



Panduan Asas Penggunaan Sistem

Kandungan

1. [Pengenalan](#)
2. [Senarai Modul eSPP](#)
3. [Panduan Asas Penggunaan](#)

1. Pengenalan

1.1 Objektif espp

- i. Sistem Perlesenan dan Penguatkuasaan (eSPP) ini dibangunkan untuk kegunaan Lembaga Perlesenan Tenaga Atom (AELB), Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi Malaysia bagi pengeluaran Lesen dan Permit Kebenaran kepada kontraktor atau pihak swasta. Di samping itu juga tindakan penguatkuasaan dapat dilaksanakan dengan lebih berkesan. Selaras dengan perkembangan teknologi di bidang ICT, pembangunan aplikasi secara bersepadu di AELB akan dapat memberi kebaikan kepada pelbagai pihak. Pembangunan tersebut akan dapat menyelesaikan masalah-masalah yang di hadapi AELB dalam memberi perkhidmatan dan kemudahan kepada orang awam, pihak swasta dan kakitangan kerajaan yang berurusan dengan AELB. Segala proses pengeluaran lesen akan dapat dilakukan dengan lebih mudah, cepat, berkesan dan kesilapan juga dapat diminimakan.

1.2 Capaian Aplikasi Sistem

Sistem eSPP ini dibangunkan menggunakan teknologi berasaskan internet (Web Based) di mana penggunaannya memerlukan talian internet.

- ❖ Aplikasi eSPP ini boleh dicapai dengan menggunakan perisian Internet Explorer versi 7 dan ke atas (resolusi 1024 x 768).



2. Senarai Modul eSPP

i. Sistem ini mengandungi 4 menu utama iaitu :

- Laman Utama
- Modul Permohonan
- Modul Maklumbalas dan Kemaskini
- Modul Akaun Pengguna

Setiap modul mengandungi sub menu yang berkaitan serta fungsi-fungsi tertentu.

ii. Laman Utama Sistem

Mengandungi mesej-mesej untuk pemohon termasuk mesej peringatan penting dan status permohonan yang telah dihantar.

iii. Modul Permohonan

Bahagian utama sistem untuk pemohon membuat permohonan seperti :

- Permohonan Lesen (Baru, Meminda, Membaharui)
- Permohonan Pengiktirafan Pekerja
- Permohonan Pendaftaran (Pendaftaran SEM, Penukaran OBTL, Penukaran OBTP, Pengamal Perubatan)
- Permohonan Kebenaran
- Mengemaskini maklumat pembayaran Yuran Permohonan
- Penghantaran Program Perlindungan Sinaran (untuk pengemaskinian)

iv. Modul Maklumbalas dan Kemaskini

Bahagian ini untuk pemegang lesen menghantar maklumat serta mengemaskini maklumbalas yang diperlukan berdasarkan syarat lesen yang telah ditetapkan.

- Penyata Pemilikan - Menghantar maklumat mengenai bahan atau radas yang dimiliki.
- Penyata Penjualan - Menghantar maklumat mengenai bahan atau radas yang telah dijual
- Maklumbalas Meter Tinjau - Mengemaskini maklumat tempoh meter tinjau atau meter tinjau yang baru dimiliki.
- Maklumbalas Pemeriksaan - Mengemaskini maklumat berkaitan pemeriksaan yang telah dijalankan.
- Maklumbalas Penyenggaraan - Menghantar maklumat penyenggaraan yang telah dilakukan



- Maklumbalas Pelupusan - Mengemaskini maklumat mengenai pelupusan bahan atau radas
- Maklumbalas Tamat Peminjaman - Mengemaskini maklumat setelah terhadap peminjaman yang telah selesai.
- Laporan Dos - Mengemaskini rekod dos pekerja sinaran syarikat
- Ujian Kebocoran - Menghantar maklumat pengujian terhadap bahan
- Laporan Juruperunding - Menghantar laporan aktiviti juruperunding
- Pemeriksaan Perubatan - Mengemaskini maklumat perubatan pekerja sinaran
- Pemberitahuan Kerja Radiografi - Membuat pemberitahuan terhadap kerja radiografi
- Rekod Latihan (Agensi Latihan) - Mengemaskini rekod latihan untuk Agensi Latihan
- Ubah Lokasi Bahan - Menghantar maklumat aktiviti perubahan lokasi bahan.

v. Modul Akaun Pengguna

Ruangan ini mengandungi maklumat pengguna sistem ini termasuk item-item yang dilesenkan, senarai pekerja, meter tinjau serta maklumat lain yang berkaitan dengan pengguna. Terdapat juga ruang untuk mengemaskini maklumat asas. Selain itu dipaparkan juga lampiran dokumen pemegang lesen beserta sijil dan surat yang telah dikeluarkan.


