

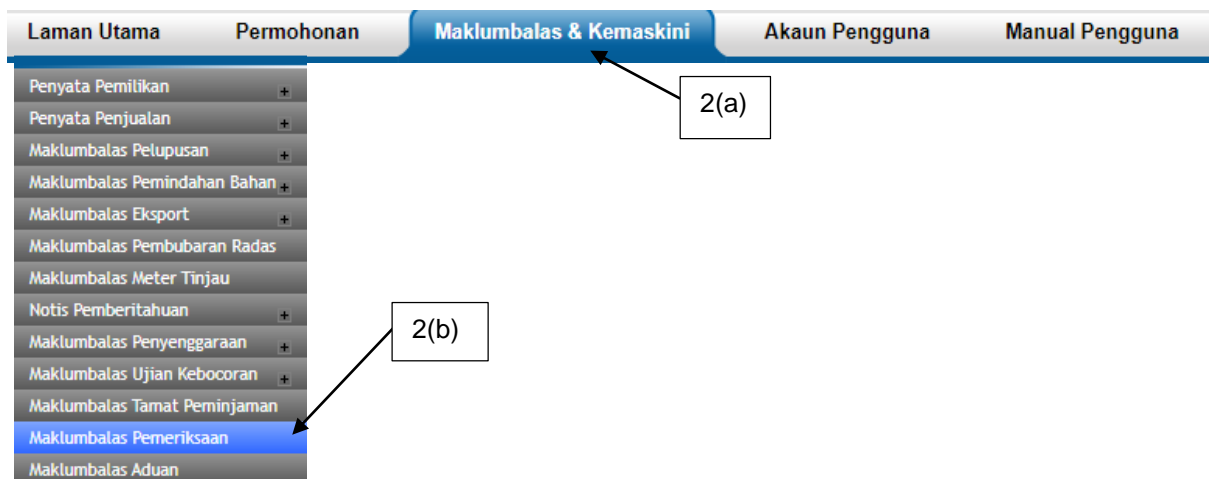
MAKLUMBALAS PEMERIKSAAN

1. Maklumbalas ini adalah kesinambungan dari **pemeriksaan** yang dibuat oleh pegawai AELB. Semua pemeriksaan yang berstatus "**Memuaskan**" dan "**Tidak Memuaskan**" memerlukan maklumbalas dari pihak syarikat.
2. Selepas pegawai AELB selesai mengemaskini maklumat pemeriksaan, pihak syarikat akan menerima notifikasi dalam bentuk email dan juga paparan pada sistem eLesen seperti Rajah 1 di bawah.



Rajah 1

3. Untuk melihat perincian maklumbalas, klik pada bahagian 1(a).
4. Selain itu, pemegang lesen juga boleh semak di bahagian tab Maklumbalas & Kemaskini → Maklumbalas Pemeriksaan seperti Rajah 2 di bawah:



Rajah 2

5. Paparan berikut akan dipaparkan seperti Rajah 3 di bawah:

* Perhatian - Sila Buat maklumbalas (Yang Berkaitan) dalam tempoh 14 hari dari tarikh pemeriksaan

Senarai Pemeriksaan untuk maklumbalas								
#	Papar	Tempoh	No Siri Pemeriksaan	Tarikh Pemeriksaan	Jenis Pemeriksaan	Keputusan	Status	Detail
1	Papar	9	AELB/27119/3/2022	02/08/2022	Berkala	Memuaskan	Sila Buat Maklumbalas	
2	Papar	76	AELB/24257/2/2022	12/04/2022	Berkala	Memuaskan	MaklumBalas Telah Disemak Monday, June 27, 2022	

Rajah 3

6. Sekiranya maklumbalas belum dibuat, Status akan memaparkan "Sila Buat Maklumbalas".

Untuk kemaskini maklumbalas, ikuti langkah berikut :

- Klik pada ikon imej di bahagian bahagian 3(a) seperti dalam Rajah 3.
- Maklumat akan dipaparkan seperti Rajah 4 di bawah:

