

JABATAN PERLINDUNGAN DATA PERIBADI (JPDP)

SISTEM PERLINDUNGAN DATA PERIBADI (SPDP)

Pemantauan/ Pematuhan

Nombor Rujukan: LAT_SPDP_0006 (Versi 1.0)

2015 ©

Hak cipta terpelihara. Tiada bahagian daripada manual ini boleh diterbitkan semula, diedarkan atau disiarkan dalam sebarang bentuk dengan apa jua cara elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman atau sebaliknya, atau disimpan dalam mana-mana pangkalan data atau mendapatkan semula sistem dalam apa jua bentuk tanpa kebenaran bertulis terlebih dahulu daripada BIT SDN. BHD.

Kata Pengantar

Manual pengguna Sistem Perlindungan Data Peribadi (SPDP) ini dibangunkan untuk kegunaan para peserta semasa sesi latihan. Ia menyediakan satu garis panduan yang berguna semasa latihan; oleh itu ia adalah penting bahawa peserta membaca manual pengguna sebagaimana yang diperuntukkan untuk kursus.

Mengenai Manual

Kandungan manual pengguna ini terdiri daripada yang berikut:

Konvensyen





Bahagian ini menyediakan pengguna dengan konvensyen yang digunakan dalam manual ini. Maksud diperjelaskan di dalam halaman berikutnya untuk rujukan pengguna.

Kandungan Kursus

Bahagian ini menerangkan kandungan kursus secara terperinci. Pengguna juga disediakan beberapa nota di dalam ruang "Nota Peserta".

Konvensyen yang Digunakan Dalam Manual

Ikon serta maksud yang digunakan dalam manual pengguna ini diterangkan di bawah:

Icons	Descriptions
	Ikon ini mewakili beberapa rujukan kepada sumber-sumber tambahan. Sumber-sumber yang boleh didapati di dalam manual atau sistem aplikasi lain.
	Ikon ini menunjukkan maklumat atau sumber tambahan untuk peserta.
	Ikon ini merupakan satu latihan atau nota bagi peserta melengkapkan.
	Ikon ini menunjukkan persembahan slaid oleh pengajar seperti yang dinyatakan dalam nota peserta.

Kandungan

Kata Pengantar

KANDUNGAN

BAB 1	Rancangan Pengajaran	5
BAB 2	SPDP Pemantauan/ Pematuhan	7
BAB 3	Ringkasan	114

ISI KANDUNGAN

1.0	RANCANGAN PENGAJARAN	5
1.1	Penerangan Kursus	6
1.2	Objektif Kursus	6
1.3	Pengguna yang Disasarkan.....	6
1.4	Pra-Syarat.....	6
1.5	Kaedah Pengajaran	6
2.0	SPDP PEMANTAUAN/ PEMATUHAN	7
2.1	Pengenalan.....	8
2.1.1	<i>Membuka laman sesawang SPDP</i>	9
2.2	Perancangan Pemeriksaan	10
2.2.1	<i>Perancangan Pemeriksaan</i>	12
2.3	Kelulusan Draf Notis Periksa.....	18
2.3.1	<i>Perlu Kelulusan</i>	18
2.4	Laporan Pemeriksaan	20
2.4.1	<i>Perlu Kelulusan</i>	20
2.5	Kelulusan Laporan Pemeriksaan	22
2.5.1	<i>Perlu Kelulusan</i>	22
3.0	RINGKASAN	24
3.1	Kesimpulan.....	25

BAB 1

1

1.0 Rancangan Pengajaran

1.1 Penerangan Kursus

1.2 Objektif Kursus

1.3 Pengguna Sasaran

1.4 Pra-Syarat

1.5 Kaedah Pengajaran

1.1 Penerangan Kursus

Kursus ini memberi maklumat operasi yang khusus mengenai bagaimana untuk menggunakan aplikasi SPDP dalam membantu proses kerja pengguna seharian.

1.2 Objektif Kursus

Tujuan manual ini adalah untuk menyediakan pengguna dengan pengetahuan mengenai cara penggunaan SPDP melalui pelayar web.