3. Panduan Asas Penggunaan

Seterusnya adalah bahagian pengenalan berkenaan cara penggunaan sistem secara asas. Ia merangkumi perkara – perkara berikut :

- [Cara Memasukkan Maklumat Baru](#)
- [Cara Mengemaskini Maklumat Yang Sedia Ada dan Butang Yang Disediakan](#)
- [Cara Muatnaik \(*upload*\) Dokumen](#)
- [Cara Membuat Carian Maklumat](#)
- [Cara Mencetak Laporan](#)

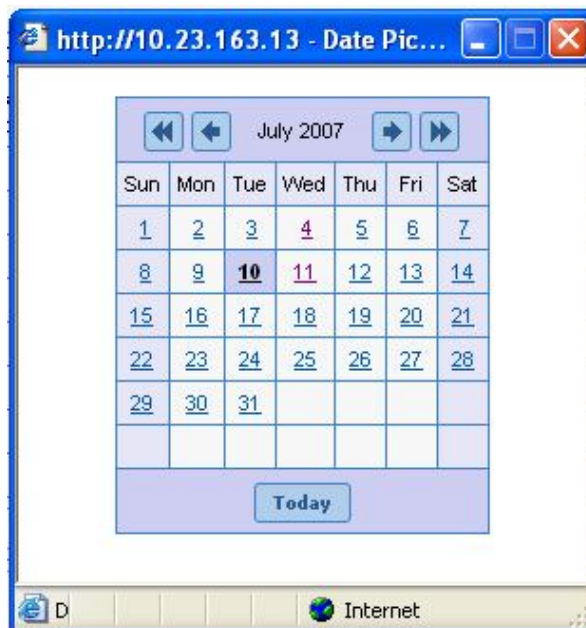
i. Cara Memasukkan Maklumat Baru

Berikut adalah piawaian yang disediakan bagi semua skrin kemasukan maklumat baru.

- a. Untuk memasukkan maklumat baru klik pada imej atau pautan berikut :  atau mana-mana pautan yang mempunyai perkataan 'Tambah' atau 'Rekod Baru'.
- b. Semua medan kemasukan maklumat disediakan keterangan bersebelahan medan tersebut. (contoh: Nama, Alamat dan lain-lain)



- c. Sekiranya medan kemasukan maklumat berupa kotak, pengguna akan memasukkan maklumat yang diperlukan sama ada berbentuk huruf atau nombor.
- d. Sekiranya maklumat yang diperlukan merupakan tarikh (contoh: Tarikh Jangka Mula), pengguna perlu memasukkannya mengikut format **dd/mm/yyyy** atau menekan '*Butang Kalendar*' yang disediakan. Klik tarikh yang dikehendaki pada kalendar.
- e. Sekiranya medan maklumat yang disediakan mempunyai pilihan (contoh: Pilihan Status), pengguna perlu membuat pilihan yang disediakan.
- Jika ada pilihan yang tidak tersenarai di dalam menu pilihan tersebut contohnya : jenis status atau apa-apa data yang diselenggara oleh pentadbir, sila hubungi pihak pentadbir supaya dapat memasukkan data berkenaan.
 - Jika pilihan tersebut merupakan data penting untuk pengeluaran Lesen seperti unsur bahan radioaktif atau radas Penyinaran, anda perlu mengikut panduan untuk mendaftarkan unsur atau radas baru tersebut .
- f. Setelah pengguna berpuas hati dengan maklumat yang dimasukkan, pengguna perlu menekan '*Butang Simpan*' untuk menyimpan maklumat tersebut dalam pangkalan data (*Database*).






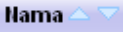
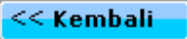
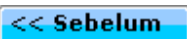

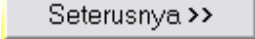




Kalendar



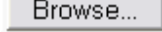
ii. Cara Mengemaskini Maklumat Sedia Ada dan Butang yang disediakan

Seperti mana cara memasukan maklumat baru di atas, pengguna akan memilih medan yang perlu disunting atau dikemaskini. Setelah suntingan dibuat, pengguna perlu menekan '*Butang Simpan*' untuk menyimpan maklumat tersebut dalam pangkalan data (*Database*). Butang-butang yang terlibat adalah seperti berikut:

- a. Tekan butang 'Browse'. – Untuk lampirkan fail ke dalam sistem seperti kertas kerja(.doc/.pdf) dan imej(.jpg/.gif/.png).
- b. Simpan – Untuk menyimpan maklumat yang dimasukkan.
- c.  atau data yang mempunyai pautan boleh diklik untuk melihat maklumat secara terperinci dan untuk mengemaskini maklumat yang berkenaan.
- d.  Data seterusnya – Untuk ke paparan data seterusnya.
- e.  Data sebelumnya – Untuk ke paparan data sebelumnya.
- f.  Data terakhir – Untuk ke paparan data terakhir.
- g.  Data Pertama – Untuk ke paparan data pertama.
- h.  - 'Sorter' : Tanda ke atas untuk menyenaraikan data mengikut susunan 'ascending' dan tanda ke bawah untuk menyenaraikan data mengikut susunan 'descending'.
- i.  – Untuk kembali kepada paparan sebelumnya.
- j.  - Untuk kembali kepada borang sebelumnya.
- k.  atau  - Untuk ke borang seterusnya.
- l. Hapus – Untuk hapuskan data.
- m.  – Untuk masukkan maklumat baru.
- n.  - Untuk melihat paparan data yang berkenaan (Untuk paparan sahaja)

iii. Cara Muat Naik (Upload) Dokumen

Ada di antara skrin memerlukan pengguna memuat naik (Upload) dokumen yang diperlukan oleh sistem. Keterangan dokumen yang diperlukan ada disediakan di atas butang 'Upload' tersebut (contoh: Gambar). Caranya :

- a. Tekan butang 
- b. Skrin 'Upload' akan dipaparkan seperti berikut.



