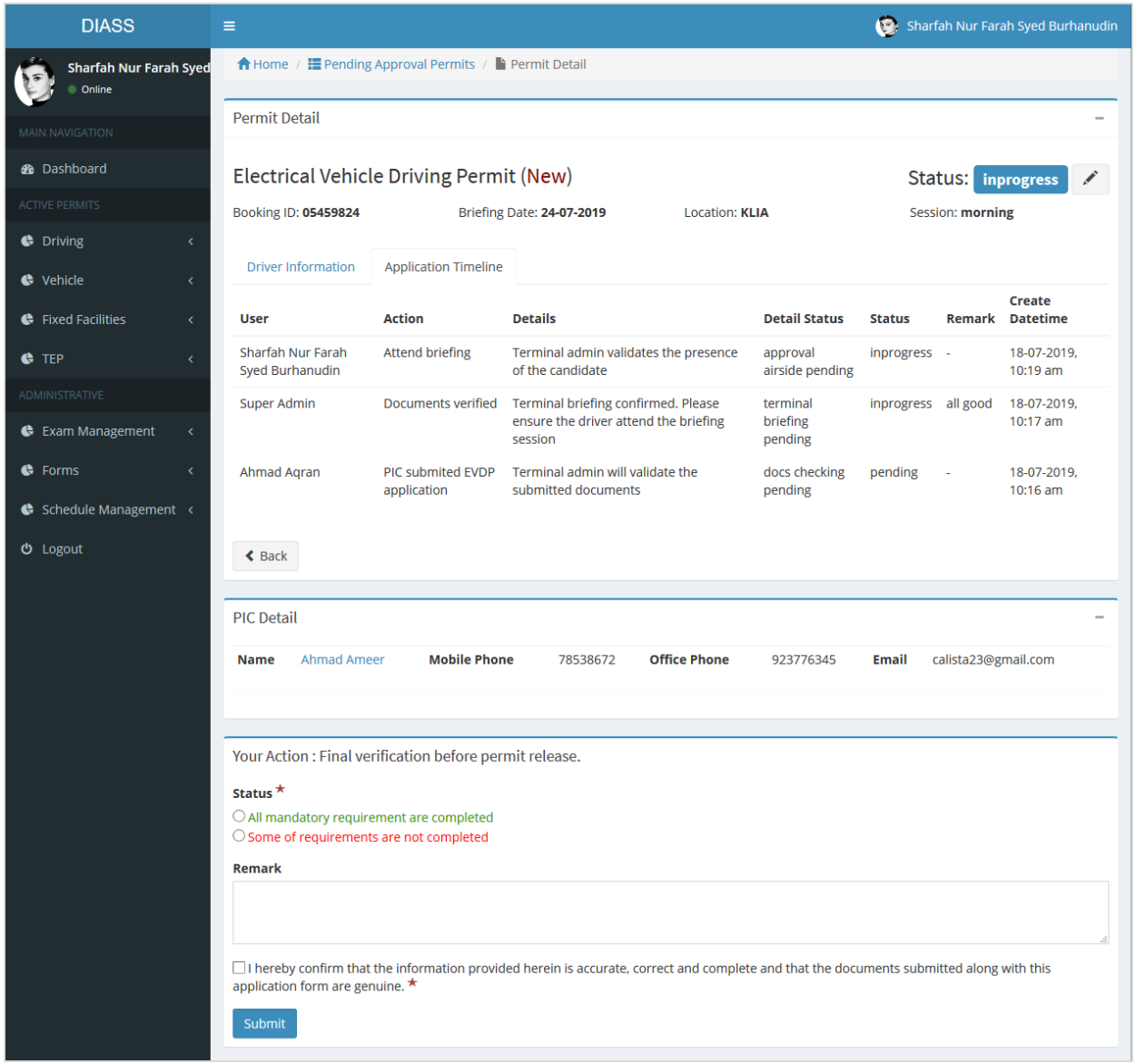
## Paparan 2: Garis Masa Permohonan Permit (*Document Verification*)



