



Manual Pengguna Sistem Penilaian Self-Assessment

Kementerian Dalam Negeri (KDN)

Urusetia

Isi Kandungan

Bahagian 1 Pengenalan	5
1.1 Apa itu 'Sistem Penilaian Self-Assessment'?	5
1.2 Objektif Sistem	5
1.3 Pengguna	5
1.4 Umum	6
Bahagian 2 Akses Sistem	8
2.1 Log Masuk Pengguna	8
2.2 Terlupa Kata Laluan	9
Bahagian 3 Profil	11
3.1 Kemaskini Profil	11
3.2 Tukar Kata Laluan	12
Bahagian 4 Tambah Entiti	15
4.1 Kemaskini Entiti	16
4.2 Tambah Pengguna Bagi Entiti Pilihan	19
4.3 Tambah Sub Entiti	21
4.4 Hapus Entiti	24
4.5 Tambah Maklumat Hubungan	24
4.6 Lihat Penilaian bagi Entiti	26
Bahagian 5 Tambah Tempoh Penilaian	28
5.1 Kemaskini Tempoh Penilaian	29
5.2 Hapus Tempoh Penilaian	30
Bahagian 6 Penilaian	33
6.1 Template Penilaian	33
6.2 Tambah Penilaian	35
6.3 Kemaskini Penilaian	37
6.4 Hapus Penilaian	39
6.5 Kemaskini Template Penilaian	40
6.6 Tambah Soalan	42
6.7 Skala Penilaian	53
6.8 Tetapan (Role Mapping)	54
6.9 Notifikasi Emel	56

6.10 Agihan	57
Bahagian 7 Repositori	66
7.1 Tambah Repositori	66
7.2 Kemaskini Repositori	67
Bahagian 8 Pengumuman	70
8.1 Tambah Pengumuman	70
8.2 Kemaskini Pengumuman	72
Bahagian 9 Laporan	75
9.1 Carta Prestasi	75
9.2 Prestasi	77
9.3 Perbandingan Jawapan	79
9.4 Ketidakkakuran	80
9.5 Statistik Jawapan	81
9.6 Akses Pengguna	82

Bahagian



1

Pengenalan

1 Pengenalan

- Selamat datang ke manual **Sistem Penilaian Self-Assessment**.
- Ini adalah dokumen rasmi manual pengguna yang menggunakan sistem ini.

1.1 Apa itu 'Sistem Penilaian Self-Assessment'?

- Sistem ini dinamakan **Sistem Penilaian Self-Assessment**.
- Sistem ini akan membantu pengguna untuk menjawab soalan penilaian dengan mudah.
- Sistem ini dapat memudahkan penyimpanan rekod untuk rujukan pada masa hadapan.
- Sistem ini berbentuk web-based yang boleh diakses menggunakan pelayan web.

1.2 Objektif Sistem

- **Sistem Penilaian Self-Assessment** ini dibangunkan untuk membantu pelaksanaan konsep penilaian *self-assessment* secara atas talian supaya proses penyampaian kriteria penilaian dan maklumbalas antara pihak terlibat lebih mudah dan menjimatkan masa.

1.3 Pengguna

- Pengguna sistem ini terbahagi kepada 4 kumpulan utama iaitu;
 1. Pentadbir Sistem
 2. Urusetia Penilaian (Penyelaras)
 3. Pengguna (Respondent)
 4. Pihak Pengurusan Atasan
- **Pentadbir Sistem** bertanggungjawab menguruskan tetapan-tetapan asas sistem mengikut keperluan pengguna lain.
- **Urusetia Penilaian** bertanggungjawab menguruskan semua Penilaian (set kriteria / soalan) di bawah bahagiannya sahaja.
- Tetapan Penilaian adalah seperti kriteria / soalan, formula pengiraan markah, skala penilaian,

tempoh penilaian serta agihan penilaian kepada entiti.

- Selain daripada itu, Urusetia Penilaian juga bertanggungjawab menguruskan rekod entiti serta pengguna bagi setiap entiti.
- **Pengguna** bertanggungjawab untuk menjawab soalan-soalan yang telah diagihkan oleh **Urusetia Penilaian**.
- **Pihak Pengurusan Atasan** boleh menjana laporan-laporan yang disediakan bagi membantu proses pembuatan keputusan.

1.4 Umum

- Setelah login pemohon berjaya, skrin **Senarai Penilaian** akan dipaparkan.
- Sistem akan memaparkan senarai penilaian yang ada didaftarkan di dalam sistem.
- Status pada setiap penilaian (kumpulan soalan) adalah berbeza.
- Terdapat beberapa status penilaian yang disediakan iaitu;
 1. **Belum Mula** : Soalan Penilaian yang belum mula dijawab pegawai.
 2. **Belum Lengkap** : Soalan Penilaian yang telah dijawab tetapi belum lengkap dijawab.
 3. **Lengkap** : Soalan Penilaian yang telah lengkap dijawab pengguna (Responden).
 4. **Selesai Dengan Penemuan** : Soalan yang perlu maklumbalas daripada pengguna (Penyedia/Pengesah)
- Terdapat 2 tab pada skrin Penilaian iaitu;
 1. Tab **Aktif** - menyenaraikan semua penilaian yang aktif.
 2. Tab **Tidak Aktif** - menyenaraikan semua penilaian yang tidak aktif.
- Terdapat 2 pilihan disediakan untuk melihat maklumat penilaian (soalan) iaitu melalui;
 1. Pautan **Nama Penilaian (Nama / Keterangan)**.
 2. Butang **<Lihat Terperinci>**.

Bahagian



2

Akses Sistem

2 Akses Sistem

- Untuk akses ke dalam sistem, sila taip alamat URL sistem ini.

http://

2.1 Log Masuk Pengguna

- Setiap pengguna yang ingin menggunakan sistem ini, memerlukan **ID Pengguna** dan **Kata Laluan**.
- Setelah mengakses alamat URL sistem, pengguna akan dipaparkan dengan borang log masuk.

Langkah-langkah untuk log masuk ke dalam sistem.

1. Taipkan alamat URL pada pelayar **Internet Explorer**.

- Skrin **Log Masuk** akan dipaparkan.



Skrin Log Masuk Penilaian

Sila rujuk jadual berikut untuk rujukan maklumat yang perlu dimasukkan.

Medan	Keterangan
ID Pengguna	ID Pengguna (nama pengguna) yang telah berdaftar.
Kata Laluan	Kata laluan yang telah berdaftar.

2. Masukkan '**ID pengguna**' yang sah pada medan **ID Pengguna**. (Contoh : pegawai1)
3. Masukkan '**Kata laluan**' yang sah pada medan **Kata Laluan**. (Contoh : pass321)
4. Seterusnya, klik pada butang **<Log Masuk>**.
 - Proses log masuk ke dalam sistem selesai.

Nota.

- Sekiranya ID Pengguna dan Kata Laluan adalah sah, sistem akan memaparkan halaman utama pengguna sistem.

2.2 Terlupa Kata Laluan

- Jika terlupa Kata Laluan, pengguna boleh menekan pautan '**Lupa Kata Laluan**' di bawah borang log masuk.

Langkah-langkah mendapatkan kata laluan adalah seperti berikut.

1. Klik link '**Lupa Kata Laluan**' di bawah borang log masuk.



Sila isikan ID Pengguna dan Kata Laluan anda untuk log masuk.

ID Pengguna:

Kata Laluan:

[Lupa Kata Laluan](#)

Skrin pautan Dapatkan Kata Laluan

- Skrin Borang **Dapatkan Kata Laluan** akan dipaparkan seperti berikut.



Halaman Log Masuk > Dapatkan Kata Laluan.

Sila isikan ID Pengguna atau Emel.

ID Pengguna :

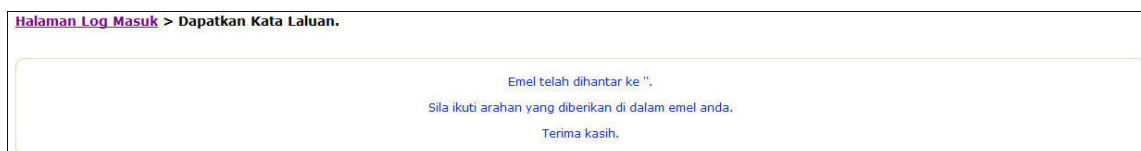
ATAU

Emel :

Skrin Terlupa Kata Laluan

2. Pengguna perlu memasukkan salah satu atau kedua-dua **ID Pengguna** atau/dan **Emel** (seperti yang didaftarkan pada profil pengguna).
3. Masukkan **ID Pengguna** atau **Emel** yang telah didaftarkan pada sistem ini.
4. Klik butang **<Hantar>**.

- Skrin **Dapatkan Kata Laluan** akan dipaparkan seperti berikut.



Halaman Log Masuk > Dapatkan Kata Laluan.

Emel telah dihantar ke " ".

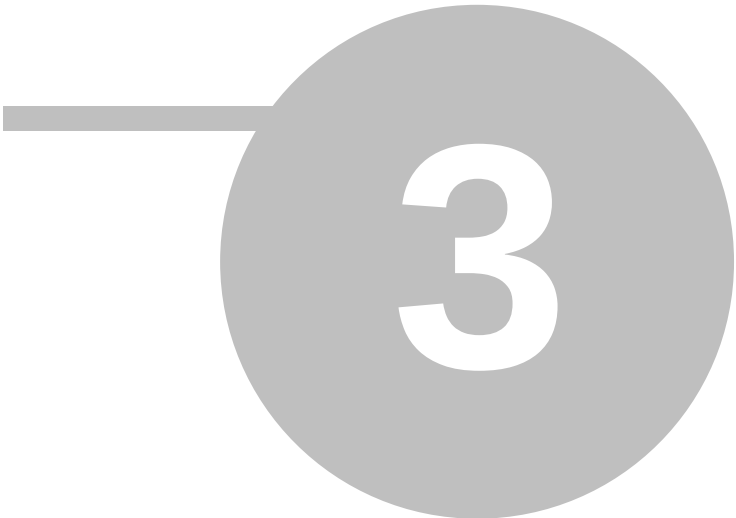
Sila ikuti arahan yang diberikan di dalam emel anda.

Terima kasih.

Skrin Terlupa Kata Laluan

- Emel akan dihantar kepada pengguna bagi mendapatkan **Kata Laluan** yang baru.
- Proses mendapatkan kata laluan selesai.

Bahagian



3

Profil

3 Profil

- Profil pengguna ada menyimpan maklumat Profil Pengguna dan Kata Laluan.
- Pengguna boleh kemaskini Profil dan Kata Laluan.

3.1 Kemaskini Profil

- Pengguna boleh kemaskini Profil.

Langkah-langkah untuk kemaskini profil pengguna adalah seperti berikut.

1. Klik pada link '**profil pengguna**' di sebelah atas kanan sistem.



Skrin Halaman Utama Sistem - Pautan Profil Pengguna

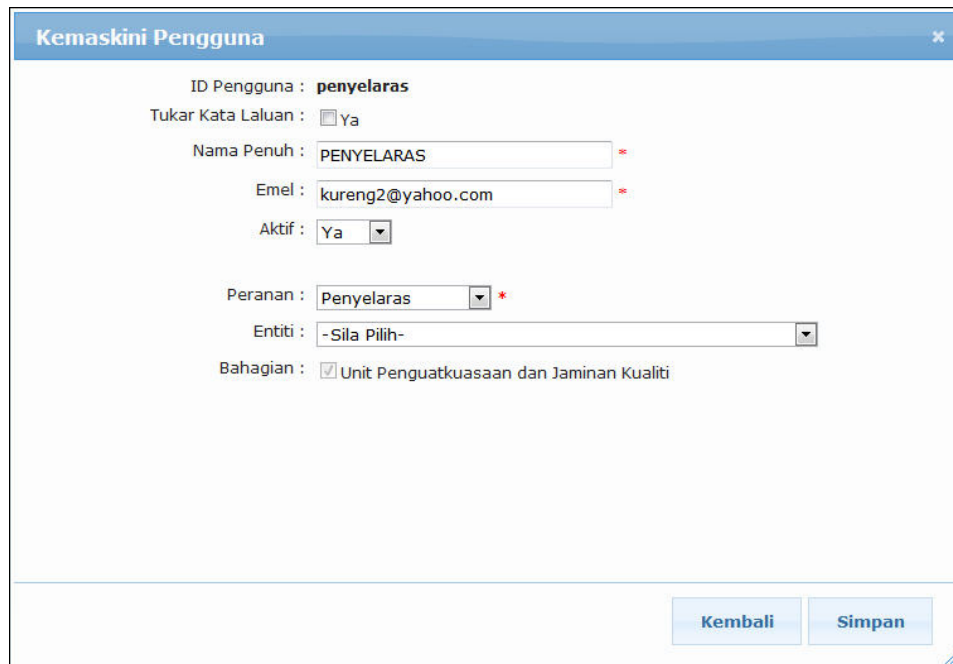
- Skrin **Maklumat Profil Pengguna** akan dipaparkan.

