



Jabatan Kastam Diraja Malaysia
Zon Tengah Unit II Selangor

Sistem Dokumen Sokongan Import Eksport (SDSIE)

**Manual Pengguna Sistem
(Syarikat dan Staf)**

Versi 1.0

Dikemaskini pada
14 April 2024

ISI KANDUNGAN

1 PENGENALAN SISTEM.....	3
2 OBJEKTIF MODUL	3
3 CARTA ALIR SISTEM SDSIE	4
4 AKSES SISTEM	5
4.1 Platform Perisian Dan Pelayar Yang Diperlukan	5
4.2 Log Masuk Sistem	5
4.3 Ralat Log Masuk.....	6
4.4 Reset Kata Laluan	6
4.5 Hantar Pautan Reset Kata Laluan.....	7
4.6 Tukar Kata Laluan Baru	7
4.7 Log Keluar	7
5 Cara-cara Penggunaan Sistem untuk Syarikat	8
5.1 Pendaftaran Syarikat	8
5.2 Notifikasi Kelulusan.....	8
5.3 Profil Syarikat.....	9
5.4 Pendaftaran Staf.....	10
5.5 Kemaskini Maklumat Staf.....	11
5.6 Senarai Borang Kastam	12
5.7 Kemaskini No. Borang	12
5.8 Pembatalan No. Borang.....	13
6 Cara-cara Penggunaan Sistem untuk Staf Syarikat.....	14
6.1 Profil Staf	14
6.2 Senarai Borang Kastam (Staf)	14
6.3 Muat Naik Dokumen Sokongan.....	15
6.4 Pengesahan Maklumat Borang dan Dokumen	16
6.5 Kemaskini No. Borang	17
6.6 Senarai Borang Kuiri.....	18
6.6.1 Kuiri (Dokumen Tambahan)	18
6.6.2 Kuiri (Pemeriksaan)	20
6.6.3 Kuiri (Lain-Lain)	20
6.7 Status Dalam Proses (KD)	21
6.8 Senarai Borang Taksiran Selesai.....	21
6.9 Senarai Borang Ditolak	21
7 Carian Rekod Borang Kastam.....	22
	22

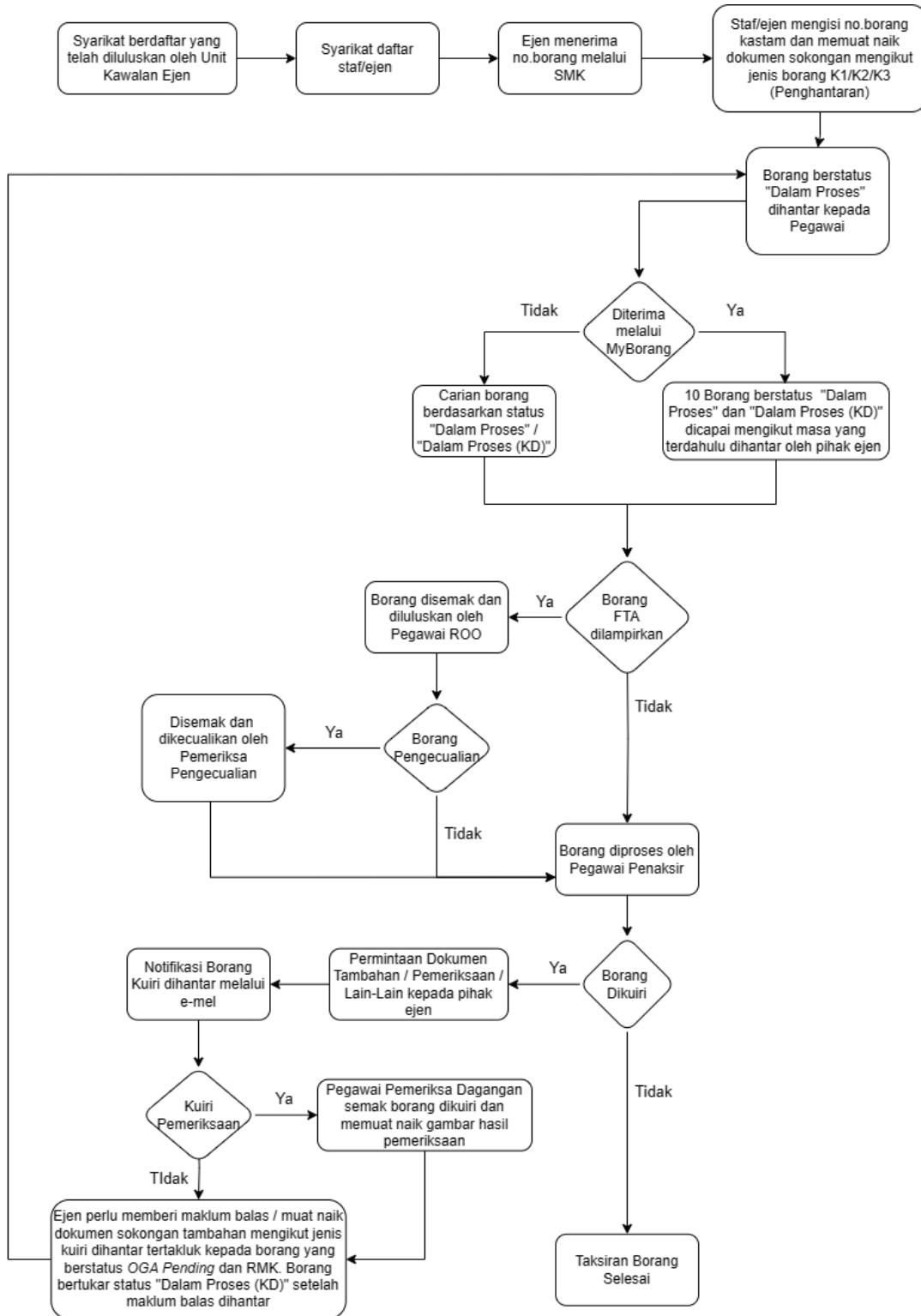
1 PENGENALAN SISTEM

Sistem ini dibangunkan oleh Cawangan Import Eksport Pelabuhan Barat, Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM), Zon Tengah Unit II, Selangor. Sistem ini berfungsi untuk memberi kemudahan di antara pihak JKDM Selangor dengan Ejen penghantaran pengimport/pengeksport atau *Direct User (DU)* untuk mengurus rekod penghantaran dokumen sokongan yang telah diikrar melalui Sistem Maklumat Kastam (SMK) secara atas talian. Sistem ini mengandungi beberapa fungsi yang akan dibahagikan mengikut modul tertentu. Sistem ini juga boleh diakses pada bila-bila masa dan dimana sahaja, menggunakan komputer atau telefon pintar yang mempunyai talian internet.