1.3 Pengguna yang Disasarkan

Pengguna yang disasarkan untuk latihan ini adalah pegawai JPDP serta pentadbir sistem bagi aplikasi atas talian SPDP.

1.4 Pra-Syarat

Para peserta hendaklah mempunyai pengetahuan dalam:

- Kemahiran asas komputer
- Biasa dengan proses dan prosedur kerja SPDP.

1.5 Kaedah Pengajaran

Kaedah Pengajaran ini meliputi ajaran daripada gabungan tenaga pengajar, demonstrasi dan latihan praktikal. Sesi soal jawab akan diadakan pada akhir kursus.

BAB 2

2

2.0 SPDP Pemantauan/ Pematuhan

2.1 Pengenalan

2.2 Perancangan Pemeriksaan

2.3 Kelulusan Draf Notis Periksa

2.4 Laporan Pemeriksaan

2.5 Kelulusan Laporan Pemeriksaan

2.1 Pengenalan

Sistem Perlindungan Data Peribadi (SPDP) adalah sebuah sistem yang menyediakan kemudahan untuk syarikat pengguna data memohon sijil perakuan pendaftaran dalam menggunakan serta memproses data peribadi seseorang individu.

Modul Pemantauan/ Pematuhan yang merupakan salah satu modul SPDP menyediakan platform bagi jabatan pemeriksaan untuk melakukan kerja penyediaan perancangan pemeriksaan premis atau syarikat melalui sistem. Dengan adanya sistem ini, segala rekod pemeriksaan dapat disimpan untuk tujuan rujukan dan laporan.

Modul ini terbahagi kepada beberapa bahagian fungsi:

- Perancangan Pemeriksaan
- Kelulusan Draf Notis Periksa
- Laporan Pemeriksaan
- Kelulusan Laporan Pemeriksaan

Dokumen ini menerangkan fungsi modul berdasarkan proses kerja serta peranan pengguna modul Pemantauan/ Pematuhan. Rujuk kepada bahagian berikut untuk penerangan lanjut mengenai proses kerja Pemantauan/ Pematuhan.

2.1.1 Membuka laman sesawang SPDP

Langkah-langkah:

1. Masukkan alamat URL SPDP dan laman sesawang SPDP akan dipaparkan seperti berikut.



Rajah 2.1-1: Laman Utama SPDP

2. Pihak JPDP dikehendaki log masuk SPDP melalui fungsi **Daftar Masuk** sistem untuk membuat perancangan pemeriksaan, kelulusan dan penyediaan laporan pemeriksaan.

2.2 Perancangan Pemeriksaan

Bagi sebarang operasi pemeriksaan, Pegawai Pemeriksa merupakan pegawai yang pertama akan membuat perancangan dengan menyediakan maklumat-maklumat serta draf notif periksa untuk diserahkan kepada Pesuruhjaya untuk mendapatkan kelulusan.

Bahagian ini menerangkan bagaimana Pegawai Pemeriksa ini melakukan penyediaan ini melalui SPDP.

Langkah-langkah:

1. Masukkan alamat URL SPDP dan laman sesawang SPDP akan dipaparkan seperti berikut.



Rajah 2.2-1: Laman Utama SPDP

2. Pada bahagian **Daftar Masuk**, masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan sebagai Pegawai Pemeriksa.
3. Tekan butang **Log Masuk**. Halaman Utama akan dipaparkan.

Nota Pengguna: Halaman Utama adalah halaman Tugas-tugas baru dan juga semasa iaitu tugas yang sudah dikunci terima oleh seseorang peungguna sistem. Halaman ini adalah untuk kesemua Pengguna SPDP.