The image shows a web page titled 'Halaman Utama > Pengguna > penyelaras'. Below the title is the heading 'Profil Pengguna.'. The user details are listed as follows: ID Pengguna : penyelaras, Nama Penuh : PENYELARAS, Emel : kureng2@yahoo.com, and Aktif : Ya. Below these details, the role is listed as Peranan : Penyelaras, and the entity is Entiti :. The department is listed as Bahagian : ☒ Unit Penguatkuasaan dan Jaminan Kualiti. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Kemaskini' and 'Hapus'.

Skrin Maklumat Pengguna

2. Klik butang <**Kemaskini**> untuk kemaskini kata laluan.

- Skrin **Kemaskini Pengguna** akan dipaparkan seperti berikut.



Skrin Kemaskini Pengguna

3. Kemaskini maklumat profil yang berkaitan.
4. Klik butang <Simpan> untuk menyimpan maklumat tersebut.
 - Proses kemaskini maklumat profil pengguna selesai.

3.2 Tukar Kata Laluan

- Pengguna boleh menukar kata laluan semasa kepada kata laluan yang baru.

Langkah-langkah untuk menukar kata laluan adalah seperti berikut.

1. Klik pada link '**profil pengguna**' di sebelah atas kanan sistem.



Skrin Halaman Utama Sistem - Pautan Profil Pengguna

- Skrin **Maklumat Profil Pengguna** akan dipaparkan.

[Halaman Utama](#) > [Pengguna](#) > **penyelaras**

Profil Pengguna.

ID Pengguna :	penyelaras
Nama Penuh :	PENYELARAS
Emel :	kureng2@yahoo.com
Aktif :	Ya
Peranan :	Penyelaras
Entiti :	
Bahagian :	☒ Unit Penguatkuasaan dan Jaminan Kualiti

Skrin Maklumat Pengguna

2. Klik butang <Kemaskini>.

- Skrin **Kemaskini Pengguna** akan dipaparkan seperti berikut.

Kemaskini Pengguna [X]

ID Pengguna :	penyelaras
Tukar Kata Laluan :	☐ Ya
Nama Penuh :	PENYELARAS *
Emel :	kureng2@yahoo.com *
Aktif :	Ya ▼
Peranan :	Penyelaras ▼ *
Entiti :	-Sila Pilih- ▼
Bahagian :	☒ Unit Penguatkuasaan dan Jaminan Kualiti

Skrin Kemaskini Pengguna

3. Klik checkbox **Ya** pada medan **Tukar Kata Laluan**.
 4. Masukkan kata laluan baru pada medan yang disediakan.
 5. Klik butang <Simpan> untuk menyimpan maklumat tersebut.
- Proses menukar kata laluan selesai.

Bahagian



4

Tambah Entiti

4 Tambah Entiti

- Maklumat entiti adalah bahagian yang akan menjawab maklumbalas.
- Maklumat ini boleh dimasukkan oleh **Pentadbir Sistem / Urusetia (Penyelaras) Penilaian**.
- Entiti-entiti yang telah ditambah akan disetkan mengikut penilaian yang berkaitan.

Langkah-langkah untuk menambah entiti adalah seperti berikut.

1. Klik pada menu **Entiti**.

- Skrin **Senarai Entiti** akan dipaparkan seperti berikut.

Halaman Utama > Entiti

Senarai Entiti.

Tapisan Entiti

Nama :

PTJ / Sub PTJ :

Aktif :

Bil	Nama	PTJ / Sub PTJ	Aktif
1.	BAHAGIAN KESELAMATAN	PUSAT / PEJABAT PENTADBIRAN	Ya Lihat Terperinci
2.	BAHAGIAN KEWANGAN PENYELIDIKAN	KOMPLEKS KESIHATAN UKM, KOLEJ KEDIAMAN	Ya Lihat Terperinci
3.	BENDAHARI KKL	PUSAT / PEJABAT PENTADBIRAN	Ya Lihat Terperinci
4.	CANSELORI	KOMPLEKS KESIHATAN UKM	Ya Lihat Terperinci
5.	FAKULTI EKONOMI DAN PENGURUSAN	FAKULTI	Ya Lihat Terperinci
6.	FAKULTI FARMASI	FAKULTI	Ya Lihat Terperinci
7.	FAKULTI KEJURUTERAAN DAN ALAM BINA	FAKULTI	Ya Lihat Terperinci
8.	FAKULTI PENDIDIKAN	FAKULTI	Ya Lihat Terperinci
9.	FAKULTI PENGAJIAN ISLAM	FAKULTI	Ya Lihat Terperinci
10.	FAKULTI PERGIGIAN	FAKULTI	Ya Lihat Terperinci

Dipaparkan 1 - 10 dari 93 rekod >> Laman

Skrin Senarai Entiti

2. Klik butang **<Tambah Entiti Baru>**.

- Skrin **Tambah Entiti Baru** akan dipaparkan seperti berikut.



Skrin Tambah Entiti Baru

3. Masukkan maklumat entiti yang diperlukan.
4. Klik butang <Simpan>.
 - Entiti (PTJ/Sub PTJ) akan disimpan dan disenaraikan pada Senarai Entiti.
 - Proses menambah entiti selesai.

4.1 Kemaskini Entiti

- Maklumat Entiti yang telah ditambah dibenarkan untuk dikemaskini.

Langkah-langkah untuk kemaskini maklumat entiti adalah seperti berikut.

1. Klik pada menu **Entiti**.
 - Skrin **Tapisan Entiti** akan dipaparkan seperti berikut.

Halaman Utama > Entiti

Senarai Entiti.

Tapisan Entiti

Nama :

PTJ / Sub PTJ :

Aktif :

Semua

Bil	Nama	PTJ / Sub PTJ	Aktif
1.	BAHAGIAN KESELAMATAN	PUSAT / PEJABAT PENTADBIRAN	Ya Lihat Terperinci
2.	BAHAGIAN KEWANGAN PENYELIDIKAN	KOMPLEKS KESIHATAN UKM, KOLEJ KEDIAMAN	Ya Lihat Terperinci
3.	BENDAHARI KKL	PUSAT / PEJABAT PENTADBIRAN	Ya Lihat Terperinci
4.	CANCELORI	KOMPLEKS KESIHATAN UKM	Ya Lihat Terperinci
5.	FAKULTI EKONOMI DAN PENGURUSAN	FAKULTI	Ya Lihat Terperinci
6.	FAKULTI FARMASI	FAKULTI	Ya Lihat Terperinci
7.	FAKULTI KEJURUTERAAN DAN ALAM BINA	FAKULTI	Ya Lihat Terperinci
8.	FAKULTI PENDIDIKAN	FAKULTI	Ya Lihat Terperinci
9.	FAKULTI PENGAJIAN ISLAM	FAKULTI	Ya Lihat Terperinci
10.	FAKULTI PERGIGIAN	FAKULTI	Ya Lihat Terperinci

Dipaparkan 1 - 10 dari 93 rekod

Skrin Senarai Entiti

2. Buat carian entiti.
 3. Pilih tapisan yang diperlukan.
 4. Klik butang <Carian>.
- Skrin **Senarai Entiti** yang dicari akan dipaparkan seperti berikut.

Halaman Utama > Entiti

Senarai Entiti.

Tapisan Entiti

Nama :

PTJ / Sub PTJ :

Aktif :

Semua

Bil	Nama	PTJ / Sub PTJ	Aktif
1.	BAHAGIAN KESELAMATAN	PUSAT / PEJABAT PENTADBIRAN	Ya Lihat Terperinci
2.	BAHAGIAN KEWANGAN PENYELIDIKAN	KOMPLEKS KESIHATAN UKM, KOLEJ KEDIAMAN	Ya Lihat Terperinci
3.	BENDAHARI KKL	PUSAT / PEJABAT PENTADBIRAN	Ya Lihat Terperinci
4.	CANCELORI	KOMPLEKS KESIHATAN UKM	Ya Lihat Terperinci
5.	FAKULTI EKONOMI DAN PENGURUSAN	FAKULTI	Ya Lihat Terperinci
6.	FAKULTI FARMASI	FAKULTI	Ya Lihat Terperinci
7.	FAKULTI KEJURUTERAAN DAN ALAM BINA	FAKULTI	Ya Lihat Terperinci
8.	FAKULTI PENDIDIKAN	FAKULTI	Ya Lihat Terperinci
9.	FAKULTI PENGAJIAN ISLAM	FAKULTI	Ya Lihat Terperinci
10.	FAKULTI PERGIGIAN	FAKULTI	Ya Lihat Terperinci

Dipaparkan 1 - 10 dari 93 rekod

Skrin Senarai Entiti

5. Klik butang <Lihat Terperinci> / pautan Nama Entiti pada senarai entiti.
- Skrin **Maklumat Asas** bagi **Entiti** akan dipaparkan seperti berikut.

The screenshot shows the 'Maklumat Entiti' window with the 'Maklumat Asas' tab selected. The form displays the following information:

- Nama Entiti :** BAHAGIAN KESELAMATAN
- PTJ / Sub PTJ :** ☒ PUSAT / PEJABAT PENTADBIRAN
- Aktif :** Ya
- Catatan :** -

Below the form are two buttons: 'Kemaskini' and 'Hapus'.

Under the 'Pengguna' section, it states: 'Senarai pengguna dalam BAHAGIAN KESELAMATAN.' followed by a message 'Tiada pengguna dijumpai untuk BAHAGIAN KESELAMATAN.' and a 'Tambah Pengguna' button.

Under the 'Sub Entiti' section, it states: 'Senarai entiti di bawah BAHAGIAN KESELAMATAN.' followed by a message 'Tiada Sub Entiti dijumpai untuk BAHAGIAN KESELAMATAN.' and a 'Tambah Sub Entiti' button.

Skrin tab Maklumat Asas bagi Entiti

6. Klik butang <Kemaskini> pada maklumat **tab Maklumat Asas**.

- Skrin **Kemaskini Entiti** akan dipaparkan seperti berikut.

The screenshot shows the 'Kemaskini Entiti' window with the following fields and options:

- Nama :** BAHAGIAN KESELAMATAN
- PTJ / Sub PTJ :** ☐ KOMPLEKS KESIHATAN UKM, ☐ FAKULTI, ☐ INSTITUT, ☒ PUSAT / PEJABAT PENTADBIRAN, ☐ KOLEJ KEDIAMAN
- Entiti Induk :** JABATAN PENDAFTAR
- Aktif :** Ya
- Catatan :** (Empty text area)

At the bottom right are two buttons: 'Kembali' and 'Simpan'.

Skrin Kemaskini Entiti

7. Kemaskini maklumat entiti yang diperlukan.

- Pilih **Ya** pada medan **Aktif** untuk membenarkan entiti ini menjawab soalan.
- Jika pilih **Tidak**, entiti ini tidak dibenarkan untuk menjawab soalan.

8. Klik butang <Simpan>.

- Proses kemaskini entiti selesai.

4.2 Tambah Pengguna Bagi Entiti Pilihan

- Sistem menyediakan kemudahan untuk menambah pengguna secara terus pada maklumat entiti yang sedia ada.
- Ini bermaksud, pengguna yang ditambah pada skrin ini akan terus diserapkan pada entiti pilihan.

Langkah-langkah untuk menambah dan kemaskini maklumat pengguna pada skrin Entiti adalah seperti berikut.

1. Klik pada menu **Entiti**.

- Skrin **Tapisan Entiti** akan dipaparkan seperti berikut.

Halaman Utama > Entiti

Senarai Entiti.

Tapisan Entiti

Nama :

PTJ / Sub PTJ :

Aktif :

Semua

Bil	Nama	PTJ / Sub PTJ	Aktif
1.	BAHAGIAN KESELAMATAN	PUSAT / PEJABAT PENTADBIRAN	Ya Lihat Terpering
2.	BAHAGIAN KEWANGAN PENVELIDIKAN	KOMPLEKS KESIHATAN UKM, KOLEJ KEDIAMAN	Ya Lihat Terpering
3.	BENDAHARI KKL	PUSAT / PEJABAT PENTADBIRAN	Ya Lihat Terpering
4.	CANSOLORI	KOMPLEKS KESIHATAN UKM	Ya Lihat Terpering
5.	FAKULTI EKONOMI DAN PENGURUSAN	FAKULTI	Ya Lihat Terpering
6.	FAKULTI FARMASI	FAKULTI	Ya Lihat Terpering
7.	FAKULTI KEJURUTERAAN DAN ALAM BINA	FAKULTI	Ya Lihat Terpering
8.	FAKULTI PENDIDIKAN	FAKULTI	Ya Lihat Terpering
9.	FAKULTI PENGAJIAN ISLAM	FAKULTI	Ya Lihat Terpering
10.	FAKULTI PERGIGIAN	FAKULTI	Ya Lihat Terpering

Dipaparkan 1 - 10 dari 93 rekod >>>

Laman

Skrin Senarai Entiti

2. Buat carian entiti.

3. Pilih tapisan yang diperlukan.

4. Klik butang **<Carian>**.

- Skrin **Senarai Entiti** yang dicari akan dipaparkan seperti berikut.

Halaman Utama > Entiti

Senarai Entiti.