2 OBJEKTIF MODUL

Objektif sistem ini adalah untuk menguruskan dan memantau rekod dokumen sokongan Import/Eksport di Jabatan Kastam Diraja Malaysia, Zon Tengah Unit II Selangor dengan lebih sistematik, teratur dan berpusat.

3 CARTA ALIR SISTEM SDSIE



4 AKSES SISTEM

4.1 Platform Perisian Dan Pelayar Yang Diperlukan

Pengguna memerlukan pelayar web berikut:

- i. Internet Explorer / Mozilla Firefox / Microsoft Edge / Google Chrome.

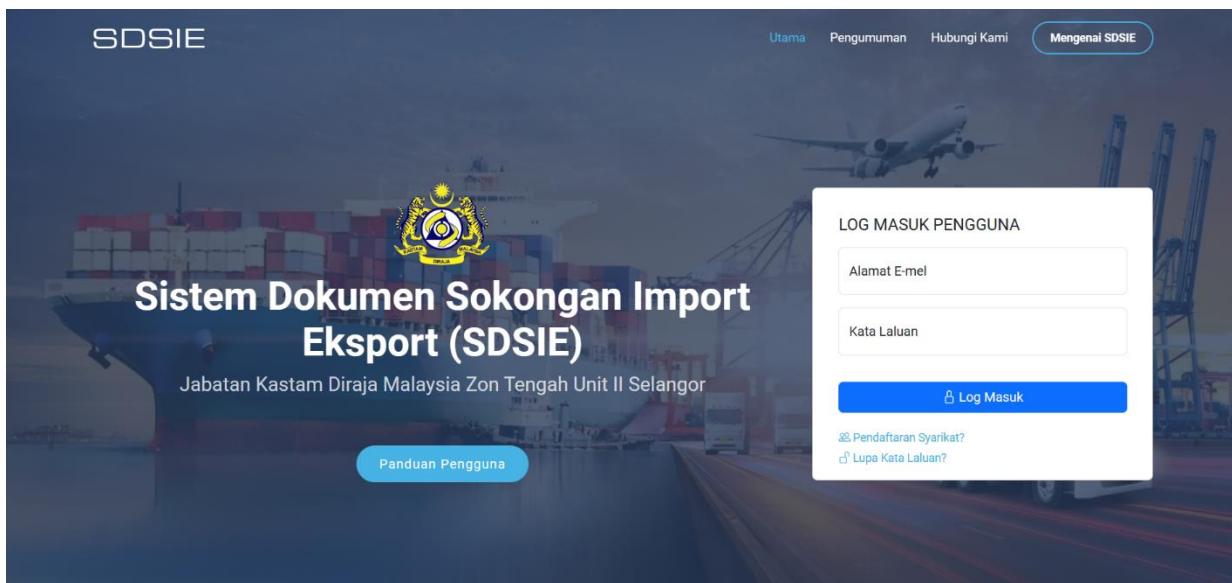
4.2 Log Masuk Sistem

Di bawah merupakan langkah untuk mengakses sistem SDSIE:-

Langkah 1: Taip alamat URL

<https://sdsie.customs.gov.my/>

Langkah 2: Masukkan emel pengguna dan kata laluan. Seterusnya klik butang log masuk. Klik pada pendaftaran syarikat jika akaun belum wujud.