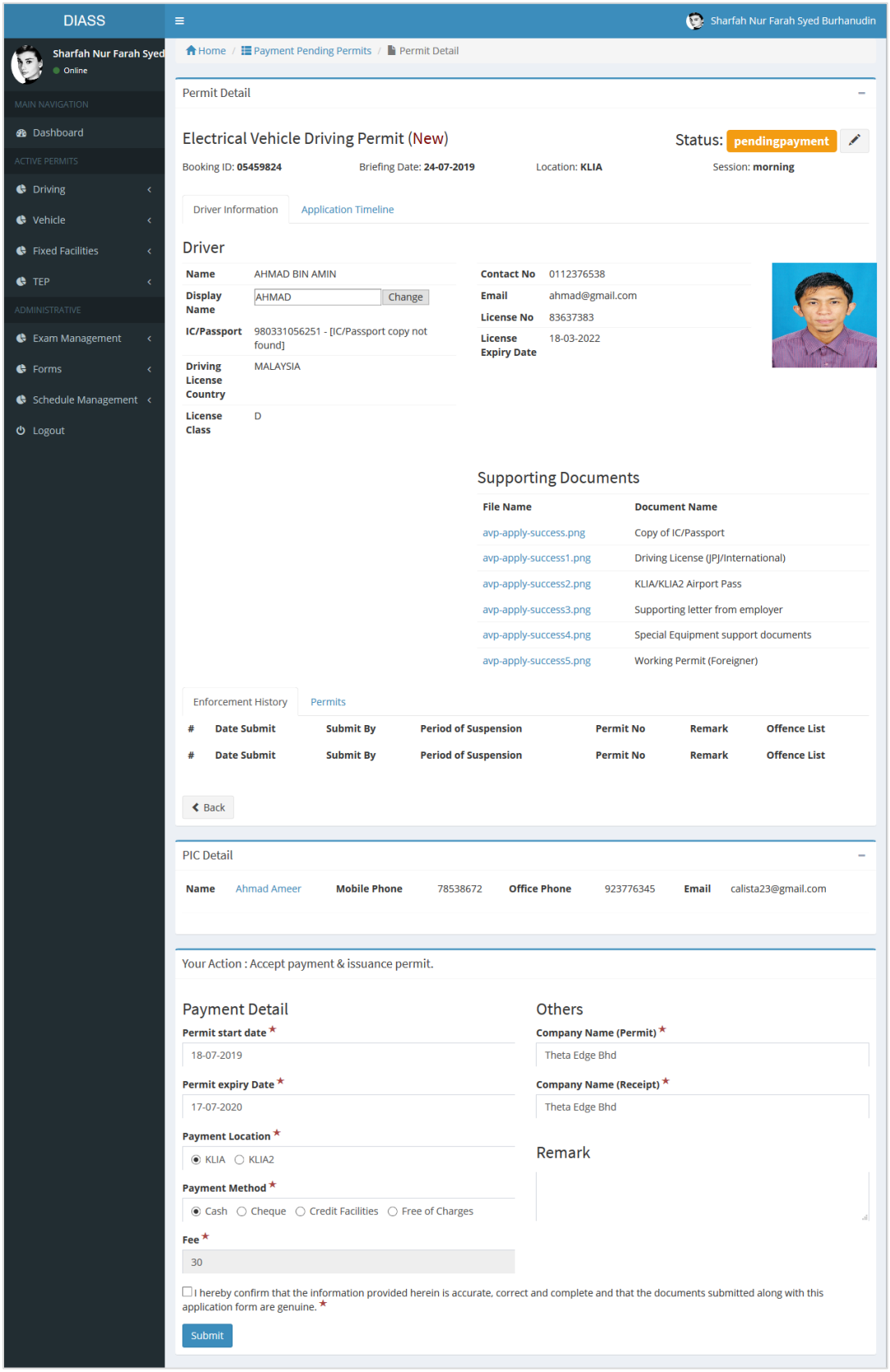
## Paparan 3: Maklumat Pemandu/Operator *(Pending Approval)*



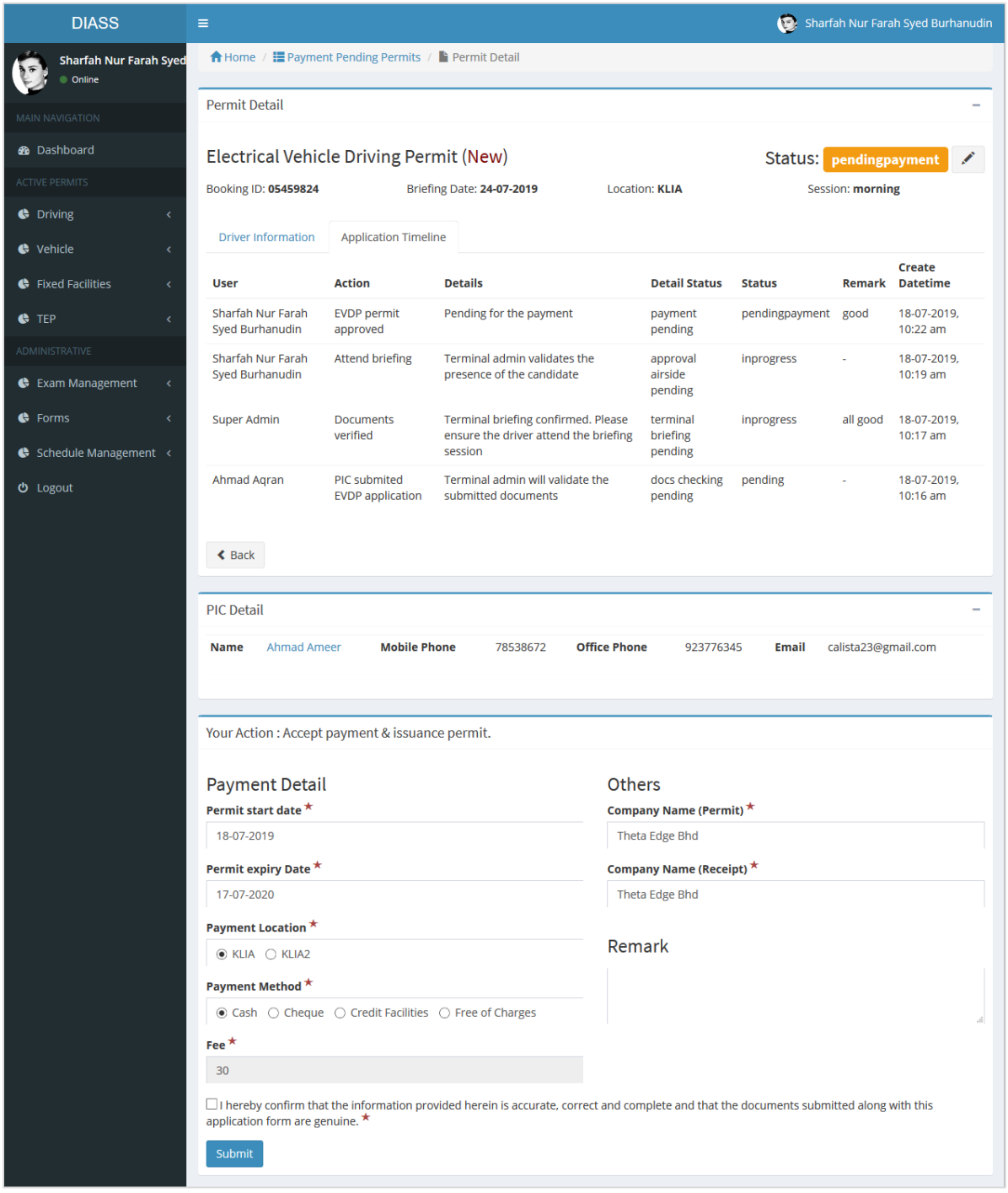