Tapisan Entiti

Nama :

PTJ / Sub PTJ :

Aktif :

Semua

Bil	Nama	PTJ / Sub PTJ	Aktif
1.	BAHAGIAN KESELAMATAN	PUSAT / PEJABAT PENTADBIRAN	Ya Lihat Terperinci
2.	BAHAGIAN KEWANGAN PENYELIDIKAN	KOMPLEKS KESIHATAN UKM, KOLEJ KEDIAMAN	Ya Lihat Terperinci
3.	BENDAHARI KKL	PUSAT / PEJABAT PENTADBIRAN	Ya Lihat Terperinci
4.	CANSELOT	KOMPLEKS KESIHATAN UKM	Ya Lihat Terperinci
5.	FAKULTI EKONOMI DAN PENGURUSAN	FAKULTI	Ya Lihat Terperinci
6.	FAKULTI FARMASI	FAKULTI	Ya Lihat Terperinci
7.	FAKULTI KEJURUTERAAN DAN ALAM BINA	FAKULTI	Ya Lihat Terperinci
8.	FAKULTI PENDIDIKAN	FAKULTI	Ya Lihat Terperinci
9.	FAKULTI PENGAJIAN ISLAM	FAKULTI	Ya Lihat Terperinci
10.	FAKULTI PERGIGIAN	FAKULTI	Ya Lihat Terperinci

Dipaparkan 1 - 10 dari 93 rekod >> Laman 1

Skrin Senarai Entiti

5. Klik butang <Lihat Terperinci> / pautan Nama Entiti pada senarai entiti.

- Skrin **Maklumat Asas** bagi **Entiti** akan dipaparkan seperti berikut.

Maklumat Entiti.

Maklumat Asas Maklumat Hubungan Penilaian

Maklumat Asas

Nama Entiti : BAHAGIAN KESELAMATAN

PTJ / Sub PTJ : ☒ PUSAT / PEJABAT PENTADBIRAN

Aktif : Ya

Catatan : -

Pengguna

Senarai pengguna dalam BAHAGIAN KESELAMATAN.

Tiada pengguna dijumpai untuk BAHAGIAN KESELAMATAN.

Sub Entiti

Senarai entiti di bawah BAHAGIAN KESELAMATAN.

Tiada Sub Entiti dijumpai untuk BAHAGIAN KESELAMATAN.

Skrin tab Maklumat Asas bagi Entiti

6. Klik butang <Tambah Pengguna> pada maklumat **Pengguna**.

- Skrin **Tambah Pengguna Baru** akan dipaparkan seperti berikut.



Skrin Tambah Pengguna

7. Masukkan **ID Pengguna**, **Kata Laluan**, **Kata Laluan Sekali Lagi**, **Nama Penuh** dan **Emel**.
8. Pilih **Peranan dan Bahagian** bagi pengguna.
9. Klik butang **<Simpan>** untuk menyimpan maklumat pengguna.
- Skrin maklumat **Pengguna** akan dipaparkan seperti berikut.



Skrin Senarai Pengguna Baru

- Proses menambah pengguna bagi entiti pilihan selesai.

4.3 Tambah Sub Entiti

- Sistem ada menyediakan kemudahan untuk menambah sub entiti pada entiti sedia ada.
- Sub Entiti adalah sub (anak) kepada entiti.
- Maklumat ini boleh dimasukkan pada bahagian **Tab Maklumat Asas** Entiti.

Langkah-langkah untuk menambah sub entiti adalah seperti berikut.

1. Klik pada menu **Entiti**.

Halaman Utama > Entiti

Senarai Entiti.

— Tapisan Entiti

Nama :

PTJ / Sub PTJ : - Semua PTJ / SUB PTJ -

Aktif : - Semua -

Semua

Bil	Nama	PTJ / Sub PTJ	Aktif
1.	BAHAGIAN KESELAMATAN	PUSAT / PEJABAT PENTADBIRAN	Ya Lihat Terperinci
2.	BAHAGIAN KEWANGAN PENYELIDIKAN	KOMPLEKS KESIHATAN UKM, KOLEJ KEDIAMAN	Ya Lihat Terperinci
3.	BENDAHARI KKL	PUSAT / PEJABAT PENTADBIRAN	Ya Lihat Terperinci
4.	CANCELORI	KOMPLEKS KESIHATAN UKM	Ya Lihat Terperinci
5.	FAKULTI EKONOMI DAN PENGURUSAN	FAKULTI	Ya Lihat Terperinci
6.	FAKULTI FARMASI	FAKULTI	Ya Lihat Terperinci
7.	FAKULTI KEJURUTERAAN DAN ALAM BINA	FAKULTI	Ya Lihat Terperinci
8.	FAKULTI PENDIDIKAN	FAKULTI	Ya Lihat Terperinci
9.	FAKULTI PENGAJIAN ISLAM	FAKULTI	Ya Lihat Terperinci
10.	FAKULTI PERGIGIAN	FAKULTI	Ya Lihat Terperinci

Dipaparkan 1 - 10 dari 93 rekod

Skrin Senarai Entiti

2. Buat carian entiti.
3. Pilih tapisan yang diperlukan.
4. Klik butang <Carian>.

- Skrin **Senarai Entiti** yang dicari akan dipaparkan seperti berikut.

Halaman Utama > Entiti

Senarai Entiti.

— Tapisan Entiti

Nama :

PTJ / Sub PTJ : - Semua PTJ / SUB PTJ -

Aktif : - Semua -

Semua

Bil	Nama	PTJ / Sub PTJ	Aktif
1.	BAHAGIAN KESELAMATAN	PUSAT / PEJABAT PENTADBIRAN	Ya Lihat Terperinci
2.	BAHAGIAN KEWANGAN PENYELIDIKAN	KOMPLEKS KESIHATAN UKM, KOLEJ KEDIAMAN	Ya Lihat Terperinci
3.	BENDAHARI KKL	PUSAT / PEJABAT PENTADBIRAN	Ya Lihat Terperinci
4.	CANCELORI	KOMPLEKS KESIHATAN UKM	Ya Lihat Terperinci
5.	FAKULTI EKONOMI DAN PENGURUSAN	FAKULTI	Ya Lihat Terperinci
6.	FAKULTI FARMASI	FAKULTI	Ya Lihat Terperinci
7.	FAKULTI KEJURUTERAAN DAN ALAM BINA	FAKULTI	Ya Lihat Terperinci
8.	FAKULTI PENDIDIKAN	FAKULTI	Ya Lihat Terperinci
9.	FAKULTI PENGAJIAN ISLAM	FAKULTI	Ya Lihat Terperinci
10.	FAKULTI PERGIGIAN	FAKULTI	Ya Lihat Terperinci

Dipaparkan 1 - 10 dari 93 rekod

Skrin Senarai Entiti

5. Klik butang <Lihat Terperinci> / pautan Nama Entiti pada senarai entiti.

- Skrin **Maklumat Asas** bagi **Entiti** akan dipaparkan seperti berikut.

Maklumat Entiti.

Maklumat Asas Maklumat Hubungan Penilaian

Maklumat Asas

Nama Entiti : **BAHAGIAN KESELAMATAN**

PTJ / Sub PTJ : ☒ PUSAT / PEJABAT PENTADBIRAN

Aktif : Ya

Catatan : -

Pengguna

Senarai pengguna dalam BAHAGIAN KESELAMATAN.

1. NADIA AMIR (nadia - Penyedia)

Sub Entiti

Senarai entiti di bawah BAHAGIAN KESELAMATAN.

Tiada Sub Entiti dijumpai untuk BAHAGIAN KESELAMATAN.

Skrin tab Maklumat Asas bagi Entiti

6. Klik pada butang <Tambah Sub Entiti>.

- Skrin **Tambah Sub Entiti Baru** akan dipaparkan seperti berikut.

Tambah Sub Entiti Baru ✕

Nama Entiti Utama : **BAHAGIAN KESELAMATAN**

Nama :

PTJ / Sub PTJ : ☐ KOMPLEKS KESIHATAN UKM
☐ FAKULTI
☐ INSTITUT
☐ PUSAT / PEJABAT PENTADBIRAN
☐ KOLEJ KEDIAMAN

Skrin Tambah Sub Entiti Baru

7. Masukkan maklumat sub entiti yang diperlukan.

8. Klik butang <Simpan>.

- Sub Entiti (PTJ/Sub PTJ) akan disimpan.
- Proses menambah sub entiti selesai.

4.4 Hapus Entiti

- Maklumat Entiti yang telah ditambah dibenarkan untuk dihapus daripada senarai entiti.

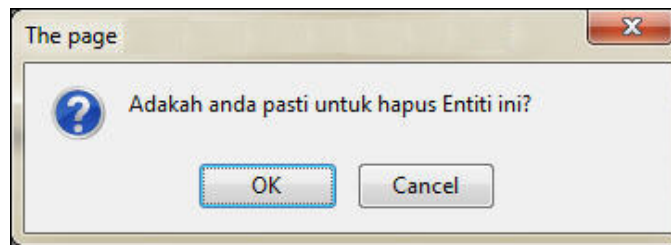
Langkah-langkah untuk hapus entiti adalah seperti berikut.

1. Klik butang **<Hapus>** pada maklumat entiti.



Skrin tab Maklumat Asas bagi Entiti

- Dialog mesej hapus entiti akan dipaparkan seperti berikut.



Dialog mesej untuk hapus entiti

2. Klik butang **<OK>** untuk hapus Entiti.

- Maklumat entiti akan dihapus daripada senarai entiti.
- Proses hapus entiti selesai.

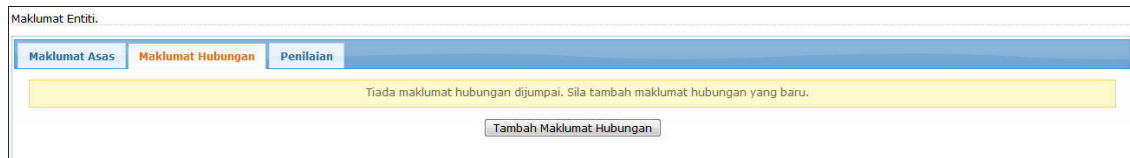
4.5 Tambah Maklumat Hubungan

- Tab **Maklumat Hubungan** akan menyimpan maklumat tentang maklumat untuk dihubungi bagi Entiti.
- Maklumat yang disimpan dalam skrin ini adalah seperti alamat dan nombor telefon yang boleh dihubungi bagi entiti yang dipilih.
- Maklumat ini boleh dimasukkan oleh **Pentadbir Sistem / Urusetia Penilaian**.

Langkah-langkah untuk menambah maklumat hubungan adalah seperti berikut.

1. Klik tab **Maklumat Hubungan**.

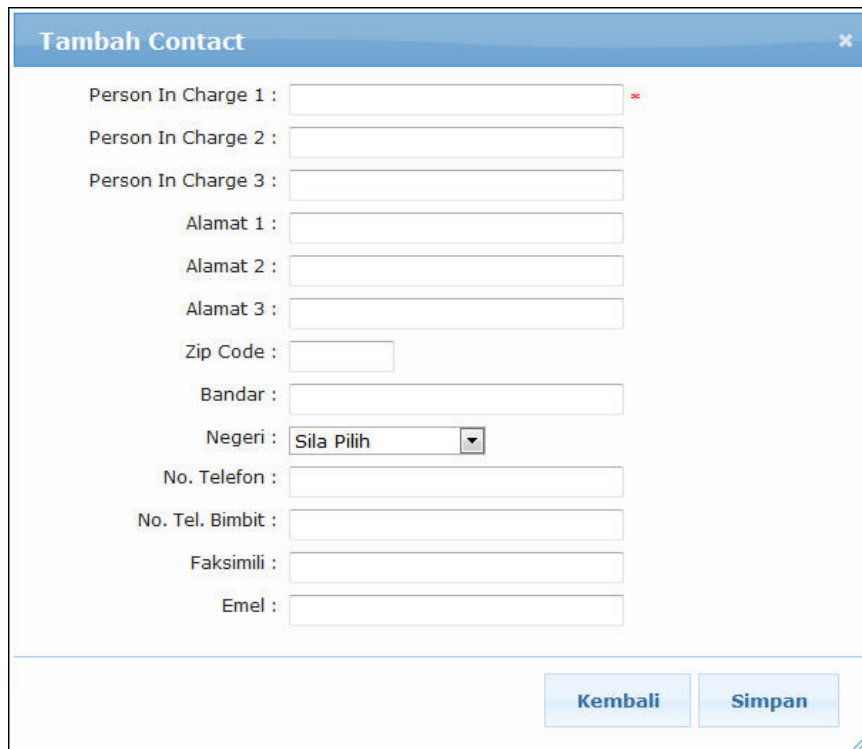
- Skrin tab **Maklumat Hubungan** akan dipaparkan seperti berikut.



Skrin tab Maklumat Hubungan

2. Klik butang **<Tambah Maklumat Hubungan>**.

- Skrin **Tambah Contact** akan dipaparkan seperti berikut.



Skrin Tambah Maklumat Hubungan

3. Masukkan maklumat hubungan yang diperlukan.

4. Klik butang **<Simpan>**.

- Maklumat Hubungan yang ditambah akan dipaparkan seperti berikut.

Maklumat Entiti.