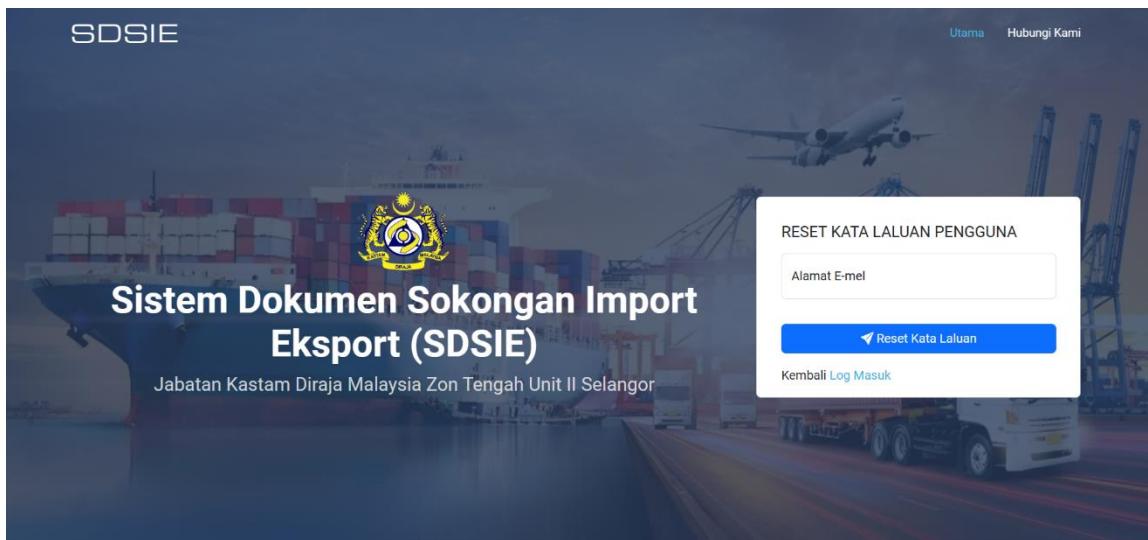


4.3 Ralat Log Masuk

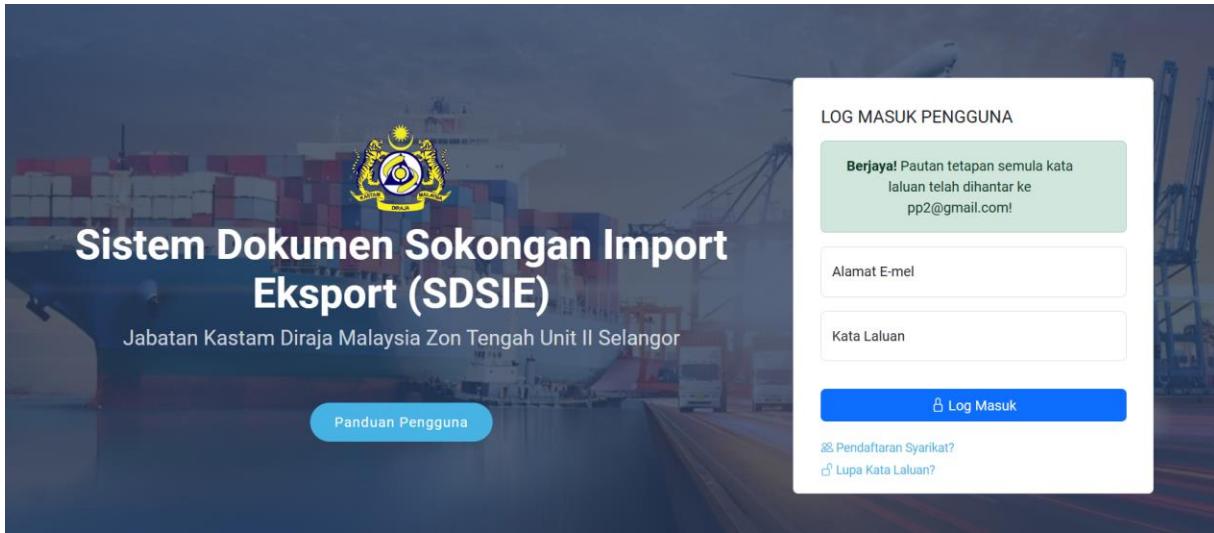


4.4 Reset Kata Laluan

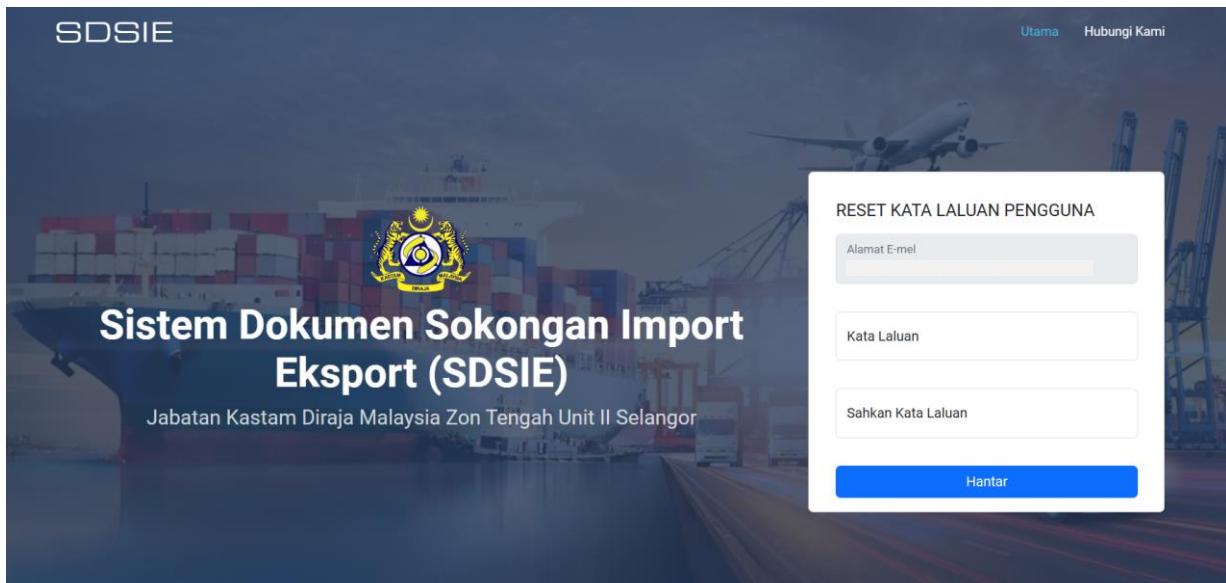
- Masukkan alamat e-mel untuk menerima pautan reset kata laluan.



4.5 Hantar Pautan Reset Kata Laluan



4.6 Tukar Kata Laluan Baru



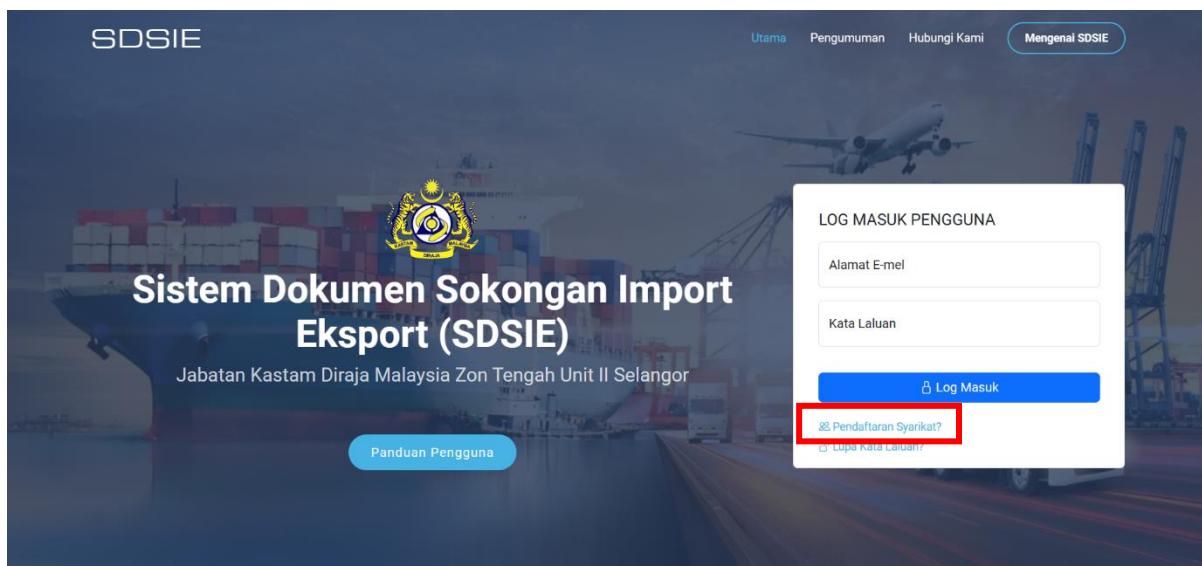
4.7 Log Keluar



5 Cara-cara Penggunaan Sistem untuk Syarikat

5.1 Pendaftaran Syarikat

- i. Syarikat Pengimport / Pengeksport yang berurusan dengan pihak Kastam bagi tujuan pelepasan dagangan kepunyaan syarikat sendiri perlu daftar maklumat baru syarikat melalui SDSIE.
- ii. Klik pada “Pendaftaran Syarikat” untuk daftar baru.