Skrin Muat Naik (Upload) Dokumen

- c. Tekan butang 'Browse' dari skrin Muat Naik (Upload) di atas. Satu skrin 'Choose File' akan dipaparkan.
- d. Pilih dokumen yang dikehendaki dan tekan butang 'Open'.
- e. Nama dokumen tersebut akan dimasukkan ke dalam medan file.



iv. Cara Membuat Carian Maklumat

Setiap Modul mempunyai maklumat yang berbeza. Semua maklumat tentang sesuatu modul akan dipaparkan secara keseluruhan. Untuk memudahkan pencarian maklumat yang dikehendaki, eSPP menyediakan menu untuk pencarian setiap senarai yang dipaparkan.

- a. Sekiranya medan carian maklumat berupa kotak, pengguna perlu memasukkan maklumat yang diperlukan sama ada berbentuk huruf atau nombor.
 - Carian boleh menggunakan huruf besar atau huruf kecil.
 - Tidak perlu menaip nama penuh data carian. Contohnya nama syarikat : ABC Maju Sdn Bhd. Pengguna hanya perlu menaip perkataan '*abc*' atau '*maju*' sahaja. Jika pengguna menaipnya secara penuh, kemungkinan pencarian tidak berjaya kerana data yang tersimpan mungkin tidak sama dengan apa yang difikirkan seperti perkataan '*berhad*' dan '*bhd*'.
 - Begitu juga dengan carian melalui kad pengenalan. Pengguna hanya perlu menaip mana-mana nombor tertentu sahaja. Contohnya : Nombor '801203-08-5111'. Pengguna boleh membuat carian dengan hanya menaip nombor '*5111*' sahaja atau '*1203*' atau '*801203*' atau mana-mana nombor yang terlintas difikirkan supaya carian dapat dilakukan dengan cepat dan mudah.
- b. Sekiranya maklumat yang diperlukan merupakan tarikh (contoh: Tarikh Sebenar Mula), pengguna perlu memasukkannya mengikut format **dd/mm/yyyy** atau menekan '*Butang Kalendar*' yang disediakan. Klik tarikh yang dikehendaki pada kalendar.
 - Sekiranya medan maklumat yang disediakan mempunyai pilihan (contoh: Pilihan Unsur), pengguna perlu membuat pilihan yang disediakan.
- c. Setelah selesai dengan maklumat yang dimasukkan, pengguna perlu menekan butang '*Cari*' untuk mencari maklumat tersebut dalam pangkalan data (*Database*). Maklumat tersebut akan dipaparkan.

v. Cara Mencetak Laporan

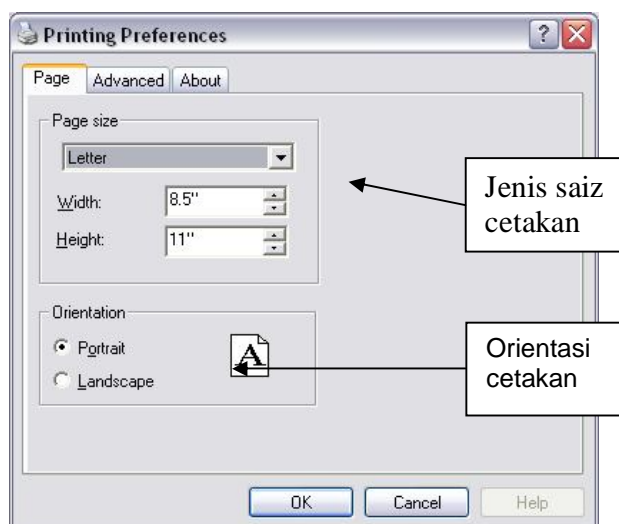
- a. Untuk mencetak laporan, setelah laporan di dalam format bercetak dipaparkan, pengguna boleh terus mencetak dengan menggunakan kemudahan yang disediakan di pelayar yang digunakan.
- b. Klik pada ikon 'printer pada menu bar pelayar untuk terus mencetak atau klik pada menu 'File' pada menu bar pelayar dan pilih option 'Print'. Skrin '*Print Properties*' seperti Rajah A di bawah akan dipaparkan.
- c. Pada skrin ini, pengguna boleh memilih pilihan 'setting' yang disediakan untuk mencetak laporan.



- d. Klik pada butang 'Preferences' seperti yang ditunjukkan pada Rajah A di bawah dan satu menu seperti Rajah B akan dipaparkan.
- e. Anda boleh memilih jenis saiz cetakan dan orientasi cetakan menggunakan pilihan yang diberikan seperti yang ditunjukkan pada Rajah B di bawah.



Rajah A : Skrin 'Print Properties'



Rajah B : Skrin 'Printing Preferences'