Maklumat Asas	Maklumat Hubungan	Penilaian
Maklumat Hubungan Pegawai Bertanggungjawab 1 : Ahmad Zaki Pegawai Bertanggungjawab 2 : Pegawai Bertanggungjawab 3 : Alamat 1 : Tingkat 1 Alamat 2 : Alamat 3 : Poskod : Bandar : Negeri : Selangor No. Telefon : 0382102020 No. Tel. Bimbit : 0116781212 Faksimili : Emel :		

Skrin tab Maklumat Hubungan

- Proses menambah maklumat hubungan selesai.

Nota.

- Klik butang <Kemaskini> untuk kemaskini maklumat hubungan.
- Klik butang <Hapus> untuk hapus maklumat hubungan.

4.6 Lihat Penilaian bagi Entiti

- Tab **Penilaian** akan menyimpan maklumat tentang *completion status* penilaian bagi entiti.
- Maklumat ini hanya dipaparkan sekiranya entiti berkenaan telah mempunyai penilaian yang telah dijawab oleh entiti.

Langkah-langkah untuk melihat maklumat pada tab Penilaian adalah seperti berikut.

1. Klik tab **Penilaian**.

- Skrin tab **Penilaian** akan dipaparkan seperti berikut.

Maklumat Entiti.

Maklumat Asas	Maklumat Hubungan	Penilaian				
Bil. Penilaian	Tempoh Penilaian	Status	Tarikh Lengkap	Markah	Peratusan	Syor
1. PENGURUSAN KEWANGAN	Tempoh Penilaian Pengurusan 2012	Selesai	10/12/2011	100.00/100	100.00%	Lihat
2. Pengurusan Kewangan 1	Tempoh Penilaian Pengurusan 2012	Selesai	15/12/2011	100.00/100	100.00%	Lihat
3. Pengurusan Kewangan (Test)	Tempoh Penilaian Pengurusan 2012	Selesai	15/12/2011	4.26/100	4.26%	Lihat

Skrin tab Penilaian

- Proses melihat maklumat penilaian bagi entiti selesai.
- Klik pautan Lihat untuk melihat syor bagi penilaian.

Bahagian



5

Tambah Tempoh Penilaian

5 Tambah Tempoh Penilaian

- Sistem ada menyediakan kemudahan untuk mendaftar tempoh penilaian bagi sesuatu penilaian.
- Tempoh penilaian ini menyimpan maklumat tentang tempoh masa penilaian.
- Maklumat ini boleh dimasukkan oleh **Pentadbir Sistem / Urusetia Penilaian**.

Langkah-langkah untuk menambah tempoh penilaian adalah seperti berikut.

1. Klik pada menu **Tempoh Penilaian**.

- Skrin **Senarai Tempoh Penilaian** akan dipaparkan seperti berikut.

Halaman Utama > Tempoh Penilaian

Senarai Tempoh Penilaian.

Semua

Tapisan Tempoh Penilaian

Nama :

Kategori :

Carian

Bil	Nama / Keterangan	Kategori	Aktif	Jangkamasa Menjawab
1.	OKTOBER 2012 Description	Unit Penguatkuasaan	Ya	03/10/2012 - 04/10/2012

Dipaparkan 1 - 1 dari 1 rekod

Laman 1

Tambah Tempoh Penilaian Baru

Skrin Senarai Tempoh Penilaian

2. Klik butang <**Tambah Tempoh Penilaian Baru**>.

- Skrin **Tambah Tempoh Penilaian Baru** akan dipaparkan seperti berikut.

Skrin Tambah Tempoh Penilaian Baru

3. Masukkan semua maklumat tempoh penilaian.

- **Nama** : Nama Tempoh Penilaian.
- **Tarikh Mula Menjawab** : Tarikh Penilaian boleh mula dijawab.
- **Tarikh Akhir Menjawab** : Tarikh Akhir Penilaian boleh dijawab.
- **Papar Markah** : Jika pilih **Ya**, markah akan dipaparkan pada cetakan di senarai soalan dan jawapan.

4. Klik butang <Simpan>.

- Maklumat tempoh akan disimpan dan disenaraikan pada **Senarai Tempoh Penilaian**.
- Proses menambah tempoh selesai.

5.1 Kemaskini Tempoh Penilaian

- Maklumat Tempoh Penilaian yang telah ditambah dibenarkan untuk dikemaskini.

Langkah-langkah untuk kemaskini maklumat tempoh penilaian adalah seperti berikut.

1. Klik butang <Kemaskini> pada maklumat tempoh penilaian.

[Halaman Utama](#) > [Tempoh Penilaian](#) > OKTOBER 2012

Maklumat Tempoh Penilaian.

Nama :	OKTOBER 2012
Keterangan :	Description
Aktif :	Ya
Kategori :	Unit Penguatkuasaan
Tarikh Mula Menjawab :	03/10/2012
Tarikh Akhir Menjawab :	04/10/2012
Papar Markah :	Tidak

Skrin Maklumat Tempoh Penilaian

- Skrin **Kemaskini Tempoh Penilaian** akan dipaparkan seperti berikut.

Kemaskini Tempoh Penilaian ✕

Nama :	OKTOBER 2012
Keterangan :	Description
Aktif :	Ya ▼
Kategori :	Unit Penguatkuasaan ▼
Tarikh Mula Menjawab :	03/10/2012 
Tarikh Akhir Menjawab :	04/10/2012 
Papar Markah :	Tidak ▼

Skrin Kemaskini Tempoh Penilaian

2. Kemaskini maklumat tempoh penilaian yang diperlukan.
3. Klik butang <Simpan>.

- Proses kemaskini tempoh penilaian selesai.

5.2 Hapus Tempoh Penilaian

- Maklumat Tempoh yang telah ditambah dibenarkan untuk dihapus daripada senarai tempoh penilaian.
- Maklumat tempoh ini hanya boleh dihapus sekiranya belum disetkan pada entiti untuk menjawab penilaian.

Langkah-langkah untuk hapus tempoh penilaian adalah seperti berikut.

1. Klik butang <Hapus> pada maklumat tempoh penilaian.

[Halaman Utama](#) > [Tempoh Penilaian](#) > OKTOBER 2012

Maklumat Tempoh Penilaian:

Nama :	OKTOBER 2012
Keterangan :	Description
Aktif :	Ya
Kategori :	Unit Penguatkuasaan
Tarikh Mula Menjawab :	03/10/2012
Tarikh Akhir Menjawab :	04/10/2012
Papar Markah :	Tidak

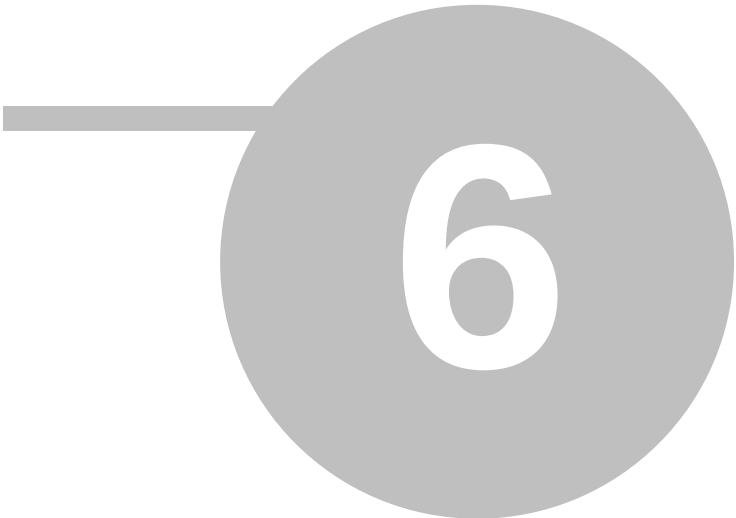
Skrin Maklumat Tempoh

- Dialog mesej hapus tempoh penilaian akan dipaparkan.
2. Klik butang <OK> untuk hapus Tempoh Penilaian.
- Maklumat tempoh akan dihapus daripada senarai tempoh penilaian.
 - Proses hapus tempoh penilaian selesai.

Nota.

- Tempoh Penilaian **tidak dibenarkan** untuk **dihapus** sekiranya Tempoh Penilaian telah disetkan entiti.

Bahagian



6

Penilaian _____

6 Penilaian

- Pentadbir Sistem boleh menambah maklumat penilaian bagi semua jenis penilaian.
- Bagi pihak **Urusetia (Penyelaras) Penilaian**, mereka hanya dibenarkan untuk menambah penilaian bagi bahagian masing-masing.
- Terdapat 6 tab menu bagi setiap penilaian yang telah ditambah iaitu;
 1. Rumusan - memaparkan maklumat carta pai bagi penilaian.
 2. Soalan - untuk menyelenggara maklumat soalan penilaian.
 3. Skala Penilaian - untuk menetapkan skala bagi penilaian.
 4. Tetapan - untuk menetapkan level pengguna yang akan menjawab penilaian.
 5. Notifikasi Emel - isi kandungan yang akan dipaparkan pada emel notifikasi.
 6. Entiti - untuk menetapkan entiti bagi penilaian.

6.1 Template Penilaian

- Sistem menyediakan kemudahan untuk menambah template penilaian.
- Template ini boleh digunakan untuk soalan penilaian yang telah dibuat.

Langkah-langkah untuk menambah template adalah seperti berikut.

1. Klik pada menu **Penilaian > Template**.

- Skrin **Senarai Template** akan dipaparkan seperti berikut.

Halaman Utama > Template

Senarai Templates.

Bil	Nama	Jenis	Aktif	
1.	Template 1 desc	Rating	Ya	Lihat Terperinci
2.	Template 2 desc Template 2	Rating	Ya	Lihat Terperinci
3.	asd asd	Rating	Tidak	Lihat Terperinci

Dipaparkan 1 - 3 dari 3 rekod

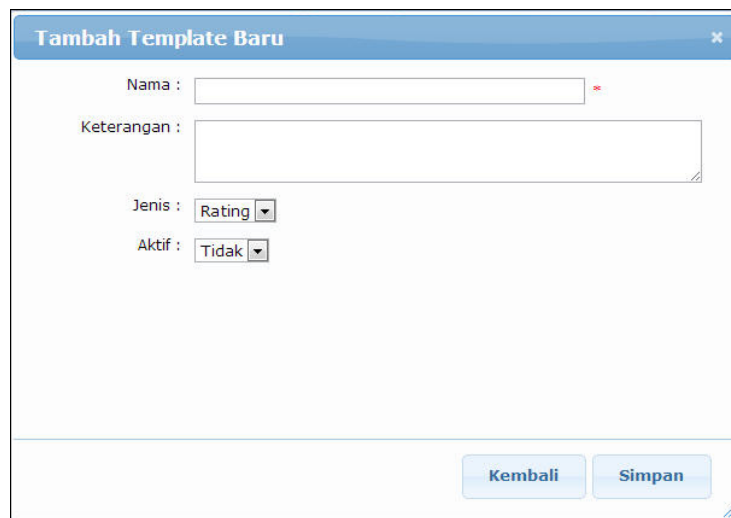
Laman 1

[Tambah Template Baru](#)

Skrin Senarai Template

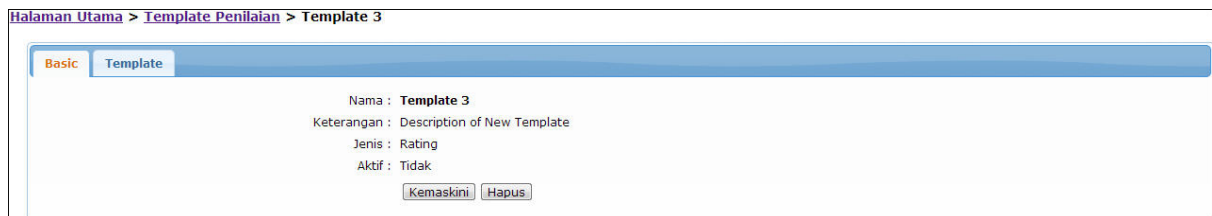
2. Klik butang **<Tambah Template Baru>**.

- Skrin **Tambah Template Baru** akan dipaparkan seperti berikut.



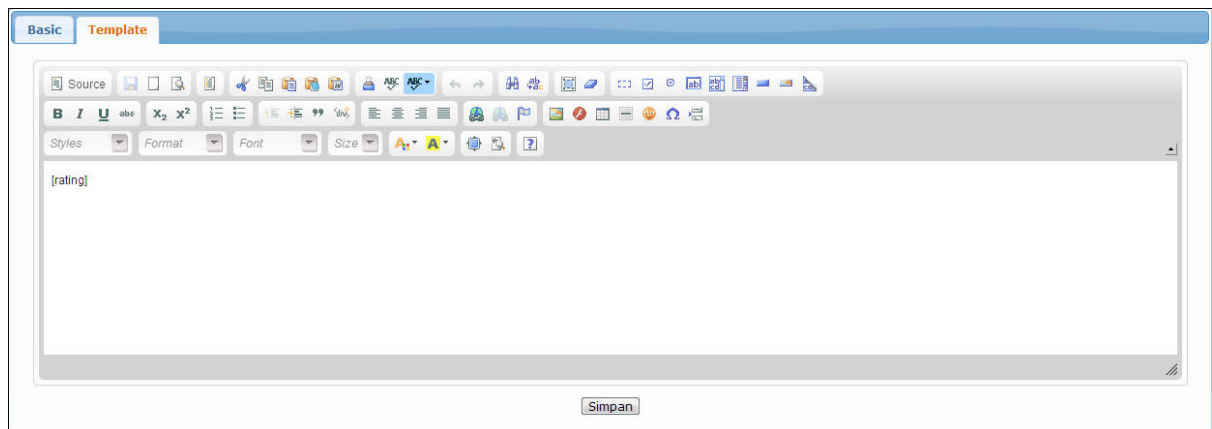
Skrin Tambah Template Baru

3. Masukkan **Nama** template, **Keterangan**.
 4. Pilih **Jenis** dan **keaktifan** template.
 5. Klik butang <**Simpan**> untuk meyimpan maklumat template.
- Skrin maklumat **Template** akan dipaparkan seperti berikut.