Bil	No	Jenis Permohonan	Status	Diterima Bagi	Tarikh Terima	Tarikh Akhir	Tindakan	Tugas
1	SB0312015-00003/L	Permohonan Perakuan CTC	Senarai Fi	Pegawai Tadbe - Muhammad Amin bin Muhammad Zaid	26/11/2015 18:02:28	10/12/2015		Terima
2	00006/2015-JPDF	Aduan	Semak Kluasan	Pengadu - Sunya	26/11/2015 17:51:34	26/12/2015		Terima
3		Forum Pengguna Data	Forum Dibuka	Ketua Unit - Muhammad Amin bin Muhammad Zaid	26/11/2015 10:48:23	17/12/2015		Terima
4	M020092015-00002	Permohonan Perakuan Penggantian	Senarai	Pegawai Kaunter - Muhammad Amin bin Muhammad Zaid	25/11/2015 15:26:20	25/12/2015		Terima
5	MT24122015-00001	Permohonan Perakuan Pendaftaran Baharu	Menunggu Kelulusan Pesuruhjaya	Pegawai Tadbe - Pengasah	24/11/2015 00:13:21	09/12/2015		Terima
6		Forum Pengguna Data	Forum Dibuka	Ketua Unit - Muhammad Amin bin Muhammad Zaid	23/11/2015 13:38:28	13/12/2015		Terima
7	M020102015-00001/L	Permohonan Perakuan CTC	Senarai	Pegawai Kaunter - Muhammad Amin bin Muhammad Zaid	18/11/2015 02:32:54	18/12/2015		Terima
8		Pemantauan	Kelulusan Draf	Pegawai Pemeriksa - Muhammad Amin bin Muhammad Zaid	17/11/2015 12:00:18	17/12/2015		Terima

Rajah 2.2-2: Halaman Utama

Comment [A1]: Capture screen for pengguna Pegawai Penyiasat

- Halaman utama memaparkan senarai tugas baru serta tugas semasa yang diterima oleh Pegawai Pemeriksa yang mengakses sistem.

2.2.1 Perancangan Pemeriksaan

Langkah-langkah:

1. Tekan pada menu **Pemeriksaan > Pemantauan > Perancangan Pemeriksaan**, senarai Perancangan Pemeriksaan yang memerlukan tindakan dipaparkan seperti berikut.

No	No Rujukan	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Status	Tindakan
1	403424034	28/11/2015	20/12/2015	Laporan Pemeriksaan	[Icons]
1	32104313022	18/11/2015	18/11/2015	Keluasan Notis	[Icons]
3	3494345	17/11/2015	19/11/2015	Keluasan Notis	[Icons]
4	83459454	02/11/2015	10/11/2015	Notis Periksa Ditolak	[Icons]
5	8432983-32222	22/10/2015	26/10/2015	Laporan Lulus	[Icons]
6	vdvdvds	20/10/2015	31/10/2015	Notis Periksa Ditolak	[Icons]
7	vdvdvdf	01/10/2015	08/10/2015	Notis Periksa Ditolak	[Icons]
8	8887886	30/09/2015	07/10/2015	Laporan Lulus	[Icons]
9	-	-	-	Draf Notis Periksa	[Icons]

Rajah 2.2-3: Pemantauan: Perancangan Pemeriksaan

2. Halaman Pemantauan: Perancangan Pemeriksaan ini memaparkan senarai Pemeriksaan yang terdiri daripada beberapa status di bawah untuk tujuan tindakan atau rujukan Pegawai Pemeriksa:
 - **Draf Notis Periksa**
Proses penyediaan perancangan pemeriksaan serta muat naik draf notis periksa.
 - **Keluasan Notis**
Draf Notis Periksa berada pada Pesuruhjaya atau Pelulus untuk kelulusan.
 - **Laporan Pemeriksaan**
Draf Notis Periksa diluluskan, pemeriksaan boleh dijalankan dan Pegawai Pemeriksa dikehendaki memuatnaik Laporan Pemeriksaan yang telah dijalankan.
 - **Notis Periksa Ditolak**
Draf Notis Periksa tidak diluluskan oleh pihak Pesuruhjaya/ Pelulus. Pegawai Pemeriksa boleh membatalkan operasi pemeriksaan ataupun mengemaskini serta memuatnaik kembali Draf Notis Periksa.
 - **Keluasan Laporan**
Laporan Pemeriksaan berada di peringkat kelulusan oleh Pesuruhjaya.
 - **Laporan Lulus**
Laporan Pemeriksaan telah pun diluluskan.