- iii. Isi maklumat wajib yang bertanda (*). Status pendaftaran syarikat akan dimaklumkan melalui e-mel syarikat yang didaftarkan.

5.2 Notifikasi Kelulusan

- i. Notifikasi kelulusan pendaftaran syarikat dihantar setelah diluluskan oleh Unit Kawalan Ejen (UKE). Tempoh kelulusan akan dimaklumkan dalam tempoh 24 jam hari bekerja.

Diluluskan

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera,

YBhg. Datuk / Dato' / Datin / Tuan / Puan,

Tahniah syarikat anda Logistik ABC Sdn Bhd telah berjaya diluluskan. Sila klik butang di bawah untuk log masuk.

Klik untuk Log Masuk

Atau klik melalui pautan
<http://sdsie.customs.gov.my>

Dimaklumkan bahawa berikut adalah panduan yang perlu diberi perhatian.

1. Tuan/Puan boleh akses ke akaun setelah menerima e-mel ini.
2. Tuan/Puan boleh lihat atau muat turun panduan pengguna yang telah dilampirkan di bawah pautan [Panduan Pengguna](#) di muka hadapan sistem.
3. Sebarang permasalahan aduan sistem boleh hubungi melalui e-mel helpdeskdsie@customs.gov.my atau isi borang aduan sistem yang telah disediakan.

Sekian, terima kasih,

Admin Sistem Dokumen Sokongan Import Eksport

Nota: Emel ini dijana secara automatik, sila jangan balas emel ini.

Ditolak

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera,

YBhg. Datuk / Dato' / Datin / Tuan / Puan,

Harap Maaf! pendaftaran syarikat anda Logistik ABC Sdn Bhd **tidak berjaya diluluskan**. Sila daftar semula atau hubungi pihak kami berkenaan status pendaftaran syarikat di No. Tel 03-31693927 atau hadir secara fizikal di Unit Kawalan Ejen untuk maklumat lanjut.

Catatan: Maklumat SMK tidak sepadan

Sekian, Terima Kasih,

Admin Sistem Dokumen Sokongan Import Eksport

- ii. Permohonan pendaftaran syarikat yang “Ditolak” perlu membuat pendaftaran semula menggunakan maklumat yang betul.

5.3 Profil Syarikat

- i. Paparan profil syarikat setelah berjaya log masuk.

The screenshot displays the SDSIE system's profile management interface. On the left, a dark sidebar lists various administrative functions. The main panel is titled 'Profil' and contains two primary sections: 'Maklumat Syarikat' and 'Maklumat Pengarah'. Under 'Maklumat Syarikat', fields are populated with information such as 'Nama Syarikat' (Syarikat ABCD SDN. BHD.), 'E-mel' (alogistik@pantas.com.my), and 'No. RSRM'. The 'Maklumat Pengarah' section includes fields for 'Nama Penuh' and 'No. Kad Pengenalan'. The top right of the screen shows the company name 'Syarikat ABCD SDN. BHD.'.

5.4 Pendaftaran Staf

- i. Nota: Staf yang didaftarkan sahaja diberi kebenaran untuk memuat naik dokumen sokongan dalam sistem.
- ii. Tiada had maksimum untuk pendaftaran staf.

The screenshot shows the SDSIE system's staff management interface. On the left is a sidebar with navigation links: Profil, Pengurusan Staf, Senarai Borang Kastam, Kursus Ejen Kastam, and Carian Borang. The main area is titled 'Pengurusan Staf' and contains a table of staff members. The table columns are #, Nama Staf, E-mel, Status, Kemaskini terakhir, and Tindakan. The table shows four entries:

#	Nama Staf	E-mel	Status	Kemaskini terakhir	Tindakan
1	Rabbani	rabbaniyub97@gmail.com	Aktif	2024-03-13 23:29:36	[Edit, Delete, Add]
2	Shah	shah@gmail.com	Tidak Aktif	2024-03-06 11:43:03	[Edit, Delete, Add]
3	Mohamad Karim Hamzah	karim@gmail.com	Aktif	2024-03-06 11:43:06	[Edit, Delete, Add]
4	sodf	oand@odmao	Tidak Aktif	2024-03-06 11:42:51	[Edit, Delete, Add]

At the top right of the main area is a blue button labeled 'Tambah Staf' with a user icon, which is highlighted with a red box. Below the table, there are buttons for 'Previous', 'Next', and a search bar.

- iii. Klik pada "Pengurusan Staf" dan seterusnya klik "Tambah Staf" untuk tambah.

The screenshot shows a modal window titled 'Tambah Staf' (Add Staff). The window has a message at the top: 'Isikan semua maklumat di bawah.' (Fill in all the information below.). It contains several input fields:

E-mel	Jawatan
Alamat E-mel	Masukkan Jawatan
Nama Staf	Status
Nama di Kad Pengenalan	-- Pilih Status --
No Telefon	No Kad Pengenalan (Tanpa -)
01X-XXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
Kata Laluan	Sahkan Kata Laluan
Masukkan kata laluan	Sahkan kata laluan

At the bottom of the modal is a large blue 'Simpan' (Save) button.

5.5 Kemaskini Maklumat Staf

- i. Klik pada “Pengurusan Staf” dan seterusnya klik butang “Tombol kuning” untuk kemaskini maklumat staf yang dikehendaki.

The screenshot shows the SDSIE Staff Management page. On the left is a dark sidebar with navigation links: Profil, Pengurusan Staf, Senarai Borang Kastam (with a dropdown arrow), Kursus Ejen Kastam, and Carian Borang. The main area has a header "Pengurusan Staf" and a note: "Hanya staf yang tersenarai berikut sahaja yang diberi kebenaran untuk muat naik dokumen sokongan." It includes a search bar and a table with columns: #, Nama Staf, E-mel, Status, Kemaskini terakhir, and Tindakan. The table contains four entries:

#	Nama Staf	E-mel	Status	Kemaskini terakhir	Tindakan
1	Rabbani	rabbaniyub97@gmail.com	Aktif	2024-03-13 23:29:36	
2	Shah	shah@gmail.com	Tidak Aktif	2024-03-06 11:43:03	
3	Mohamad Karim Hamzah	karim@gmail.com	Aktif	2024-03-06 11:43:06	
4	sodf	oand@odmao	Tidak Aktif	2024-03-06 11:42:51	

Showing 1 to 4 of 4 entries.