Skrin Maklumat Template Baru

6. Klik butang <**Kemaskini**> untuk kemaskini maklumat template.
 7. Klik butang <**Hapus**> untuk hapus maklumat template.
 8. Klik tab **Template**.
- Skrin tab **Template** akan dipaparkan seperti berikut.



Skrin Tab Template

9. Bina format template yang diperlukan.
10. Klik butang <Simpan> untuk menyimpan maklumat template.
 - Proses menambah template selesai.

6.2 Tambah Penilaian

- Sistem menyediakan kemudahan untuk menambah maklumat penilaian yang akan dijawab oleh penyedia / pengesah.
- Pentadbir Sistem boleh menambah maklumat penilaian bagi kedua-dua jenis penilaian berkenaan.
- Bagi pihak **Urusetia Penilaian**, mereka hanya dibenarkan untuk menambah penilaian bagi bahagian masing-masing.

Langkah-langkah untuk menambah penilaian adalah seperti berikut.

1. Klik pada menu **Penilaian > Senarai**.

Halaman Utama > Penilaian

Senarai Penilaian.

Aktif Tidak Aktif

Senarai penilaian yang aktif / sedang dijalankan.

Bil	Nama / Keterangan	Status	Jumlah Agihan	Jumlah Agihan Selesai	
1. Unit Penguatkuasaan					
a)	PENGURUSAN ASET 2012 Pengurusan Aset Terkini 2012	Belum Lengkap	5	20% [1 Agihan]	Lihat Terperinci
b)	PEMANTAUAN URUSAN PEROLEHAN (< RM5000) DI PTJ-PTJ 2012 Perolehan Di PTJ	Belum Lengkap	5	20% [1 Agihan]	Lihat Terperinci
c)	PEMANTAUAN KE ATAS DAFTAR BIL Keterangan Penilaian Baru	Belum Lengkap	4	0% [0 Agihan]	Lihat Terperinci
d)	PEMERIKSAAN PANJAR WANG RUNCIT Keterangan Penilaian Baru	Belum Lengkap	4	0% [0 Agihan]	Lihat Terperinci
e)	PEMANTAUAN PENERIMAAN HASIL (MENGEJUT-AP 309) Keterangan Penilaian Baru	Belum Mula	0	0% [0 Agihan]	Lihat Terperinci

[Tambah Penilaian Baru](#)

Skrin Halaman Utama - Senarai Penilaian

2. Klik butang <Tambah Penilaian Baru>.

- Skrin **Tambah Penilaian Baru** akan dipaparkan seperti berikut.

Tambah Penilaian Baru

☒ Penilaian Baru.
☐ Salin Penilaian sedia ada.
☐ Salin dari pangkalan data lain

Bahagian : ☒ Unit Penguatkuasaan dan Jaminan Kualiti

Nama Penilaian : Penilaian Baru.

Keterangan : Keterangan Penilaian Baru

Jenis : Entiti Terpilih Sahaja

Kategori : Sila pilih

Kembali Simpan

Skrin Tambah Penilaian Baru

- Jika memilih radio button **Salin Penilaian sedia ada**, skrin akan dipaparkan seperti berikut.

Tambah Penilaian Baru

☐ Penilaian Baru.
☒ Salin Penilaian sedia ada.
☐ Salin dari pangkalan data lain

Penilaian Sedia Ada : PENGURUSAN ASET 2012

Bahagian : ☒ Unit Penguatkuasaan dan Jaminan Kualiti

Nama Penilaian : Penilaian Baru.

Keterangan : Keterangan Penilaian Baru

Jenis : Entiti Terpilih Sahaja

Kategori : Sila pilih

Kembali Simpan

Skrin Tambah Penilaian Baru

- Jika Soalan Penilaian pada tahun semasa adalah **SAMA** dengan **tahun terdahulu**, sistem ada menyediakan kemudahan **salin penilaian terdahulu** untuk dijadikan **Penilaian** tahun semasa.
3. Masukkan semua maklumat Penilaian.
 4. Klik butang **<Simpan>**.

- Skrin **Senarai Penilaian** akan dipaparkan semula.
- Proses menambah maklumat penilaian selesai.

6.3 Kemaskini Penilaian

- Maklumat Penilaian yang telah ditambah dibenarkan untuk dikemaskini.

Langkah-langkah untuk kemaskini maklumat penilaian adalah seperti berikut.

1. Klik butang **<Lihat Terperinci>** / link **Nama Penilaian** pada senarai penilaian.

Halaman Utama > Penilaian

Senarai Penilaian.

Aktif Tidak Aktif

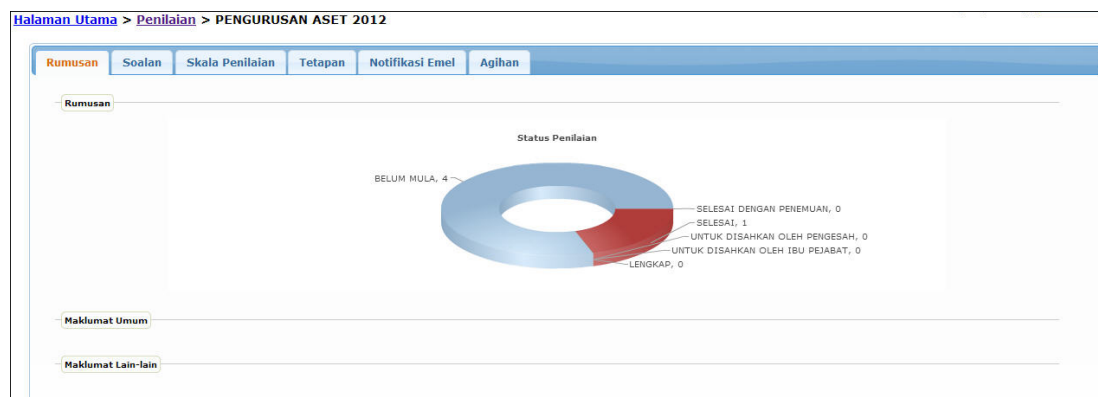
Senarai penilaian yang aktif / sedang dijalankan.

Bil	Nama / Keterangan	Status	Jumlah Agihan	Jumlah Agihan Selesai	
1. Unit Penguatkuasaan					
a)	PENGURUSAN ASET 2012 Pengurusan Aset Terkini 2012	Belum Lengkap	5	[1 Agihan] 20%	Lihat Terperinci
b)	PEMANTAUAN URUSAN PEROLEHAN (< RM5000) DI PTJ-PTJ 2012 Perolehan Di PTJ	Belum Lengkap	5	[1 Agihan] 20%	Lihat Terperinci
c)	PEMANTAUAN KE ATAS DAFTAR BIL Keterangan Penilaian Baru	Belum Lengkap	4	[0 Agihan] 0%	Lihat Terperinci
d)	PEMERIKSAAN PANJAR WANG RUNCIT Keterangan Penilaian Baru	Belum Lengkap	4	[0 Agihan] 0%	Lihat Terperinci
e)	PEMANTAUAN PENERIMAAN HASIL (MENGEJUT-AP 309) Keterangan Penilaian Baru	Belum Mula	0	[0 Agihan] 0%	Lihat Terperinci

[Tambah Penilaian Baru](#)

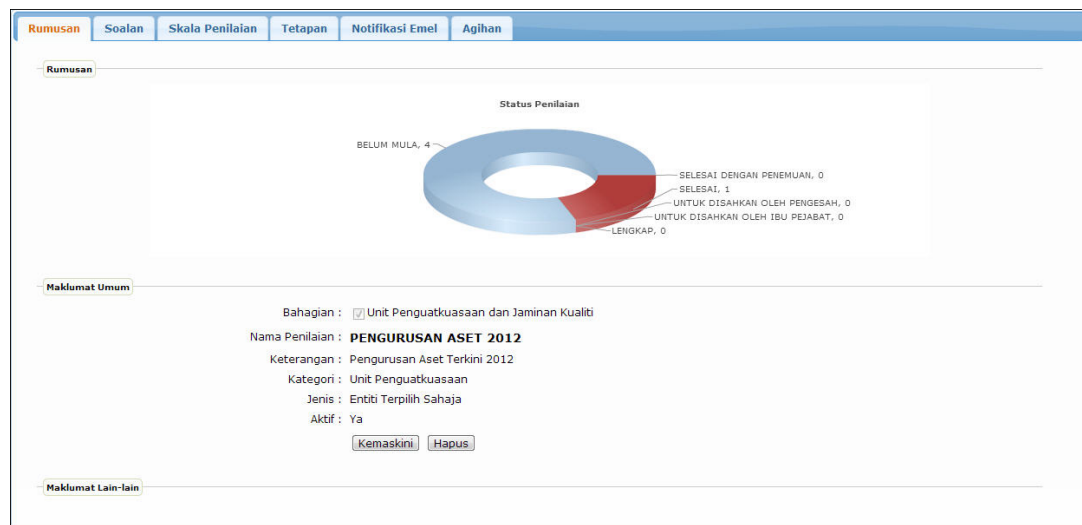
Skrin Halaman Utama - Senarai Penilaian

- Skrin tab **Rumusan** akan dipaparkan seperti berikut.



Skrin tab Rumusan

2. Klik label **Maklumat Umum**.

**Skrin tab Rumusan**

3. Klik butang <Kemaskini> pada **Maklumat Umum**.

- Skrin **Kemaskini Penilaian** akan dipaparkan seperti berikut.

 Unit Penguatkuasaan dan Jaminan Kualiti; Nama Penilaian: PENGURUSAN ASET 2012; Keterangan: Pengurusan Aset Terkini 2012; Kategori: Unit Penguatkuasaan (dropdown); Jenis: Entiti Terpilih Sahaja (dropdown); Aktif: Ya (dropdown). At the bottom right are 'Kembali' and 'Simpan' buttons."/>

Kemaskini Penilaian

Bahagian : ☒ Unit Penguatkuasaan dan Jaminan Kualiti

Nama Penilaian : PENGURUSAN ASET 2012

Keterangan : Pengurusan Aset Terkini 2012

Kategori : Unit Penguatkuasaan

Jenis : Entiti Terpilih Sahaja

Aktif : Ya

Skrin Kemaskini Penilaian

4. Kemaskini maklumat penilaian yang diperlukan.

5. Klik butang <Simpan>.

- Proses kemaskini penilaian selesai.

6.4 Hapus Penilaian

- Maklumat Penilaian yang telah ditambah dibenarkan untuk dihapus daripada senarai penilaian.

Langkah-langkah untuk hapus penilaian adalah seperti berikut.

1. Klik butang **<Lihat Terperinci>** / link **Nama Penilaian** pada senarai penilaian.

Halaman Utama > Penilaian

Senarai Penilaian.

Aktif Tidak Aktif

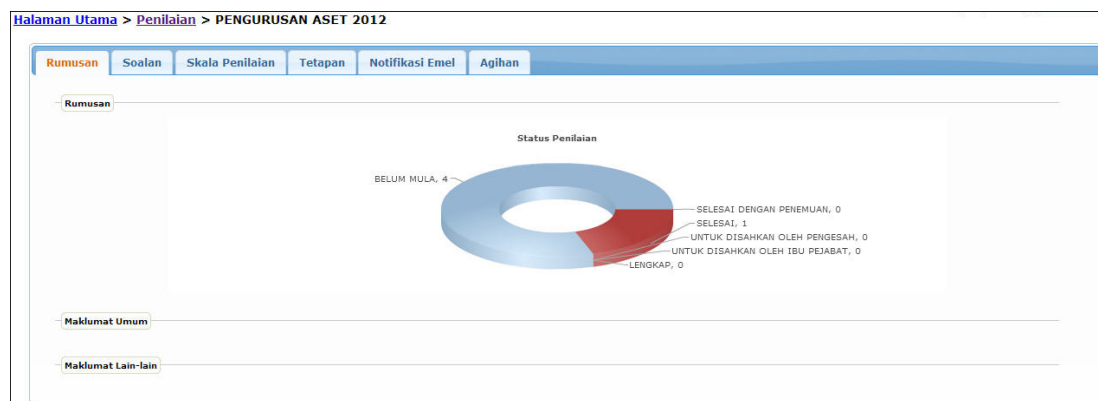
Senarai penilaian yang aktif / sedang dijalankan.