## Paparan 4: Garis Masa Permohonan Permit (*Pending Approval*)



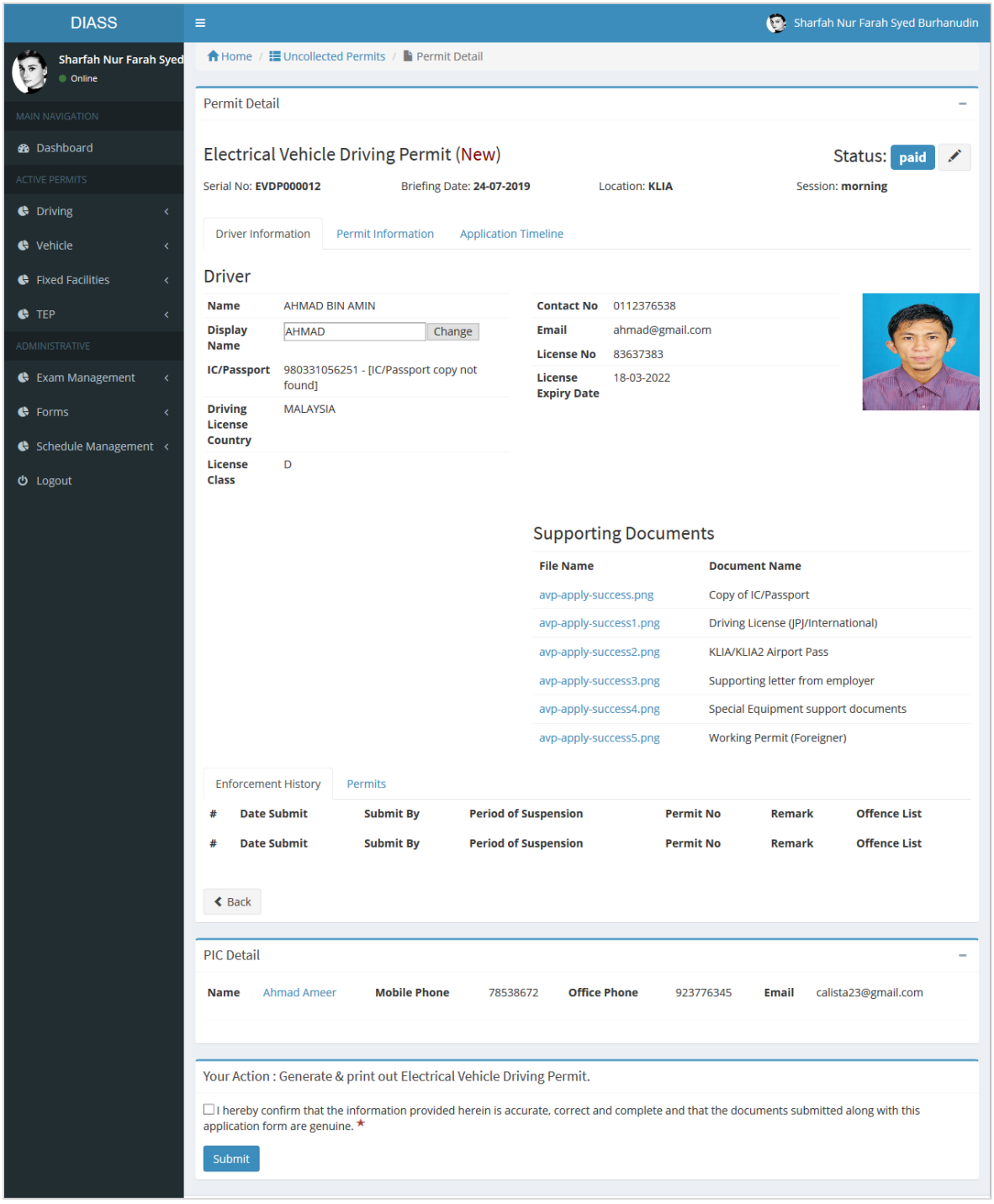