- Laporan Tidak Lulus

Laporan Pemeriksaan tidak diluluskan oleh Pesuruhjaya. Pegawai Pemeriksa dikehendaki mengemaskinin dan memuatnaik semula Laporan Pemeriksaan.

3. Tekan pada ikon **Rekod Transaksi** untuk melihat rekod serta maklumat lengkap mengenai transaksi permohonan seperti berikut.

Rekod Transaksi

Modul: Pemeriksaan
 Sub Modul: Pemantauan
 Tugas Semasa: Kelulusan Draf Notis Pekerja
 Nama Pengguna Semasa:
 Tarikh Terima: 2015-11-15
 Tarikh Akhir: 2015-12-15

Progress Bar: 5 steps (1-5)

Isi Maklumat Rancangan & Nota Periksa (Step 1)
 Kelulusan Pesuruhjaya (Step 2)
 Kemaskini Status Pemeriksaan (Step 3)
 Isi Maklumat Laporan (Step 4)
 Kelulusan Laporan Hasil Siasatan (Step 5)

Senarai Rekod Transaksi

No.	Nama Tugas	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Tarikh Selesai	Tindakan oleh	Proses	Lewat	Ulasan
1	Draf Notis Pekerja	2015-11-15		2015-11-15	Muhammad Amin bin Muhammad Zaid	1	0	
2	Kelulusan Draf Notis Pekerja	2015-11-15	2015-12-15				0	

Paparan 1 hingga 2 daripada 2 rekod

Mula Sebelum 1 Seterusnya Akhir

Tutup

Rajah 2.2-4: Rekod Transaksi

Nota Pengguna:

Tugas yang diterima boleh dilihat oleh mana-mana pegawai dengan peranan Pengendali Aduan. Sekiranya seseorang Pengendali Aduan menekan butang Terima atau mengunci tugas itu, hanya Pengendali Aduan tersebut yang boleh melihatnya.

4. Tekan pada butang **Tutup** untuk menutup popup Rekod Transaksi.
5. Tekan pada butang **Terima** pada ruangan Tugas untuk mengunci tugas yang diterima.

Pemprosesan Berjaya

Tugas berjaya diterima.

Tutup

Rajah 2.2-5: Notifikasi Tugas Diterima

6. Tekan pada butang **Tambah** untuk merancang pemeriksaan.

Pemeriksaan

Rancangan Pemeriksaan

Jadual Pemeriksaan (*) [] hingga []

Lawatan (*) Lawatan Pertama Lawatan Susulan

Cara Pemeriksaan (*)
Sila Nyatakan ...

Senarai Semak (*)
Sila Nyatakan ...

Senarai Pengguna Data

Tambah **Papir**

Bil	Nama Syarikat	No. Pendaftaran Syarikat	No. Pendaftaran	Golongan	Pegawai Bertanggungjawab	Alamat
Tiada rekod						

Paparan 0 hingga 0 daripada 0 rekod Mula Sebelum Seterusnya Akhir

No. Rujukan Pemeriksa (*) []

Sila muatnaik Draf Notis Periksa dan segala dokumen yang berkaitan

Muatnaik Dokumen

Dokumen Yang Dilampirkan

Tiada dokumen

Kembali ke Senarai **Simpan** **Hantar**

Rajah 2.2-6: Rancangan Pemeriksaan

7. Masukkan maklumat Rancangan Pemeriksaan pada ruang dan pilihan yang disediakan.
8. Ruang teks beserta symbol asterisk (*) di dalam borang ini hendaklah diisi.
9. Tekan pada butang **Tambah** pada Senarai Pengguna Data bagi memilih syarikat atau premis yang ingin dijalankan pemeriksaan.

Rajah 2.2-7: Kemasukan Syarikat untuk Siasatan – Golongan Pengguna Data

10. Bagi pilihan golongan pengguna data yang berdaftar, pilih jenis Golongan daripada pilihan *dropdown* atau masukkan Nama Syarikat dan seterusnya tekan butang **Carian** untuk carian.
11. Tandakan pada pilihan nama syarikat yang ada dan tekan pada butang **Tambah** untuk memasukkan syarikat ke dalam senarai untuk pemeriksaan.
12. Tekan pada butang **Batal** untuk membatalkan kemasukan syarikat seterusnya tettingkap Kemasukan Syarikat Untuk Siasatan akan tertutup.