Senarai semak yang perlu Maklumbalas					
Jenis	Kod Perkara	Perkara	Keputusan	Kod	
10028 PENGANGKUTAN KATEGORI 1	6a	a. Pemeriksaan kenderaan oleh PPS/PY : Sijil PUSPAKOM sah, keadaan kenderaan (lampu, hon, brek, minyak, kenderaan bersesuaian dengan bentuk fizikal dan berat keseluruhan bekas pengangkutan bahan radioaktif)	N	J	Kemaskini

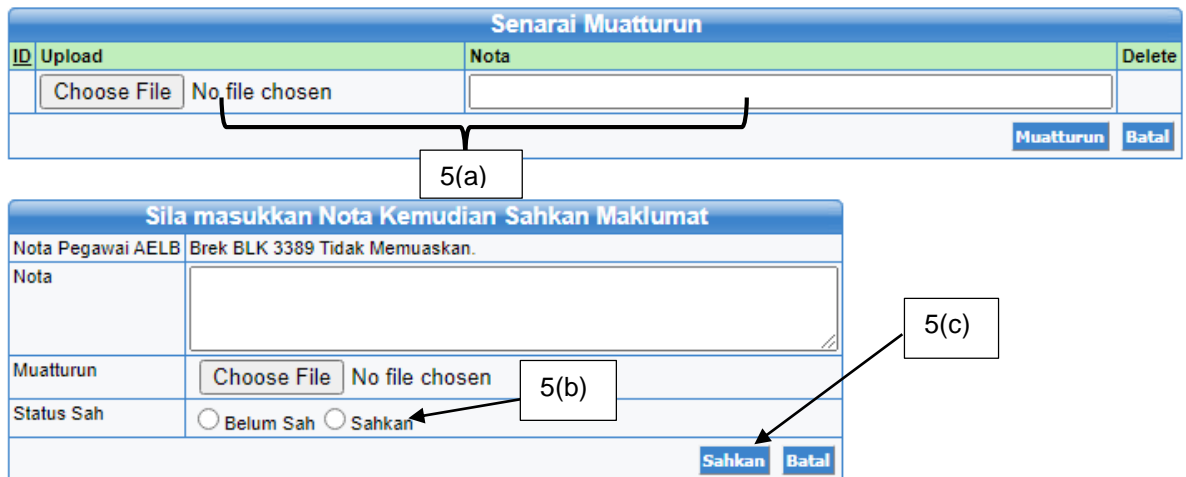
** Sila buat pengesahan di bawah jika senarai semak telah lengkap dan maklumbalas ini tidak akan dikemukakan kepada AELB/ tidak lengkap sehinggalah pengesahan dibuat.

Pengesahan Syarikat	
Upload Surat/ Borang yang berkaitan	Choose File No file chosen
Nota Maklumbalas	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>
Pengesahan	<input checked="" type="radio"/> Belum disahkan <input type="radio"/> Sahkan
	Tiada Batal

Maklumbalas Pegawai AELB			
Nama	Nota Pegawai	Tarikh	Status
No records			

Rajah 4

- c) Klik pada pautan “Kemaskini” seperti bahagian 4(a). Maklumat *pop up window* akan dipaparkan seperti Rajah 5 di bawah :