Paparan 5: Maklumat Pemandu/Operator *(Pending Payment)*



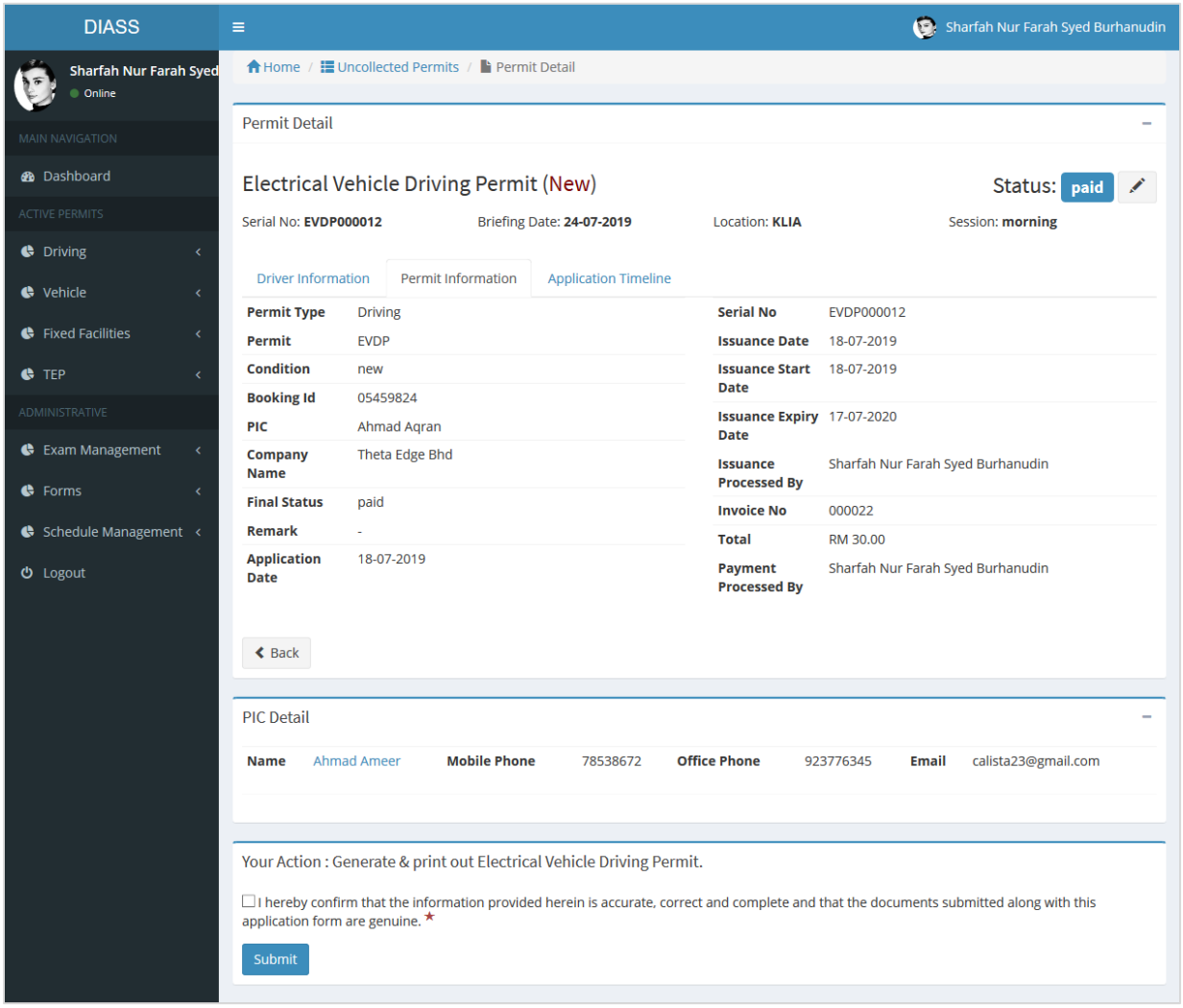