Rajah 2.2-8: Pemeriksaan – Senarai Pengguna Data

13. Masukkan Pegawai Bertanggungjawab dan Alamat premis yang ingin disiasat dan tekan pada butang **Simpan**.
14. Bagi syarikat yang tidak berdaftar, tekan semula pada butang **Tambah** dan tandakan pada pilihan **Tidak** bagi golongan pengguna yang sudah berdaftar.

Ruangan untuk memasukkan maklumat syarikat akan dipaparkan.

Rajah 2.2-9: Kemasukan Syarikat untuk Siasatan – Bukan Golongan Pengguna Data

15. Masukkan maklumat syarikat yang ingin diperiksa atau disiasat.
16. Ruang teks beserta symbol asterisk (*) di dalam borang ini hendaklah diisi.
17. Tekan pada butang **Tambah**.

Bil	Nama Syarikat	No. Pendaftaran Syarikat	No. Pendaftaran	Golongan	Pegawai Bertanggungjawab	Alamat
1	DIANNE Sdn Bhd	001773825-M	SB23112015-00003/1	Jualan Langsiung	Dzulhelmi Jumat	Atmosphere Business Park 43300 Seri Kembangan Selangor
2	Evness Network Sdn. Bhd.	700098-M	-	-	Misroni Abdullah	Kelana Jaya Business Park Kelana Jaya 43320 Petaling Jaya Selangor

Rajah 2.2-10: Pemeriksaan – Senarai Pengguna Data

18. Masukkan nama Pegawai Bertanggungjawab.

Rajah 2.2-11: Kemasukan Syarikat untuk Siasatan – Muatnaik Dokumen

19. Masukkan No. Rujukan Pemeriksa dan Muatnaik Dokumen notis periksa.
20. Tekan pada butang **Kembali ke Senarai** untuk ke halaman utama senarai Pemantauan: Perancangan Pemeriksaan.
21. Tekan pada butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat yang telah diisi.
22. Tekan butang **Hantar** untuk menghantar perancangan pemeriksaan kepada Pesuruhjaya untuk kelulusan. Notifikasi popup pengesahan dipaparkan.

Rajah 2.2-12: Popup Pengesahan

23. Tekan pada butang **Ya** untuk mengesahkan penghantaran perancangan pemeriksaan. Notifikasi Pemprosesan Berjaya dan dilanjutkan kepada Pesuruhjaya dipaparkan.

Rajah 2.2-13: Popup Pemprosesan Berjaya

2.3 Kelulusan Draf Notis Periksa

Bagi Draf NotisPeriksa yang disediakan perlu mendapatkan kelulusan dari Pesuruhjaya sebelum pemeriksaan yang dirancang itu dijalankan.

Baghagian ini menerangkan Pesuruhjaya menerima, menyemak serta membuat kelulusan perancangan pemeriksaan.

2.3.1 Perlu Kelulusan

Pengguna perlu log masuk ke SPDP sebagai Pelulus.

Langkah-langkah:

1. Tekan pada menu **Pemeriksaan> Pemantauan > Kelulusan**, senarai Aduan yang memerlukan semakan dipaparkan seperti berikut.

Bil	No Rujukan	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Status	Tindakan
1	2015/007767	07/12/2015	22/12/2015	Kelulusan Notis	
2	4834834834	18/11/2015	16/11/2015	Laporan Pemeriksaan	
3	3213213212	16/11/2015	19/11/2015	Kelulusan Notis	
4	9494949	17/11/2015	20/11/2015	Kelulusan Notis	
5	534834834	01/11/2014	10/11/2015	Nota Perikaa Ditolak	
6	RH2983-32222	22/10/2015	28/10/2015	Laporan Lulus	
7	vdvdvd	20/10/2015	22/10/2015	Nota Perikaa Ditolak	
8	vdvdvd	01/10/2015	08/10/2015	Nota Perikaa Ditolak	
9	8867695	30/09/2015	07/10/2015	Laporan Lulus	

Rajah 2.3-1: Pemantauan: Kelulusan Pemeriksaan

2. Halaman Pemantauan: Kelulusan Pemeriksaan ini memaparkan senarai Draf Notis Perikaa dan Laporan Pemeriksaan yang perlu kelulusan Pesuruhjaya.
3. Tekan pada ikon **Rancangan Pemeriksaan** bagi status Kelulusan Notis untuk kelulusan.