Bil	Nama / Keterangan	Status	Jumlah Agihan	Jumlah Agihan Selesai	
1. Unit Penguatkuasaan					
a)	PENGURUSAN ASET 2012 Pengurusan Aset Terkini 2012	Belum Lengkap	5	[1 Agihan] 20%	Lihat Terperinci
b)	PEMANTAUAN URUSAN PEROLEHAN (< RM5000) DI PTJ-PTJ 2012 Perolehan Di PTJ	Belum Lengkap	5	[1 Agihan] 20%	Lihat Terperinci
c)	PEMANTAUAN KE ATAS DAFTAR BIL Keterangan Penilaian Baru	Belum Lengkap	4	[0 Agihan] 0%	Lihat Terperinci
d)	PEMERIKSAAN PANJAR WANG RUNCIT Keterangan Penilaian Baru	Belum Lengkap	4	[0 Agihan] 0%	Lihat Terperinci
e)	PEMANTAUAN PENERIMAAN HASIL (MENGEJUT-AP 309) Keterangan Penilaian Baru	Belum Mula	0	[0 Agihan] 0%	Lihat Terperinci

[Tambah Penilaian Baru](#)

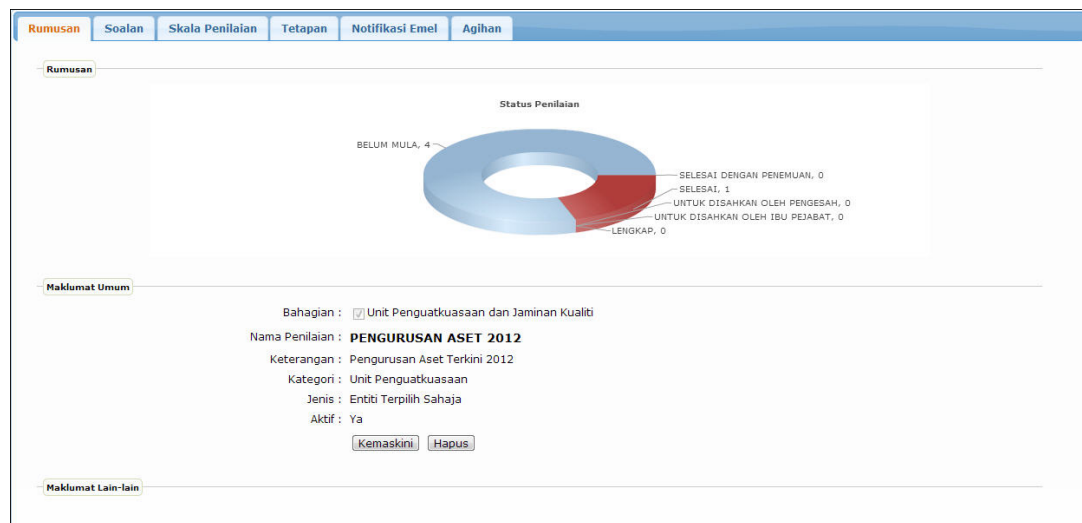
Skrin Halaman Utama - Senarai Penilaian

- Skrin **Penilaian** akan dipaparkan seperti berikut.



Skrin tab Rumusan

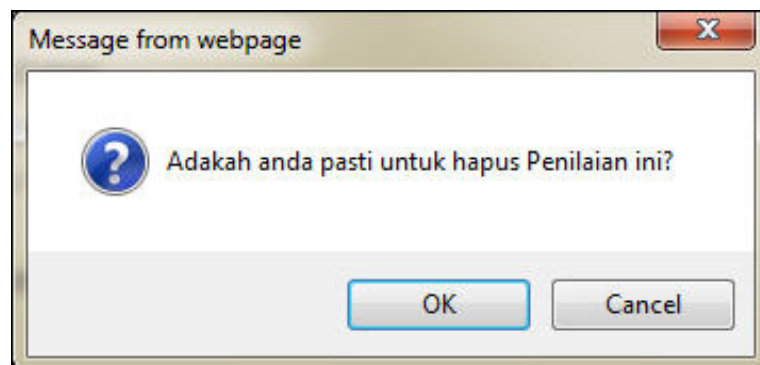
2. Klik label **Maklumat Umum**.



Skrin tab Rumusan

3. Klik butang <Hapus> pada **Maklumat Umum**.

- Maklumat Penilaian dibenarkan dihapus hanya jika penilaian ini belum mempunyai entiti.
- Dialog mesej akan dipaparkan seperti berikut.



Dialog mesej hapus penilaian

4. Klik butang <OK> untuk hapus Penilaian.

- Proses hapus penilaian selesai.

6.5 Kemaskini Template Penilaian

- Sistem ada menyediakan kemudahan template pada penilaian.
- Maklumat template yang ada pada tab **Rumusan - Maklumat Lain-lain** dibenarkan untuk dikemaskini.

Langkah-langkah untuk kemaskini maklumat template penilaian adalah seperti berikut.

1. Klik butang <Lihat Terperinci> / link Nama Penilaian pada senarai penilaian.

Halaman Utama > Penilaian

Senarai Penilaian.

Aktif Tidak Aktif

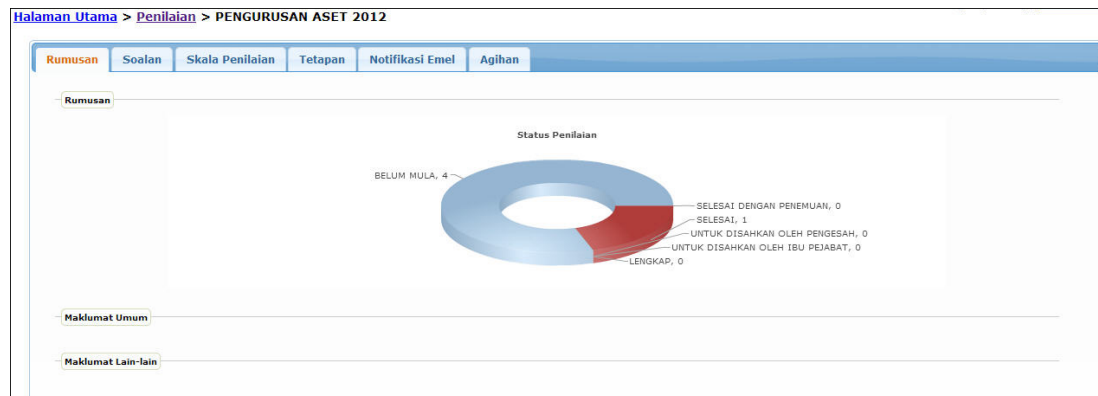
Senarai penilaian yang aktif / sedang dijalankan.

Bil	Nama / Keterangan	Status	Jumlah Agihan	Jumlah Agihan Selesai	
1. Unit Penguatkuasaan					
a)	PENGURUSAN ASET 2012 Pengurusan Aset Terkini 2012	Belum Lengkap	5	20% [1 Agihan]	Lihat Terperinci
b)	PEMANTAUAN URUSAN PEROLEHAN (< RM5000) DI PTJ-PTJ 2012 Perolehan Di PTJ	Belum Lengkap	5	20% [1 Agihan]	Lihat Terperinci
c)	PEMANTAUAN KE ATAS DAFTAR BIL Keterangan Penilaian Baru	Belum Lengkap	4	0% [0 Agihan]	Lihat Terperinci
d)	PEMERIKSAAN PANJAR WANG RUNCIT Keterangan Penilaian Baru	Belum Lengkap	4	0% [0 Agihan]	Lihat Terperinci
e)	PEMANTAUAN PENERIMAAN HASIL (MENGEJUT-AP 309) Keterangan Penilaian Baru	Belum Mula	0	0% [0 Agihan]	Lihat Terperinci

[Tambah Penilaian Baru](#)

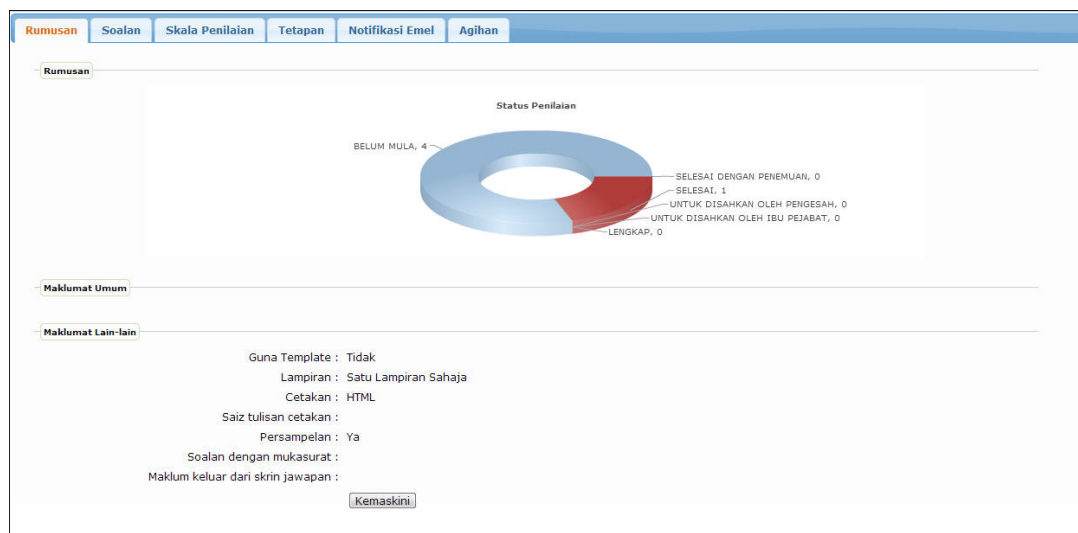
Skrin Halaman Utama - Senarai Penilaian

- Skrin Penilaian akan dipaparkan seperti berikut.



Skrin tab Rumusan

2. Klik label **Maklumat Lain-lain**.



Skrin tab Rumusan

3. Klik butang <Kemaskini> pada **Maklumat Lain-lain**.

- Skrin **Kemaskini Maklumat Lain-lain** akan dipaparkan seperti berikut.

Skrin Kemaskini Maklumat Lain

4. Kemaskini maklumat template yang diperlukan.

5. Klik butang **<Simpan>**.

- Proses kemaskini template selesai.

Nota.

- Jika pilih **Persampelan** = 'Ya', sistem akan memaparkan maklumat persampelan pada **tab Agihan**.
- Jika pilih **Lampiran** = 'Lampiran di setiap kumpulan', sistem akan paparkan ruangan untuk muat-naik lampiran pada setiap kumpulan soalan.
- Jika pilih **Lampiran** = 'Tiada Lampiran', sistem tidak akan paparkan ruangan untuk muat-naik lampiran soalan.
- Jika pilih **Lampiran** = 'Satu Lampiran sahaja', sistem akan paparkan hanya satu ruangan untuk muat-naik lampiran bagi setiap penilaian.

6.6 Tambah Soalan

- **Pentadbir Sistem / Urusetia Penilaian** boleh memasukkan set soalan pada **tab Soalan**.
- Setiap **Kumpulan Utama Soalan** perlu dimasukkan markah.
- Markah pada **Kriteria Soalan** pula adalah berdasarkan markah keseluruhan bagi **Soalan** yang

berada di dalam kumpulannya.

- Setiap **Soalan** perlu dimasukkan markah. [Jumlah markah yang dimasukkan akan diumpukkan kepada **Kriteria Soalan**.

Langkah-langkah untuk menambah soalan adalah seperti berikut.

1. Klik butang <Lihat Terperinci> / link **Nama Penilaian** pada senarai penilaian.

Halaman Utama > Penilaian

Senarai Penilaian.

Aktif Tidak Aktif

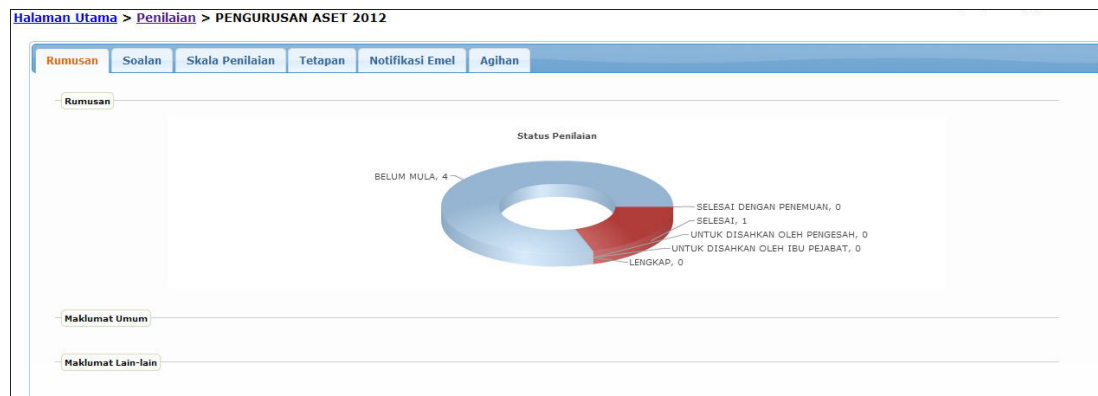
Senarai penilaian yang aktif / sedang dijalankan.

