



# Manual Pengguna Sistem Syarikat Percetakan Al Quran (SSPAQ)

**Kementerian Dalam Negeri (KDN)**

**Bahagian Pentadbir Sistem**

## **ISI KANDUNGAN**

Akses Sistem .....	3
Login.....	3
Halaman Pentadbir Sistem .....	4
Menambah Rekod Baru .....	4
Mengemaskini Data .....	5
Pindah Rekod Ke Arkib.....	6
Mengemaskini Rekod Data Arkib .....	6
Memadam Rekod Melalui Arkib.....	7
Carian Rekod Dalam Pangkalan Data.....	7
Log Keluar.....	8

## Akses Sistem

- Setiap pengguna yang ingin menggunakan SSPAQ memerlukan ID Pengguna dan Kata Laluan.
- Ini adalah bertujuan sebagai langkah keselamatan pada sistem ini.
- Untuk akses ke Sistem Syarikat Penerbitan Al Quran, sila taip alamat URL seperti berikut : <http://sistem.moha.gov.my/pg/admin/cetaks> dan paparan akan keluar skrin untuk membenarkan pengguna memasukkan ID dan kata laluan
- Sekiranya anda tiada ID Pengguna dan Kata Laluan, sila hubungi pentadbir system untuk mendapatkannya.

## Login

- Untuk mengakses ke SSPAQ, pengguna perlu ikuti langkah-langkah seperti berikut :
  1. Masukkan ID Pengguna yang sah. (Contoh ID Pengguna : **pentadbir\_PQ** ).
  2. Masukkan Kata Laluan yang sah. (Contoh Kata Laluan : **adminmoha123**)(\*).

### Kementerian Dalam Negeri

Log Masuk Pengguna

**Sila login terlebih dahulu**

\* Bahagian ini wajib diisi

Nama Pengguna\*

Kata Laluan\*

Log Masuk

### Rajah 1 : Log masuk pengguna

3. Klik pada butang **LOG MASUK** untuk mengakses sistem.
- Sekiranya ID Pengguna dan Kata Laluan adalah sah, sistem akan memaparkan halaman utama pentadbir Sistem.

## Halaman Pentadbir Sistem

- Pada bahagian ini pengguna akan mendapat paparan seperti yang terdapat pada gambar
- Untuk maklumat pengguna. Data-data disusun mengikut tarikh lulus terkini

Carian Rekod Dalam Pangkalan Data

Kata Kunci Carian

Sila pilih jenis carian.

Cari

Nama Syarikat	Alamat,No.Telefon & Faks	No. Siri Kelulusan	Tarikh Lulus	No. Lesen	Tindakan
test 5	test 5	test 5	17/09/2011	test 5	<a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Arkib</a>
test9	test 9	test 9	12/11/2010	test 9	<a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Arkib</a>
test 11	test 11	test 11	12/11/2010	09	<a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Arkib</a>
test 10	test 10	test 10	02/10/2010	test 10	<a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Arkib</a>
test 12	test 12	test 12	01/10/2010	123	<a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Arkib</a>
test 2	test 2	test 2	26/09/2010	12	<a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Arkib</a>
test 3	test 3	test 3	26/09/2010	test 3	<a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Arkib</a>
test 4	test 4	test 4	26/09/2010	test 4	<a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Arkib</a>
test 1	test 1	test 1	25/09/2010	test1	<a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Arkib</a>
jalan jalan	jalan pantai klebang melaka	09876543	29/08/2010	09	<a href="#">Kemaskini</a> <a href="#">Arkib</a>

Mukasurat 1 daripada 2, memaparkan rekod 10 hingga 12, bermula rekod 1, hingga 10

<< Sebelum | 1 | 2 | **Selepas** >>

[Tambah Rekod](#) [Rekod Dalam Arkib](#) [Log Keluar](#)

Rajah 2 : Halaman Utama –SSPAQ

## Menambah Rekod Baru


- Untuk menambah rekod baru dalam pangkalan data, klik pada link Tambah rekod Baru. Rujuk pada rajah 3

Al-Quran Al-Karim (saiz: 12 1/2 cm x 17 1/2 cm)	AL-HIDAYAH PUBLISHERS NO.27,Jalan Ipoh Kecil 50350 Kuala Lumpur	KDN /192
---	---	----------

Halaman 1 daripada 5, memaparkan 10 daripada 43 , bermula rekod 1, hingga 10

<< sebelum | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | **Selepas** >>

[Tambah Rekod](#) [Rekod Dalam Arkib](#) [Log Keluar](#)

 [Klik sini untuk tambah rekod baru](#)

Rajah 3 : Link Untuk Menambah Rekod Baru

- Maka halaman untuk menambah rekod akan dipaparkan. Pengguna wajib memasukkan semua maklumat ke dalam form tersebut. Sekiranya tidak memasukkan maka arahan di bahagian bawah setiap form tersebut akan di paparkan seperti di Rajah 4.

Maklumat Syarikat (Alamat, No.Telefon & Faks) \*

Sila masukkan alamat, no.telefon & faks.

No.Siri Kelulusan\*

Sila masukkan no. siri kelulusan.

Tarikh Lulus\*

Sila masukkan tarikh lulus.

No.Lesen\*

Sila masukkan no lesen percetakan.

Simpan

**Rajah 4 : Kesilapan Validasi Jika Tidak Memasukkan Data**

- Untuk tarikh pengesahan , pengguna digalakan untuk menggunakan klik pada symbol untuk menghasilkan pop calendar dan apabila tarikh di pilih. Maka ia akan masuk secara automatic ke dalam ruang tarikh Lulus. Sekiranya anda ingin menggunakan cara manual. Anda boleh memilih pilihan Hari – Bulan – Tahun
- Selepas menekan butang simpan setelah arah dimasukkan. Maka data tersebut akan tersenarai kepada paparan senarai data. **Arahan Berjaya Disimpan** akan keluar.