The screenshot shows the SDSIE Staff Management page with a modal dialog titled "Sunting Staf". The dialog contains fields for E-mel (karim@gmail.com), Jawatan (Ejen), Nama Staf (Mohamad Karim Hamzah), Status (Aktif), No Telefon (011-11122211), and No Kad Pengenalan (Tanpa -) (800112255412). At the bottom is a blue "Simpan" button. The background shows the same staff list as the previous screenshot.

The screenshot shows the SDSIE Staff Management page with a green success message banner at the top: "Berjaya! Maklumat staf telah dikemaskini!" (Success! Staff information has been updated!).

5.6 Senarai Borang Kastam

- Klik pada “Senarai Borang Kastam” dan pilih kategori. Senarai borang ini memaparkan rekod bagi bulan semasa dan satu (1) bulan sebelum sahaja.

#	No BL	No Borang Kastam	Nama Staf	Status FTA	Status Pemeriksaan	Status Borang	Tarikh Borang Hantar	Tarikh Akhir Kemaskini	Tindakan
1	1231	B18-1-02-123123-31	Rabbani	Menunggu Kelulusan	Tiada	Taksiran Selesai	06-04-2024 07:05 AM	06-04-2024 07:09 AM	-
2	131231	B18-1-04-123123-24	Rabbani	Menunggu Kelulusan	Tiada	Taksiran Selesai	06-04-2024 02:16 AM	06-04-2024 02:34 AM	-
3	1231231	B18-1-09-123123-12	Rabbani	Tiada	Tiada	Taksiran Selesai	06-04-2024 12:30 AM	06-04-2024 12:54 AM	-
4	12123	B18-1-03-124124-34	Rabbani	Tiada	Tiada	Taksiran Selesai	29-03-2024 09:01 AM	04-04-2024 02:27 PM	-
5	BLO12	B18-1-03-122222-24	Rabbani	Tiada	Lulus	Dalam Proses (KD)	28-03-2024 11:30 PM	06-04-2024 07:34 AM	
6	BLO12	B18-1-03-122221-24	Rabbani	Tiada	Tiada	Taksiran Selesai	28-03-2024 11:27 PM	06-04-2024 05:33 AM	-

5.7 Kemaskini No. Borang

- Pilih borang di senarai borang kastam yang hendak dikemaskini dengan klik No. Borang Kastam
- Klik pada butang “Kemaskini” di paparan Maklumat Borang Kastam
- Kemaskini maklumat No.Borang Kastam, *Bill of Landing (BL)* atau Kategori Dagangan sekiranya berlaku kesilapan semasa staf memuat naik maklumat borang kastam.

Perincian Borang	Dokumen Sokongan	Senarai Kuiri	
No. Borang B18-1-03-122220-24			<input checked="" type="button"/> Kemaskini
Kategori K1	No. BL / Tempahan 12312		
No. Borang (K3 Penerimaan) -	Jenis Dagangan LMW		
No. FTA -	No. Pengecualian -		
Kategori FTA -			
Status			
Status Borang Dalam Proses		Status FTA -	

5.8 Pembatalan No. Borang

- Pembatalan borang hanya boleh dilakukan oleh pihak Admin syarikat sekiranya terdapat kesilapan selepas staf memuat naik dokumen sokongan.
- Pilih No. Borang yang dikehendaki dan klik butang batal di senarai borang kastam.

Senarai Borang Kastam K1

#	No BL	No Borang Kastam	Nama Staf	Status FTA	Status Pemeriksaan	Status Borang	Tarikh Borang Hantar	Tarikh Akhir Kemaskini	Tindakan
1	1231	B18-1-02-123123-31	Rabbani	Menunggu Kelulusan	Tiada	Taksiran Selesai	06-04-2024 07:05 AM	06-04-2024 07:09 AM	-
2	131231	B18-1-04-123123-24	Rabbani	Menunggu Kelulusan	Tiada	Taksiran Selesai	06-04-2024 02:16 AM	06-04-2024 02:34 AM	-
3	1231231	B18-1-09-123123-12	Rabbani	Tiada	Tiada	Taksiran Selesai	06-04-2024 12:30 AM	06-04-2024 12:54 AM	-
4	12123	B18-1-03-124124-34	Rabbani	Tiada	Tiada	Taksiran Selesai	29-03-2024 09:01 AM	04-04-2024 02:27 PM	-
5	BLO12	B18-1-03-122222-24	Rabbani	Tiada	Lulus	Dalam Proses (KD)	28-03-2024 11:30 PM	06-04-2024 07:34 AM	
6	BLO12	B18-1-03-122221-24	Rabbani	Tiada	Tiada	Taksiran Selesai	28-03-2024 11:27 PM	06-04-2024 05:33 AM	-

- Masukkan catatan pembatalan borang. Nota: "Kemaskini" borang hanya boleh dilakukan sebelum taksiran selesai.

Senarai Borang Kastam K1

Batal Borang

#	No. Borang Kastam	Kategori Borang	Tarikh Akhir Kemaskini	Tindakan					
1	B18-1-03-122222-24	K1	06-04-2024 07:09 AM	-					
2	131231		06-04-2024 02:34 AM	-					
3	1231231		06-04-2024 12:54 AM	-					
4	12123		04-04-2024 02:27 PM	-					
5	BLO12	B18-1-03-122222-24	Rabbani	Tiada	Lulus	Dalam Proses (KD)	28-03-2024 11:30 PM	06-04-2024 07:34 AM	
6	BLO12	B18-1-03-122221-24	Rabbani	Tiada	Tiada	Taksiran Selesai	28-03-2024 11:27 PM	06-04-2024 05:33 AM	-

6 Cara-cara Penggunaan Sistem untuk Staf Syarikat

6.1 Profil Staf

- i. Paparan profil staf setelah berjaya log masuk.
- ii. Klik pada “Kemaskini Profil” untuk tukar E-mel dan No. Telefon.
- iii. Klik pada “Tukar Katalaluan” untuk kemaskini katalaluan baru.