Bil	Nama / Keterangan	Status	Jumlah Agihan	Jumlah Agihan Selesai	
1. Unit Penguatkuasaan					
a)	PENGURUSAN ASET 2012 Pengurusan Aset Terkini 2012	Belum Lengkap	5	20% [1 Agihan]	Lihat Terperinci
b)	PEMANTAUAN URUSAN PEROLEHAN (< RM5000) DI PTJ-PTJ 2012 Perolehan Di PTJ	Belum Lengkap	5	20% [1 Agihan]	Lihat Terperinci
c)	PEMANTAUAN KE ATAS DAFTAR BIL Keterangan Penilaian Baru	Belum Lengkap	4	0% [0 Agihan]	Lihat Terperinci
d)	PEMERIKSAAN PANJAR WANG RUNCIT Keterangan Penilaian Baru	Belum Lengkap	4	0% [0 Agihan]	Lihat Terperinci
e)	PEMANTAUAN PENERIMAAN HASIL (MENGEJUT-AP 309) Keterangan Penilaian Baru	Belum Mula	0	0% [0 Agihan]	Lihat Terperinci

[Tambah Penilaian Baru](#)

Skrin Halaman Utama - Senarai Penilaian

- Skrin **tab Rumusan** akan dipaparkan seperti berikut.



Skrin tab Rumusan

2. Klik **tab Soalan**.

- Skrin **tab Soalan** akan dipaparkan seperti berikut.

Skrin Tab Soalan

- Terdapat 2 butang dipaparkan iaitu <Editor> dan <Cetak Soalan>.
- Klik butang <Cetak Soalan> untuk mencetak soalan. (Jika telah ada soalan).

3. Klik butang <Editor>.

- Skrin **Editor** akan dipaparkan seperti berikut.

Skrin Editor

4. Klik bahagian A. [A. Sila masukkan kumpulan soalan] pada tab **Editor** di sebelah kanan.

- Tab **Property (Maklumat Kumpulan Utama)** di sebelah kiri akan dipaparkan seperti berikut.

Halaman Utama > Penilaian > Pengurusan Aset Testing > Editor [Semak Formula]

Property Insert

Maklumat Kumpulan Utama.

Maklumat Asas

Name
A. Sila masukkan kumpulan soalan.

Weightage
1

Description

Simpan

Editor Preview & Carian

A. Sila masukkan kumpulan soalan. (Weightage: 1)

Skrin Editor

5. Masukkan **Nama Kumpulan Utama**.
 6. Masukkan **Weightage** (markah keseluruhan) bagi **Kumpulan Utama**.
 7. Masukkan keterangan bagi **Kumpulan Utama** (jika perlu).
 8. Klik butang <Simpan>.
- Skrin **Kumpulan Soalan** akan dipaparkan seperti berikut.

Property Insert

Basic

Nama:
Sila masukkan soalan.

Jenis:
Ya / Tidak

Markah Penuh:
1.00

Paparkan Tidak Berkenaan (TB):
☐ Ya

Property

Letakkan Lain-lain.. sebagai pilihan:
☐ Ya

Label untuk Lain-lain :
Lain-lain

Jawapan & Peraturan/Syor

Jawapan Sebenar:
Peraturan & Syor:

Pekeliling

URL (letak tanda , jika lebih dari 1):
BROWSE

Muat-naik Fail | Padam Semua

Simpan

Editor Preview & Carian

A. DOKUMENTASI (Weightage: 1)

A1. Sila masukkan kumpulan soalan.

1. Sila masukkan soalan.
(var229) (1.00 marks)

BUKA SEMUA SOALAN

Skrin Editor

9. Klik **Kriteria Soalan [A1. Sila masukkab kumpulan soalan]** pada tab **Editor** di sebelah kanan.
- Tab **Property (Kumpulan Property)** di sebelah kiri akan dipaparkan seperti berikut.

Property | **Insert**

Kumpulan Property.

Basic

Name
A1. Sila masukkan kumpulan soalan.

Desc

Formula

Formulatype
Define formula

```
Formula
If($na229 != 1) {
  If($var229 == 1) {
    $marks += $marks229;
  }
  $fullmarks += $marks229;
}
```

Fullmark: 1

Simpan

Editor | **Preview & Carian**

A. DOKUMENTASI (Weightage: 1)

A1. Sila masukkan kumpulan soalan.

Skrin Editor

10. Masukkan **Nama Kumpulan**.

11. Masukkan keterangan bagi **Kumpulan** (jika perlu).

12. Masukkan formula bagi soalan yang akan dimasukkan nanti. (Rujuk table seterusnya untuk formula)

13. Klik butang **<Simpan>**.

- Skrin **Kumpulan Soalan** akan dipaparkan seperti berikut.

Property | **Insert**

Kumpulan Property.

Basic

Name
A1. Pekeliling Bendahari Bil 15/2008

Desc

Formula

Formulatype
Define formula

```
Formula
If($na229 != 1) {
  If($var229 == 1) {
    $marks += $marks229;
  }
  $fullmarks += $marks229;
}
```

Fullmark: 1

Simpan

Editor | **Preview & Carian**

A. DOKUMENTASI (Weightage: 1)

A1. Pekeliling Bendahari Bil 15/2008

BUKA SEMUA SOALAN

1. Sila masukkan soalan.
(var229) (1.00 marks)

Skrin Editor

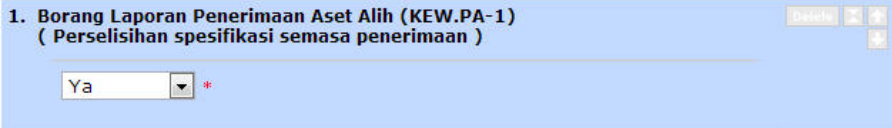
14. Klik **Soalan [1. Sila masukkan soalan]** pada tab **Editor** di sebelah kanan.

- Tab **Property (Question Property)** di sebelah kiri akan dipaparkan seperti berikut.

Skrin Editor

15. Masukkan **Soalan** yang perlu dijawab pengguna.
16. Klik checkbox '**Ya - Paparkan TB**' sekiranya soalan memerlukan pilihan '**Tidak Berkenaan**'.
17. **Jawapan dan Syor** juga boleh dimasukkan (untuk dijana dalam laporan ketidakakuran).
18. Masukkan URL bagi soalan (jika diperlukan)
19. Klik butang **<BROWSE>** untuk memuat-naik fail Pekeliling (jika perlu).
20. Pilih **Jenis jawapan** bagi soalan.
 - Pilih jenis soalan yang ada disediakan adalah seperti berikut.

Jenis	Keterangan
So ala n	

Ya/Tidak	Paparan pilihan jawapan bagi soalan adalah Ya / Tidak.  Jika soalan berjenis: Ya / Tidak. Contoh: Ya / Tidak <pre> if (\$na20 != 1) { if (\$var20 == 1) { \$marks += \$marks20; } \$fullmarks += \$marks20; } </pre>
Pelbagai Pilihan	Paparan pilihan jawapan bagi soalan adalah berdasarkan apa yang dimasukkan oleh pembuat soalan. - Pilih Jenis: Pelbagai Pilihan. - Klik butang <Simpan>. - Masukkan pilihan jawapan. (Boleh memilih jenis paparan sama ada Dropdown atau Radio Button) - Klik butang <Simpan> semula.  Jika soalan berjenis: Pelbagai Pilihan. Contoh: Pelbagai Pilihan – Cemerlang, Baik, Sederhana. <pre> if(\$na20 != 1) { if(\$var20 == "Cemerlang") {\$marks += 5;} if(\$var20 == "Baik") {\$marks += 4;} if(\$var20 == "Sederhana") {\$marks += 3;} \$fullmarks += 5; } </pre>

Teks 1 bar is	Paparan bagi jawapan adalah satu teks. 1. Borang Laporan Penerimaan Aset Alih (KEW.PA-1) (Perselisihan spesifikasi semasa penerimaan)  Jika soalan berjenis: Tarikh/Teks/Nombor. Contoh: Tarikh/Teks/Nombor <pre> if (\$na20 != 1) { if (\$var20 == "") { \$marks += \$marks20; } \$fullmarks += \$marks20; } </pre>
Teks (> 1 bar is)	Paparan bagi jawapan adalah teks dalam beberapa baris (Text Area). 1. Borang Laporan Penerimaan Aset Alih (KEW.PA-1) (Perselisihan spesifikasi semasa penerimaan)  Jika soalan berjenis: Tarikh/Teks/Nombor. Contoh: Tarikh/Teks/Nombor <pre> if (\$na20 != 1) { if (\$var20 == "") { \$marks += \$marks20; } \$fullmarks += \$marks20; } </pre>
Nombor	Paparan bagi jawapan adalah satu teks line untuk kemasukan nombor sahaja. 1. Borang Laporan Penerimaan Aset Alih (KEW.PA-1) (Perselisihan spesifikasi semasa penerimaan)  Jika soalan berjenis: Tarikh/Teks/Nombor. Contoh: Tarikh/Teks/Nombor <pre> if (\$na20 != 1) { if (\$var20 == "") { \$marks += \$marks20; } \$fullmarks += \$marks20; } </pre>

Tarikh & Ma sa	Paparan bagi jawapan adalah dalam format kalendar dimana kalendar akan dipaparkan untuk 1. Borang Laporan Penerimaan Aset Alih (KEW.PA-1) (Perselisihan spesifikasi semasa penerimaan) Delete pilihan. Jika soalan berjenis: Tarikh/Teks/Nombor. Contoh: Tarikh/Teks/Nombor <pre> if (\$na20 != 1) { if (\$var20 == "") { \$marks += \$marks20; } \$fullmarks += \$marks20; } </pre>
-----------------------------------	--

Matriks	Paparan bagi jawapan adalah dalam format Matrik. 1. Borang Laporan Penerimaan Aset Alih (KEW.PA-1) (Perselisihan spesifikasi semasa penerimaan) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Label 1</th> <th>Label 2</th> <th>Label 3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Sub Question 1 (varM1803)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>2. Sub Question 2 (varM1804)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>3. Sub Question 3 (varM1805)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>4. Sub Question 4 (varM1806)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>5. Sub Question 5 (varM1807)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table> Jika soalan berjenis: Matrik. Contoh: Matrik (Ya/Tidak) Nilai 1 mewakili 'Ya' mengikut yang telah disetkan pada soalan. nilai pada \$varM1803 akan sentiasa berbeza bagi setiap satu. (mengikut apa yang dipaparkan pada skrin) <pre> if (\$na20 != 1) { if (\$varM1803 == 1) { \$marks += \$marks20 / 5; } if (\$varM1804 == 1) { \$marks += \$marks20 / 5; } if (\$varM1805 == 1) { \$marks += \$marks20 / 5; } if (\$varM1806 == 1) { \$marks += \$marks20 / 5; } if (\$varM1807 == 1) { \$marks += \$marks20 / 5; } \$fullmarks += \$marks20; } </pre>		Label 1	Label 2	Label 3	1. Sub Question 1 (varM1803)	☐	☐	☐	2. Sub Question 2 (varM1804)	☐	☐	☐	3. Sub Question 3 (varM1805)	☐	☐	☐	4. Sub Question 4 (varM1806)	☐	☐	☐	5. Sub Question 5 (varM1807)	☐	☐	☐
	Label 1	Label 2	Label 3																						
1. Sub Question 1 (varM1803)	☐	☐	☐																						
2. Sub Question 2 (varM1804)	☐	☐	☐																						
3. Sub Question 3 (varM1805)	☐	☐	☐																						
4. Sub Question 4 (varM1806)	☐	☐	☐																						
5. Sub Question 5 (varM1807)	☐	☐	☐																						

21.Klik butang <**Simpan**>.

Jika Jenis Matrix.

- Maklumat property akan dipaparkan seperti berikut.

Skrin Editor

22. Masukkan label matrix dan soalan berjenis matrix pada bahagian Matrix di sebelah kiri skrin.

23. Klik ikon **<Add>** untuk tambah soalan/label lain.

24. Klik ikon **<Delete>** untuk hapus soalan/label sedia ada.

25. Klik butang **<Simpan>** untuk menyimpan maklumat matrix.

- Proses menambah soalan selesai.

Tab Preview & Carian. (untuk membuat carian soalan)

26. Klik tab **Preview & Carian**.

- Skrin tab **Preview & Carian** akan dipaparkan seperti berikut.

Skrin Editor

27. Masukkan katakunci soalan yang perlu dicari.

28. Klik butang **<Cari>**.

- Soalan yang dicari akan dipaparkan.
- Proses carian soalan selesai.

Maklumat Tambahan.

- Klik ikon  untuk paparkan soalan atau hide soalan daripada dilihat.
- Klik ikon  untuk susun soalan.
- Klik ikon  pada **Kriteria (Group) Soalan** untuk menambah **Soalan**.
- Klik ikon  pada **Kumpulan Utama** untuk menambah **Kriteria Soalan**.
- Klik **tab Insert** untuk tambah **Kumpulan Utama** atau **Kriteria (Group) Soalan**.
- Untuk semak formula, klik pautan **Semak Formula**. (Skrin tersebut khas untuk tujuan semakan formula sahaja)

6.7 Skala Penilaian

- **Pentadbir Sistem / Urusetia Penilaian** boleh menetapkan skala bagi setiap penilaian yang ditambah.
- Skala penilaian boleh dilakukan pada **tab Skala Penilaian** pada setiap penilaian.
- Skala penilaian ini menyimpan maklumat seperti skala markah, warna bagi setiap skala dan ikon bagi skala penilaian.
- Sistem telah menjana secara default untuk 4 jenis skala penilaian.