## Mengemaskini Rekod

- Untuk mengemaskini rekod anda boleh klik pada link Kemas kini seperti rajah . kemudian akan terus ke halaman kemaskini.

### Rajah 7 : Mengemaskini Rekod

- Pastikan semua data tidak dibiarkan kosong kerana sekiranya kosong maka data asal akan terus disimpan serta dipaparkan pada halaman tersebut dan arahan **Data Tidak Dapat Simpan** . Sekiranya bahagian tersebut di biarkan kosong maka arahan validasi akan keluar.
- Klik pada butang Kemaskini sekiranya telah tamat membuat pengemaskinian rekod. Dan arahan **Data Berjaya Dikemaskini** akan dipaparkan.

### Pindah Rekod Ke Arkib

- Arkib merupakan satu bahagian di mana data yang tidak mahu dipaparkan pada bahagian antaramuka pengguna awam dan pentadbir di paparkan.
- Pada bahagian muka utama terdapat di mana apabila pengguna klik pada butang Arkib maka rekod tersebut disimpan ke bahagian Arkib. Untuk melihat rekod Arkib sila klik pada bahagian bawah "**Rekod Dalam Arkib**". Maka data-data yang bersifat arkib

### Kemaskini Rekod Data Arkib

- Anda boleh mengubahsuai rekod dalam data arkib. Segala operasi adalah sama seperti dalam kemaskini rekod biasa. Akan tetapi pada checkbox seperti rajah dibawah. Fungsi cek berikut adalah untuk memastikan bahawa pengguna ingin data memaparkan bahagian utama atau sebaliknya.

...

No.Siri Kelulusan\*

test 8

Tarikh Lulus\*

3 - October - 2010

No.Lesen\*

Sila masukkan no lesen percetakan.

Kekal Dalam Rekod Arkib

Kemaskini

## Memadam Rekod Melalui Arkib

















- Apabila anda klik pada butang PADAM pada senarai Arkib maka data tersebut akan terus dipadam daripada pangkalan data.

## Carian Rekod Dalam Pangkalan Data

- Dalam pencarian rekod dalam pangkalan data. SSPAQ ini membenarkan pengguna memasukkan kata kunci carian yang ingin dicari. Selain daripada itu, pengguna wajib memilih jenis carian yang ingin dicari dalam pangkalan. Maklumat carian yang diperolehi disusun mengikut urutan tarikh lulus terkini.

Nama Syarikat

Cari

Nama Syarikat	Alamat , No.Telefon & Faks	No. Siri Kelulusan	Tarikh Lulus	No. Lesen	Arkib	Tindakan
test 5	test 5	test 5	17/09/2011	test 5	✗	 
test9	test 9	test 9	12/11/2010	test 9	✗	 
test 11	test 11	test 11	12/11/2010	09	✗	 
test 8	test 8	test 8	03/10/2010	test 8	✓	 
test 10	test 10	test 10	02/10/2010	test 10	✗	 
test 12	test 12	test 12	01/10/2010	123	✗	 
test 2	test 2	test 2	26/09/2010	12	✗	 
test 3	test 3	test 3	26/09/2010	test 3	✗	 

**Rajah 10 : Kaedah membuat carian dalam pangkalan data**

- Sekiranya pengguna tidak memilih sebarang jenis carian maka arahan **Sila Pilih Jenis Carian** akan terapar keluar.

## Sistem Syarikat Percetakan AlQuran

- Bagi pencarian melalui tarikh Lulus. Pengguna dinasihatkan menggunakan format hari/bulan/tahun untuk mendapatkan rekod yang lebih tepat.
- Paparan keputusan carian boleh menggunakan teknik pagination pada sebelah bawah table keputusan. Option yang digunakan adalah menggunakan nombor **1,2,3....** Atau menggunakan perkataan **<< Sebelum** serta **>> Selepas**. Rujuk seperti rajah 11

Al-Quran Al-Karim (saiz: 13 cm x 19 cm)	AL-HIDAYAH PUBLISHERS NO.27,Jalan Ipoh Kecil 50350 Kuala Lumpur	KDN:PQ/Q.1001/1/191/2009
Al-Quran Al-Karim dan Terjemahannya	KHAZANAH RABBANI PUBLISHER PS 271 Kampung Pulau Sebang 73000 Tampin Negeri Sembilan	KDN:PQ/Q.1001/1/205/2009

<< Sebelum | **1** | 2 | 3 | 4 | Selepas >>



Pagination hasil carian

**Rajah 11 : Pagination Dan Paparan Hasil Carian**


## Log Keluar

- Setelah anda selesai membuat penambahan, pencarian, mengemaskini data serta memadam data. Anda perlu klik pada link Log Keluar untuk keluar system dan seterusnya system akan menuju ke lamanb login untuk memastikan hanya pengguna yang sah sahaja dibenarkan login.

Al-Quran Al-Karim (saiz: 13 1/2 cm x 19 1/2 cm)	AL-HIDAYAH PUBLISHERS NO.27,Jalan Ipoh Kecil 50350 Kuala Lumpur
---	---

Halaman 1 daripada 5, memaparkan 10 daripada 44 , bermula rekod 1, hingga 10

<< sebelum | **1** | 2 | 3 | 4 | 5 | Selepas >>

[Tambah Rekod](#)   [Rekod Dalam Arkib](#)   [Log Keluar](#)  [Klik untuk Keluar daripada Sistem](#)

**Rajah 12 : Log Keluar Sistem**