The screenshot shows the SDSIE profile interface. On the left is a dark sidebar with the SDSIE logo, a 'Profil' button, 'Senarai Borang Kastam', and a 'Carian Borang' button. The main content area has a light blue header with the title 'Profil'. Below it is a table with columns for 'Maklumat Profil' (Profile Information) and 'Status'. The table rows include: Nama Penuh (Full Name) - Rabbani; No. Kad Pengenalan (Identification Card Number); Syarikat (Company) - Syarikat ABCD SDN. BHD.; Peranan (Role) - Staf Syarikat; No. Tel (Phone Number) - 01234567890; E-mel (Email); and Status (Status) - Aktif (Active). At the bottom right of the content area is a copyright notice: ©2023 Jabatan Kastam Diraja Malaysia Zon Tengah Unit II (Selangor).

6.2 Senarai Borang Kastam (Staf)

- i. Klik pada “Senarai Borang Kastam”.

The screenshot shows the SDSIE list of customs forms interface. The sidebar is identical to the previous profile page. The main content area has a light blue header with the title 'Senarai Borang Kastam'. Below it is a table with columns for 'Dalam Proses' (In Progress), 'Kuiri' (Courier), 'Taksiran Selesai' (Estimated Completion), and 'Ditolak' (Rejected). The table rows list various forms with details such as number, date, status, and dates. For example, entry 1 is Borang K1, No. BL 123123, No. Borang Kastam B10-1-04-412412-12, FTA Menunggu Kelulusan, Pemeriksaan Tiada, Status Dalam Proses, Tarikh Hantar 13-04-2024 01:17 PM, and Tarikh Akhir Kemaskini 13-04-2024 01:17 PM. The table also includes a search bar at the top right and a 'Muat Naik Dokumen' (Upload Document) button.

6.3 Muat Naik Dokumen Sokongan

Berikut merupakan paparan langkah-langkah untuk memuat naik dokumen sokongan:

- i. Sebelum muat naik dokumen, sila pastikan No. Borang telah diterima atau dijana melalui Sistem Maklumat Kastam (SMK).
- ii. Klik pada butang “Muat Naik Dokumen” di senarai borang kastam.
- iii. Masukkan Jenis Borang, *Bill of Landing (BL)* dan No. Borang Kastam terlebih dahulu sebelum tambah dokumen.
- iv. Klik butang “Tambah” setelah maklumat borang diisi.

The screenshot shows the SDSIE interface with a modal dialog titled "Muat Naik Dokumen". Inside the dialog, there is a note: "Sila muat naik borang K1 / K2 / K3 (Penghantaran) sahaja." Below this are dropdown menus for "Jenis Borang Kastam" and "No. BL / No. Tempahan". At the bottom of the dialog is a blue "Tambah" button, which is highlighted with a red box. In the background, there is a table titled "Senarai No. Borang Kastam" showing several entries with columns for No., Kode Stesen, Jenis Borang, No. Borang, Status, and Tahun.

- v. Kemudian, Masukkan maklumat “Kategori Dagangan” dan “FTA” borang berkenaan.

- Senarai Kategori Dagangan: LMW, Pengecualian 14(2)/MOF, Pengecualian SST, Kereta, Kritikal, OGA, Normal, Lain-Lain, Petroleum, ‘Tidak Berkenaan (-)’.

The screenshot shows the SDSIE interface with the "Muat Naik Dokumen" dialog box open. The dialog includes fields for "Kategori Dagangan" (Category of Goods) and "FTA". Below the dialog is a table for document uploads. The first row has "INVOICE" and the second row has "PACKING LIST", each with a "Pilih fail untuk dimuat naik" (Select file to upload) button. A note at the bottom of the dialog says "Sila muat naik sekurang-kurangnya satu(1) dokumen."

The screenshot shows a list of document types with corresponding upload fields:

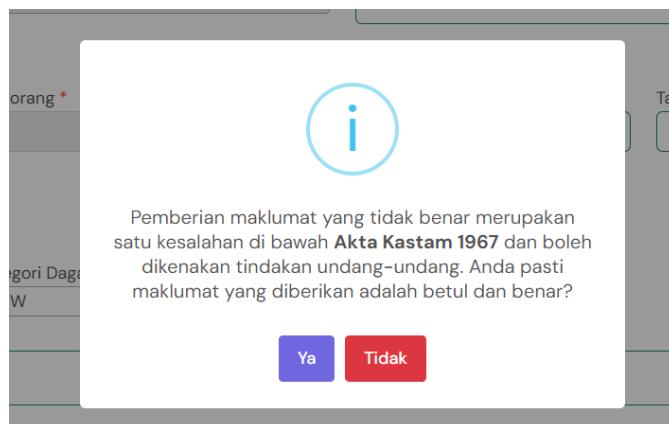
- 3 RISALAH/MATERIAL SAFETY DATA SHEET/MILL CERTIFICATE
- 4 PERMIT
- 5 CERTIFICATE OF ORIGIN (yang telah disemak)
- 6 SURAT PENGECUALIAN - MOF/MIDA/SST dll
- 7 LAIN-LAIN DOKUMEN (JIKA PERLU) - INSURAN/BUKTI PEMBAYARAN/SALES CONTRACT dll

Each item has a "Pilih fail untuk dimuat naik" button and a "Pilih fail" button. At the bottom right are "Tutup" and "Muat Naik" buttons.

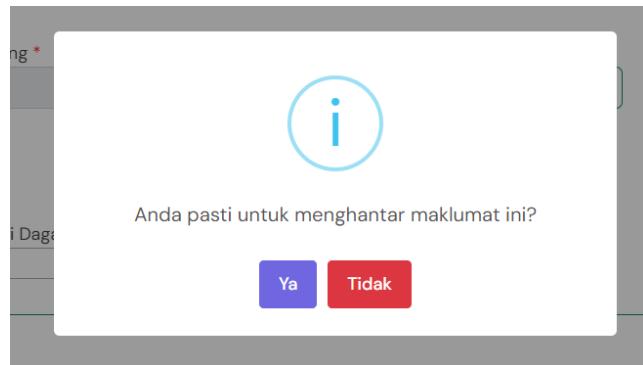
- vi. Sila masukkan dokumen sokongan yang berkaitan. Format yang dibenarkan hanya PDF dan JPG dengan kapsiti saiz kurang daripada 4MB untuk setiap fail yang dimuat naik. Sila pastikan dokumen yang dimuat naik dengan jelas dan terang.