Pemeriksaan

Rancangan Pemeriksaan Kelulusan

Keputusan (*)

Penerangan (*)

Sebelum Kembali ke Senarai Hantar

Rajah 2.3-2: Pemeriksaan – Kelulusan

4. Pilih Keputusan kelulusan:
 - Lulus
Pegawai Pemeriksa diberi kelulusan untuk melakukan pemeriksaan seperti yang dirancang dan perlu memuatnaik Laporan Pemeriksaan.
 - Tidak Lulus
Tugas dikembalikan Pegawai Pemeriksa untuk semakan semula maklumat perancangan pemeriksaan serta Draf Notis Periksa.
5. Masukkan penerangan kelulusan.
6. Tekan pada butang **Kembali ke Senarai** untuk ke halaman utama senarai Pemeriksaan: Kelulusan.
7. Tekan pada butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat yang telah diisi.
8. Tekan butang **Hantar** untuk menghantar perancangan pemeriksaan kepada Pesuruhjaya untuk kelulusan. Notifikasi popup pengesahan dipaparkan.

Pengesahan

Adakah anda pasti?

Tidak Ya

Rajah 2.3-3: Popup Pengesahan

9. Tekan pada butang **Ya** untuk mengesahkan kelulusan. Notifikasi Pemprosesan Berjaya dipaparkan.

Pemprosesan Berjaya

Draf Notis Periksa diluluskan.

Tutup

Rajah 2.3-4: Popup Pemprosesan Berjaya

2.4 Laporan Pemeriksaan

Pegawai Pemeriksa boleh meneruskan pemeriksaan yang dicadangkan setelah mendapat kelulusan. Setelah pemeriksaan dilakukan, Pegawai Pemeriksa akan menyiapkan Laporan Pemeriksaan dan memuatnaik ke dalam SPDP utk mendapatkan kelulusan dan sebagai rekod simpanan.

Bahagian ini menerangkan bagaimana Pegawai Pemeriksa melakukan proses kerja ini menerusi SPDP.

2.4.1 Perlu Kelulusan

Pengguna perlu log masuk ke SPDP sebagai Pegawai Penyiasat.

Langkah-langkah:

Rujukan Pengguna:

Sila rujuk seksyen Rajah 2.2-3 untuk skrin Halaman Utama.

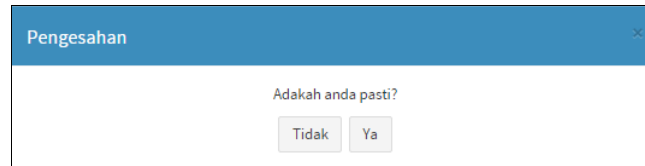
1. Tekan pada menu **Pemeriksaan > Pemantauan > Perancangan Pemeriksaan**.
2. Tekan pada ikon **Laporan Pemeriksaan** pada tugas berstatus Laporan Pemeriksaan dari halaman utama.

The screenshot shows a web form titled 'Pemeriksaan'. It includes a text area for 'Penerangan (*)' with a placeholder 'Sila Nyatakan ...', a text input for 'Nombor Rujukan Laporan', and a section for uploading documents. At the bottom, there are buttons for 'Kembali ke Senarai', 'Simpan', and 'Hantar'.