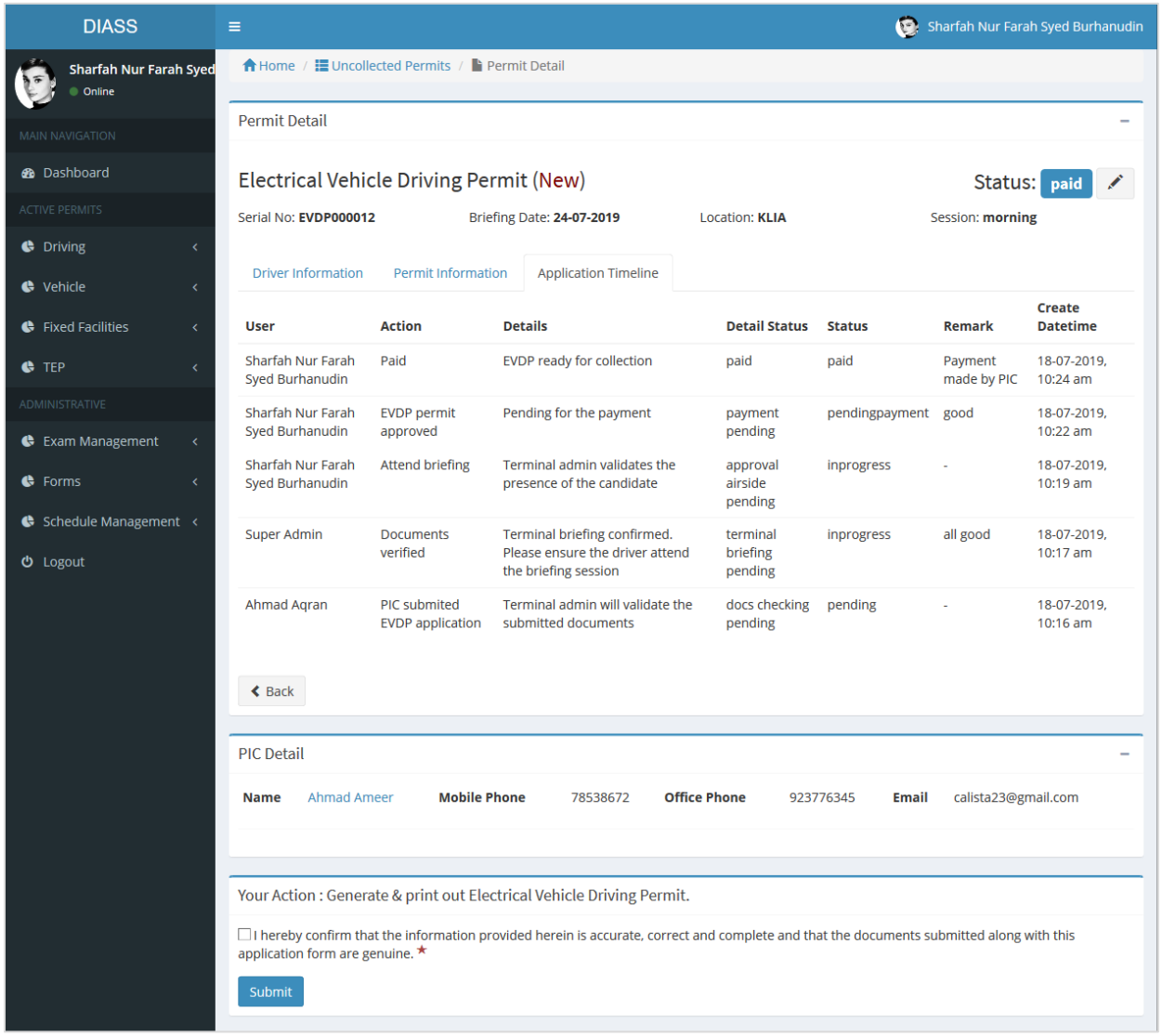
Paparan 6: Garis Masa Permohonan Permit (*Pending Payment*)



## Paparan 7: Maklumat Pemandu/Operator *(Paid)*



## Paparan 8: Maklumat Permit (*Paid*)



## Paparan 9: Garis Masa Permohonan Permit (*Paid*)