6.4 Pengesahan Maklumat Borang dan Dokumen

- i. Klik butang “Muat Naik” untuk hantar ke pegawai untuk proses taksiran.



- ii. Klik “Ya” untuk hantar pengesahan maklumat borang.



- iii. Notifikasi pemberitahuan maklumat borang dan dokumen yang telah dimuat naik.

6.5 Kemaskini No. Borang

- i. Selain pihak Admin Syarikat, staf juga boleh mengemaskini maklumat borang kastam yang tersalah hantar.
- ii. Pilih borang di senarai borang kastam yang hendak dikemaskini dengan klik No. Borang Kastam
- iii. Klik pada butang “Kemaskini” di paparan Maklumat Borang Kastam
- iv. Kemaskini maklumat No.Borang Kastam, *Bill of Landing (BL)* atau Kategori Dagangan sekiranya berlaku kesilapan semasa staf memuat naik maklumat borang kastam.
- v. Klik “Hantar” untuk simpan perubahan. Nota: “Kemaskini” borang hanya boleh dilakukan sebelum taksiran selesai.

6.6 Senarai Borang Kuiри

- i. Borang yang dikuiiri oleh pegawai akan dimaklumkan menerusi e-mel staf syarikat yang berkenaan.
- ii. Sila log masuk sistem untuk memberikan maklum balas kuiri yang telah dihantar.
- iii. Klik pada tab Kuiri untuk lihat semua senarai borang yang dikuiiri.
- iv. Berikut adalah jenis-jenis kuiri yang disenaraikan:
 - a. Kuiri (Dokumen Tambahan)
 - b. Kuiri (Pemeriksaan)
 - c. Kuiri (Lain-Lain)

Senarai Borang Kastam												
Dalam Proses		Kuiri	Taksiran Selesai	Ditolak								
<p>● Sila beri maklum balas Kuiri di bawah.</p>												
<p>Show 10 entries</p>												
#	Jenis Borang	No BL	No Borang Kastam	Status FTA	Status Pemeriksaan	Status Borang	Tarikh Borang Hantar	Tarikh Akhir Kemaskini				
1	K1	1231231	B18-1-04-124124-24	Tiada	Tiada	Kuiri (Lain-Lain)	12-04-2024 10:59 PM	12-04-2024 11:41 PM				
2	K1	BBC	B18-1-03-123114-24	Tiada	Lulus	Kuiri (Dokumen Tambahan)	13-03-2024 02:45 PM	19-03-2024 12:03 PM				
3	K1	BL012	B18-1-02-122222-24	Tiada	Lulus	Kuiri (Dokumen Tambahan)	22-02-2024 05:01 PM	19-03-2024 12:03 PM				
4	K1	BL09	B18-1-02-000000-24	Tiada	Tiada	Kuiri (Dokumen Tambahan)	20-02-2024 12:49 PM	19-03-2024 12:03 PM				

6.6.1 Kuiri (Dokumen Tambahan)

- i. Staf syarikat diminta untuk muat naik dokumen tambahan. Berikut adalah langkah-langkah untuk memuat naik dokumen tambahan.
 - Pilih No.Borang Kastam yang berstatus Kuiri (Dokumen Tambahan)
 - Klik pada butang “Muat Naik Dokumen Tambahan” di paparan maklumat borang kastam.

The screenshot shows the SDSIE system interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: Profil, Senarai Borang Kastam, and Carian Borang. The main area has a header 'Senarai Borang Kastam'. Below it, there's a section titled 'Maklumat Borang Kastam' with tabs for Perincian Borang, Dokumen Sokongan, and Senarai Kuiri. Under 'Perincian Borang', there's a table with columns for Kategori, No. Borang (K3 Penerimaan), No. BL / Tempahan, Jenis Dagangan, Status Borang, Status Pemeriksaan, Status FTA, and Status Pengecualian. A red box highlights the yellow 'Muat Naik Dokumen Tambahan' button at the bottom right of this section.

- Pilih fail atau dokumen yang diminta. Masukkan maklum balas kuri dan klik "Hantar" untuk proses muat naik.

The dialog box shows the following fields:

- No Borang Kastam: BI8-1-03-666666-24
- Pilih Dokumen table:

No	Jenis Dokumen	Pilih Dokumen
1	RISALAH/MATERIAL SAFETY DATA SHEET/MILL CERTIFICATE	<input type="button" value="Pilih fail untuk dimuat naik"/> <input type="button" value="Pilih fail"/>
- Jenis Kuri: Minta dokumen tambahan
- Maklum Balas Kuri: A large text area for entering the delivery note.
- Buttons: Tutup (Close) and Hantar (Send).

- Pemberitahuan Dokumen Tambahan telah dimuat naik.

Berjaya! Dokumen telah dimuat naik!

#	Kuri	Dokumen Tambahan	Catatan Pegawai	Dihantar Oleh	Tarikh & Masa	Balas Kuri	Tarikh & Masa	Tindakan
1	Minta dokumen tambahan	RISALAH/MATERIAL SAFETY DATA SHEET/MILL CERTIFICATE	j	Pegawai Penaksir	08-04-2024 01:40 PM	selesai	08-04-2024 01:40 PM	<input type="button" value="Tindakan"/>

6.6.2 Kuiri (Pemeriksaan)

- i. Staf syarikat diminta untuk memberikan maklum balas Kuiri (Pemeriksaan)

The screenshot shows the SDSIE system interface for managing import documents. At the top, there's a navigation bar with a user icon and the name 'Rabbani'. Below it, a header bar includes a back arrow, the title 'Senarai Borang Kastam', and tabs for 'Perincian Borang' (selected), 'Dokumen Sokongan', and 'Senarai Kuiri' (with a notification badge). A file upload button ('Muat Naik Hasil Pemeriksaan') and a 'Kemaskini' button are also present.

No. Borang: B18-1-06-123123-23

Kategori: K1

No. BL / Tempahan: 123123123

No. Borang (K3 Penerimaan): -

Jenis Dagangan: LMW

No. FTA: -

No. Pengecualian: -

Kategori FTA: -

Status:

Status Borang	Kuiri (Pemeriksaan)	Status FTA	-
Status Pemeriksaan	Menunggu Pemeriksaan	Status Pengecualian	-

Tarikh Hantar: 13-04-2024 09:31 AM

Tarikh Akhir Kemaskini: 13-04-2024 11:02 PM

6.6.3 Kuiri (Lain-Lain)

- i. Staf syarikat diminta untuk memberikan maklum balas Kuiri (Lain-Lain)

The modal window has a title 'Maklum Balas Kuiri'. It contains a 'Jenis Kuiri' dropdown set to 'Lain-Lain' and a large 'Catatan' text area. At the bottom are 'Tutup' and 'Hantar' buttons.