Comment [A2]: Recapture screen

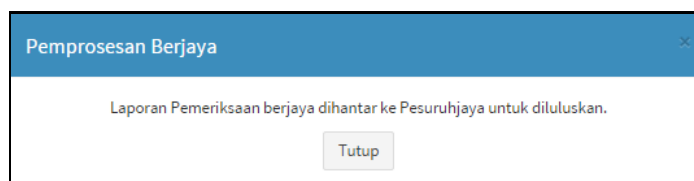
Rajah 2.4-1: Pemantauan – Laporan Pemeriksaan

3. Masukkan Penerangan, Nombor Rujukan Laporan serta muatnaik dokumen sekiranya ada.
4. Tekan pada butang **Kembali ke Senarai** untuk ke halaman utama senarai Pemantauan: Perancangan Pemeriksaan.
5. Tekan pada butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat yang telah diisi.
6. Tekan butang **Hantar** untuk menghantar perancangan pemeriksaan kepada Pesuruhjaya untuk kelulusan.



Rajah 2.4-2: Popup Pengesahan

7. Tekan pada butang Ya untuk mengesahkan penghantaran Laporan Pemeriksaan. Notifikasi Pemprosesan Berjaya dan dilanjutkan kepada Pesuruhjaya dipaparkan.



Rajah 2.4-3: Popup Pemprosesan Berjaya

2.5 Kelulusan Laporan Pemeriksaan

Laporan Pemeriksaan dari Pegawai Penyiasat memerlukan kelulusan dari Pesuruhjaya,

Bahagian ini menerangkan bagaimana Pesuruhjaya ataupun Pelulus meluluskan Laporan ini menerusi SPDP.

2.5.1 Perlu Kelulusan

Pengguna perlu log masuk ke SPDP sebagai Pelulus.

Langkah-langkah:

1. Tekan pada menu **Pemeriksaan > Pemantauan > Kelulusan**, senarai Aduan yang memerlukan kelulusan dipaparkan seperti berikut.
2. Tekan pada ikon **Laporan Pemeriksaan** pada tugasan berstatus Laporan Pemeriksaan dari halaman utama..

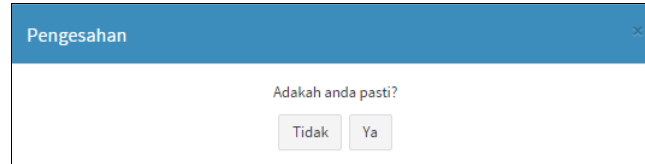


Rujukan Pengguna:

Sila rujuk seksyen Rajah 2.3-1 untuk Halaman Utama.

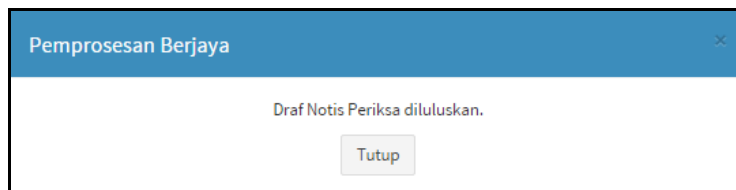
Rajah 2.5-1: Pemeriksaan – Kelulusan

3. Pilih Keputusan kelulusan:
 - Lulus
Laporan Pemeriksa diluluskan.
 - Tidak Lulus
Laporan Pemerikasan tidak diluluskan dan akan dikembalikan kepada Pegawai Penyiasat untuk melakukan pengemaskinian.
4. Masukkan penerangan kelulusan..
5. Tekan pada butang **Kembali ke Senarai** untuk ke halaman utama senarai Pemantauan: Perancangan Pemeriksaan.
6. Tekan pada butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat yang telah diisi.
7. Tekan butang **Hantar** untuk menghantar keputusan kelulusan.



Rajah 2.5-2: Popup Pengesahan

8. Tekan pada butang **Ya** untuk mengesahkan kelulusan. Notifikasi Pemprosesan Berjaya dipaparkan.



Rajah 2.5-3: Popup Pemprosesan Berjaya

BAB 3

3

3.0 Ringkasan

3.1 Kesimpulan

3.1 Kesimpulan

Manual latihan pengguna Sistem Perlindungan Data Peribadi (SPDP) ini menyediakan maklumat operasi khusus tentang bagaimana SPDP membantu dalam penyediaan, rekod serta kelulusan laporan pemeriksaan.

Manual ini menyediakan satu garis panduan yang berguna semasa latihan dan juga kefahaman tentang fungsi setiap modul dan sub-modul berdasarkan peranan pengguna masing-masing.