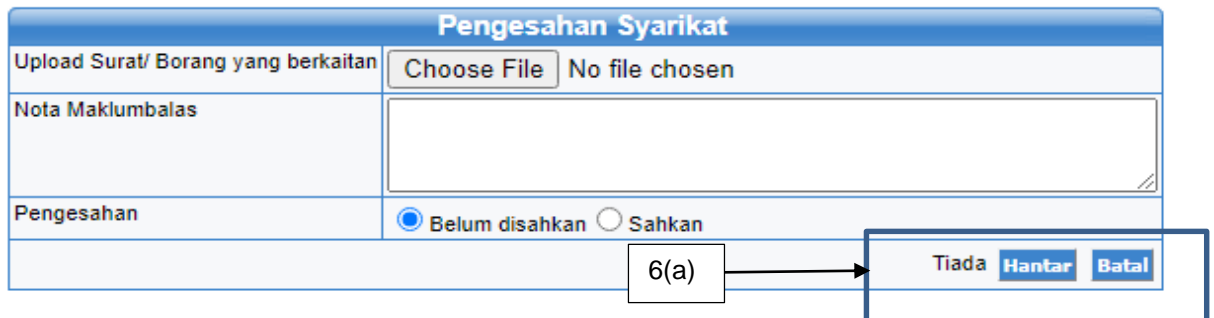


The image shows two screenshots from the eSPP system. The top screenshot, titled "Senarai Muatturun", displays a table with columns for ID, Upload, and Nota. The Upload column contains a "Choose File" button and the text "No file chosen". A bracket labeled "5(a)" spans across the Upload and Nota columns. The bottom screenshot, titled "Sila masukkan Nota Kemudian Sahkan Maklumat", shows a form with a "Nota" field containing the text "Nota Pegawai AELB Brek BLK 3389 Tidak Memuaskan.". Below this is a "Muatturun" section with a "Choose File" button and "No file chosen" text, labeled "5(b)". At the bottom, there is a "Status Sah" section with radio buttons for "Belum Sah" and "Sahkan", with an arrow labeled "5(c)" pointing to the "Sahkan" button. Both screenshots have "Muatturun" and "Batal" buttons at the bottom right.

Rajah 5

- d) Di bahagian “Senarai Muat Turun”, muat naik dokumen berkaitan dan isikan penerangan berkaitan dokumen di bahagian Nota seperti bahagian 5(a). Klik butang Muatturun.
- e) Setelah selesai, isikan maklumat Nota (jika perlu), muat naik dokumen berkaitan (jika ada atau perlu) dan pilih butang “Sahkan” untuk maklumat Status Sah (rujuk bahagian 5(b)) di bahagian “Sila masukkan Nota Kemudian Sahkan Maklumat”.
- f) Klik butang “Sahkan” (rujuk bahagian 5(c)) dan skrin akan tertutup dan kembali ke halaman asal seperti Rajah 4.
- g) Ulangi langkah 6(c) – 6(f) sekiranya terdapat lebih dari satu senarai semak yang perlu dikemaskini.
- h) Pastikan semua senarai semak yang bertanda ‘✘’ (rujuk bahagian 4(d) dalam Rajah 4) telah bertukar kepada tanda ‘✔’.
- i) Setelah selesai, muat naik surat/ borang berkaitan (jika perlu), dan Nota Maklumbalas di bahagian Pengesahan Syarikat seperti Rajah 4.

- j) Di bahagian Pengesahan, pilih "Sahkan" (rujuk bahagian 4(b) dan klik butang Hantar (rujuk bahagian 6(a)). Jika maklumat di dalam keterangan nombor 6(h) dipenuhi, maklumat bahagian 4(c) akan bertukar seperti Rajah 6 di bawah (butang Hantar akan dipaparkan):



Rajah 6

- k) Maklumbalas akan dihantar untuk semakan dan pengesahan pegawai AELB.
7. Untuk melihat perincian senarai keputusan pemeriksaan, klik pada pautan "Papar" di bahagian 3(b) seperti dalam Rajah 3. Maklumat akan dipaparkan seperti Rajah 7 di bawah :

Maklumat Pemeriksaan	
Jenis Pemeriksaan	Berkala
Pegawai Pemeriksa 1	AFENIZI BIN YUNUS
Pegawai Pemeriksa 2	SURISHAM BIN JAAFAR
Tarikh Pemeriksaan	27/07/2022
Bilangan Diperiksa	19
Bilangan Mandatori	4
Bilangan Major	12
Bilangan Minor	3
Bilangan Kesalahan Mandatori	0
Bilangan Kesalahan Major	1
Bilangan Kesalahan Minor	0
Peratus mandatori %	0
Peratus Major %	8.33
Peratus Minor %	0
Keputusan	Memuaskan
8/10/2022 4:36:43 PM	

Rajah 7

8. Jika maklumbalas telah dihantar dan disahkan oleh pegawai AELB, maklumbalas akan bertanda '✓' di bahagian 3(c) seperti dalam Rajah 3.