6.7 Status Dalam Proses (KD)

- i. Staf syarikat diminta untuk memberikan maklum balas semua kuiri yang dihantar untuk mengemaskini status borang daripada Kuiri kepada **Dalam Proses (KD)** iaitu Kuiri Dijawab.

6.8 Senarai Borang Taksiran Selesai

- i. Berikut adalah paparan senarai borang berstatus **Taksiran Selesai**.

Senarai Borang Kastam

	Dalam Proses	Kuiri	Taksiran Selesai	Ditolak	#	Jenis Borang	No BL	No Borang Kastam	Status FTA	Status Pemeriksaan	Status Borang	Tarikh Borang Hantar	Tarikh Akhir Kemaskini
1	K1	891231	B18-1-05-123123-12	Lulus	Tiada	Taksiran Selesai	13-04-2024 09:58 AM	13-04-2024 10:10 AM					
2	K1	2131	B18-1-04-123123-12	Tiada	Tiada	Taksiran Selesai	13-04-2024 08:35 AM	13-04-2024 09:35 AM					
3	K1	12312313	B18-1-04-213123-12	Tiada	Tiada	Taksiran Selesai	08-04-2024 01:36 PM	08-04-2024 08:17 PM					
4	K1	12354642	B18-1-04-124532-24	Lulus	Tiada	Taksiran Selesai	08-04-2024 01:28 PM	12-04-2024 05:32 PM					
5	K1	1231	B18-1-02-123123-31	Lulus	Tiada	Taksiran Selesai	06-04-2024 07:05 AM	06-04-2024 07:09 AM					
6	K1	131231	B18-1-04-123123-24	Lulus	Tiada	Taksiran Selesai	06-04-2024 02:16 AM	06-04-2024 02:34 AM					
7	K1	1231231	B18-1-09-123123-12	Tiada	Tiada	Taksiran Selesai	06-04-2024 12:30 AM	06-04-2024 12:54 AM					
8	K1	12123	B18-1-03-124124-34	Tiada	Tiada	Taksiran Selesai	29-03-2024 09:01 AM	04-04-2024 02:27 PM					
9	K1	BL012	B18-1-03-122221-24	Tiada	Tiada	Taksiran Selesai	28-03-2024 11:27 PM	06-04-2024 05:33 AM					
10	K1	asd	B18-1-05-123112-23	Tiada	Tiada	Taksiran Selesai	21-03-2024 12:14 AM	29-03-2024 05:09 PM					

Showing 1 to 10 of 23 entries

Previous 1 2 3 Next

6.9 Senarai Borang Ditolak

- i. Berikut adalah paparan senarai borang berstatus **Ditolak**.

Senarai Borang Kastam

	Dalam Proses	Kuiri	Taksiran Selesai	Ditolak	#	Jenis Borang	No BL	No Borang Kastam	Status FTA	Status Pemeriksaan	Status Borang	Catatan	Tarikh Borang Hantar	Tarikh Akhir Kemaskini
1	K1	123123123	B18-1-06-123123-23	Tiada	Tiada	Ditolak	ditolak	13-04-2024 09:31 AM	13-04-2024 11:10 PM					
2	K1	123123	B18-1-02-124124-31	Tiada	Tiada	Ditolak	Maklumat tidak benar	13-04-2024 08:36 AM	13-04-2024 11:13 PM					
3	K1	12312	B18-1-03-123123-12	Tiada	Tiada	Ditolak	tolak borang	12-04-2024 06:32 PM	13-04-2024 11:08 PM					
4	K1	padam	B18-1-03-777777-24	Tiada	Tiada	Ditolak	padam	04-03-2024 01:00 AM	04-03-2024 01:01 AM					

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

7 Carian Rekod Borang Kastam

- Klik pada “Carian Borang” untuk cari No. Borang yang dikehendaki.

The screenshot shows the SDSIE search interface. On the left is a sidebar with a logo, 'SDSIE', and three buttons: 'Profil', 'Senarai Borang Kastam', and 'Carian Borang' (which is highlighted). The main area is titled 'Carian Borang' and contains several search fields: 'No. Borang' (with placeholder 'XXX-X-XX-XXXXXX-XX'), 'Jenis Borang' (dropdown menu 'Pilih Jenis Borang'), 'Kod Stesen' (dropdown menu 'Pilih Kod Stesen'), 'Kategori Dagangan' (dropdown menu 'Semua'), 'Status Dokumen' (dropdown menu 'Pilih Status'), 'Tarikh Mula Hantar' (date input 'dd-yyyy'), and 'Tarikh Akhir Hantar' (date input 'dd-yyyy'). At the bottom right are 'Reset' and 'Cari' buttons. The footer of the page reads '©2023 Jabatan Kastam Diraja Malaysia Zon Tengah Unit II (Selangor)'.

The screenshot shows the search results page. At the top, it says 'Carian Borang / Senarai Carian' and 'Senarai Carian: 2'. Below are three blue buttons: '+ Taksiran Selesai', '+ 2024-04-13', and '+ 2024-04-13'. The main area is a table with columns: Tarikh Mula, Tarikh Akhir, Show (10 entries), Search, #, Tarikh Dihantar, Dihantar Oleh, Jenis Borang, No. BL, No. Borang Kastam, Kategori Dagangan, FTA, Status, Tarikh Diselesaikan, and Diselesaikan Oleh. Two rows of data are shown:

#	Tarikh Dihantar	Dihantar Oleh	Jenis Borang	No. BL	No. Borang Kastam	Kategori Dagangan	FTA	Status	Tarikh Diselesaikan	Diselesaikan Oleh
1	13-04-2024 09:58 AM	Rabbani	K1	891231	B18-1-05-123123-12	OGA	Lulus	Taksiran Selesai	13-04-2024 10:10 AM	Pegawai Penaksir PPK
2	13-04-2024 08:35 AM	Rabbani	K1	2131	B18-1-04-123123-12	LMW	Tiada	Taksiran Selesai	13-04-2024 09:35 AM	Pegawai Penaksir

At the bottom, it says 'Showing 1 to 2 of 2 entries' and has navigation buttons 'Previous', '1', and 'Next'.