Langkah-langkah untuk skala penilaian adalah seperti berikut.

1. Klik tab **Skala Penilaian**.

- Skrin **tab Skala Penilaian** akan dipaparkan seperti berikut.

Rumusan Soalan Skala Penilaian Tetapan Notifikasi Emel Agihan					
Bil	Label	Julat Markah	Ikon	Warna	Tindakan
1.	Sangat Baik	Hingga ke 100	★★★★★	Blue	Kemaskini Hapus
2.	Baik	Hingga ke 80	★★★★	Green	Kemaskini Hapus
3.	Memuaskan	Hingga ke 60	★★★	Yellow	Kemaskini Hapus
4.	Lemah	Hingga ke 50	★	Red	Kemaskini Hapus
Tambah Skala Penilaian 					

Skrin Senarai Skala Penilaian

2. Klik pada ikon **Tambah Skala Penilaian**.

- Skrin **Tambah Skala Penilaian** akan dipaparkan seperti berikut.

Tambah Skala Penilaian

Label : *

Keterangan :

Markah : Hingga ke * markah

Warna :

Ikon :

Simpan

Skrin Tambah Skala Penilaian

3. Masukkan label bagi skala penilaian. Contoh: **Sangat Baik**.
4. Masukkan keterangan bagi label.
5. Masukkan markah bagi setiap skala penilaian yang dimasukkan.
6. Klik pada medan **Warna** untuk memilih **warna**.
7. Pilih **ikon** bagi menandakan markah yang dimasukkan.
8. Klik butang **<Simpan>** untuk menyimpan maklumat skala penilaian.
 - Skala penilaian yang dimasukkan akan disenaraikan pada senarai **Skala Penilaian**.
 - Proses menambah skala penilaian selesai.

Maklumat Tambahan.

- **Skala Penilaian** yang ditetapkan akan **mempengaruhi laporan** yang akan dijana sistem.
- Klik butang **<Kemaskini>** untuk kemaskini maklumat skala penilaian.
- Klik butang **<Hapus>** untuk hapus skala penilaian.

6.8 Tetapan (Role Mapping)

- Pentadbir Sistem / Urusetia Penilaian perlu menetapkan level peranan pengguna yang akan menjawab soalan (penilaian).
- Pentadbir Sistem / Urusetia Penilaian akan menetapkan siapa yang menjawab soalan dan siapa yang mengesahkan jawapan.

Langkah-langkah untuk menetapkan tetapan (*role mapping*) adalah seperti berikut.

1. Klik tab **Tetapan**.
 - Skrin **tab Tetapan** akan dipaparkan seperti berikut.

Rumusan	Soalan	Skala Penilaian	Tetapan	Notifikasi Emel	Agihan
Lajur Jawapan	Dijawab oleh	Disahkan oleh	Markah boleh diubah oleh	Lihat markah	Memberi maklumbalas
1	Penyedia	Pengesah	-	-	-
2	Pengesah	-	-	-	-
[Hapus dan bina semula pemetaan]					
Tambah Responden					
Lajur Jawapan 3 akan dijawab oleh -Sila Pilih- dan disahkan oleh -Sila Pilih-					

Skrin Senarai Tetapan

2. Pilih level seterusnya (jika perlu) yang akan menjawab soalan dan yang membuat pengesahan.

- Skrin akan dipaparkan seperti berikut.

Rumusan	Soalan	Skala Penilaian	Tetapan	Notifikasi Emel	Agihan
Lajur Jawapan	Dijawab oleh	Disahkan oleh	Markah boleh diubah oleh	Lihat markah	Memberi maklumbalas
1	Penyedia	Pengesah	-	-	-
2	Pengesah	-	-	-	-
[Hapus dan bina semula pemetaan]					
Tambah Responden					
Lajur Jawapan 3 akan dijawab oleh Ketua Penyelaras dan disahkan oleh -Sila Pilih-					
Bolehkah Ketua Penyelaras melihat markah? Tidak					
Siapa yang boleh mengubah markah Ketua Penyelaras -Sila Pilih-					
[Simpan]					

Skrin Tambah Tetapan

3. Pilih **Ya** pada melihat markah untuk membolehkan [level pertama] melihat markah bagi soalan yang dijawab.

4. Pilih peranan pengguna yang boleh kemaskini markah [level pertama].

- Jika **Lajur Jawapan = Penyelaras**, skrin pemilihan untuk memberi kebenaran memberi maklum balas akan dipaparkan seeperti berikut.

Rumusan	Soalan	Skala Penilaian	Tetapan	Notifikasi Emel	Agihan
Lajur Jawapan	Dijawab oleh	Disahkan oleh	Markah boleh diubah oleh	Lihat markah	Memberi maklumbalas
1	Penyedia	Pengesah	-	-	-
2	Pengesah	-	-	-	-
[Hapus dan bina semula pemetaan]					
Tambah Responden					
Lajur Jawapan 3 akan dijawab oleh Penyelaras dan disahkan oleh -Sila Pilih-					
Bolehkah Penyelaras melihat markah? Tidak					
Siapa yang boleh mengubah markah Penyelaras -Sila Pilih-					
Bolehkah Penyelaras memberi maklumbalas? Tidak					
[Simpan]					

Skrin Tambah Tetapan

5. Pilih **Ya** pada ayat '**Bolehkah Penyelaras memberi maklumbalas**'.

- Dengan berbuat demikian, penyelaras boleh memberi maklumbalas terhadap jawapan yang telah diberikan penyedia/pengesah.

6. Klik butang **<Simpan>** untuk menyimpan maklumat tetapan.

- Maklumat tetapan akan dipaparkan pada senarai tetapan.
- Proses menetapkan tetapan peranan pengguna selesai.

6.9 Notifikasi Emel

- Sistem ada menyediakan kemudahan notifikasai emel kepada pengguna.
- Pentadbir Sistem / Urusetia Penilaian boleh setkan Isi kandungan, bilangan hari dan subjek bagi emel yang akan dihantar.

Langkah-langkah untuk kemaskini notifikasi emel adalah seperti berikut.

1. Klik tab **Notifikasi Emel**.

- Skrin **Senarai Notifikasi Emel** akan dipaparkan seperti berikut.

Halaman Utama > Penilaian > Pengurusan Aset Testing

Bil	Notifikasi	Subjek	Isi Kandungan	Aktif	Tindakan
1.	7 hari Sebelum Mula	Maklumbalas kepada penilaian Pengurusan Aset Testing	Set penilaian Pengurusan Aset Testing telah diagihkan untuk maklumbalas anda. Sila log masuk ke sistem 7 hari daripada tarikh notis ini untuk merekodkan maklumbalas.	Ya	Kemaskini
2.	3 hari Sebelum tamat	Notis Tamat Tempoh penilaian Pengurusan Aset Testing	Tempoh Penilaian bagi Pengurusan Aset Testing akan ditutup dalam masa 3 hari daripada tarikh notis ini. Sila lengkapkan maklumbalas anda.	Ya	Kemaskini
3.	Untuk Pengesahan	Pengesahan penilaian Pengurusan Aset Testing	Set penilaian Pengurusan Aset Testing telah dihantar untuk pengesahan anda. Sila log masuk ke sistem untuk tindakan lanjut.	Ya	Kemaskini
4.	Makluman Ketua Penyelaras	Makluman ke Ibu Pejabat	Set penilaian Pengurusan Aset Testing telah disahkan oleh pengesah [entiti]. Sila log masuk ke sistem untuk tindakan lanjut.	Ya	Kemaskini

Skrin Senarai Notifikasi Emel

2. Klik butang **<Kemaskini>** untuk kemaskini maklumat notifikasi emel.

- Skrin **Kemaskini Notifikasi Emel** akan dipaparkan seperti berikut.

Kemaskini Notifikasi Emel

Notifikasi :

7

hari Sebelum Mula

Subjek :

Maklumbalas kepada penilaian Pengurusan Aset Testing

Isi Kandungan :

Set penilaian Pengurusan Aset Testing telah diagihkan untuk maklumbalas anda. Sila log masuk ke sistem 7 hari daripada tarikh notis ini untuk merekodkan maklumbalas.

Aktif :

Ya

Kembali

Simpan

Skrin Kemaskini Notifikasi Emel

3. Kemaskini Bilangan hari, Subjek dan Isi Kandungan emel.

- Pilih **Aktif = Tidak**, untuk tidak mengaktifkan penghantaran emel.

4. Klik butang <Simpan>.

- Notifikasi emel akan dihantar berdasarkan apa yang telah disetkan di bahagian ini.
- Proses kemaskini notifikasi emel selesai.

6.10 Agihan

- Untuk melakukan agihan penilaian, Pentadbir Sistem / Urusetia Penilaian perlu mendaftar entiti terlebih dahulu.
- Penilaian boleh diagihkan sekiranya entiti telah ditetapkan.

Langkah-langkah untuk menetapkan entiti bagi penilaian adalah seperti berikut.

1. Klik butang <Lihat Terperinci> / link Nama Penilaian pada senarai penilaian.

Halaman Utama > Penilaian

Senarai Penilaian.

Aktif Tidak Aktif

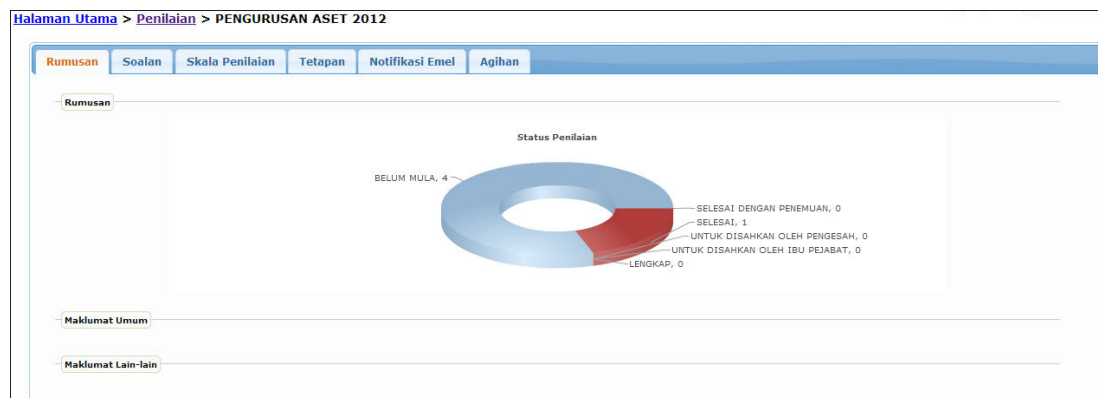
Senarai penilaian yang aktif / sedang dijalankan.

Bil	Nama / Keterangan	Status	Jumlah Agihan	Jumlah Agihan Selesai	
1. Unit Penguatkuasaan					
a)	PENGURUSAN ASET 2012 Pengurusan Aset Terkini 2012	Belum Lengkap	5	[1 Agihan] 20%	Lihat Terperinci
b)	PEMANTAUAN URUSAN PEROLEHAN (< RM5000) DI PTJ- PTJ 2012 Perolehan Di PTJ	Belum Lengkap	5	[1 Agihan] 20%	Lihat Terperinci
c)	PEMANTAUAN KE ATAS DAFTAR BIL Keterangan Penilaian Baru	Belum Lengkap	4	[0 Agihan] 0%	Lihat Terperinci
d)	PEMERIKSAAN PANJAR WANG RUNCIT Keterangan Penilaian Baru	Belum Lengkap	4	[0 Agihan] 0%	Lihat Terperinci
e)	PEMANTAUAN PENERIMAAN HASIL (MENGEJUT-AP 309) Keterangan Penilaian Baru	Belum Mula	0	[0 Agihan] 0%	Lihat Terperinci

[Tambah Penilaian Baru](#)

Skrin Halaman Utama - Senarai Penilaian

- Skrin tab **Rumusan** akan dipaparkan seperti berikut.



Skrin tab Rumusan

2. Klik tab **Entiti**.

- Skrin **tab Entiti** akan dipaparkan seperti berikut.

Skrin Tab Agihan

- Menambah entiti untuk disetkan pada penilaian pilihan.
3. Masukkan nama entiti atau huruf awal bagi entiti pada bahagian **Tambah Entiti**.
 4. Pilih jenis **PTJ / Sub PTJ**.
 5. Klik butang **<Carian>**.
 - Senarai entiti yang dicari akan dipaparkan seperti berikut.

Skrin Tab Agihan

6. Klik checkbox pada pilihan entiti.
7. Pilih **Tempoh Penilaian**.
 - Butang **<Tambah Entiti>** akan dipaparkan selepas checkbox diklik.
8. Klik butang **<Tambah Entiti>**.
 - Nama entiti akan disenaraikan pada senarai entiti.

Nama :
 PTJ / Sub PTJ :
 Tempoh Penilaian :
 Status :

Bil	Nama	Tempoh Penilaian	Status	Tarikh	Markah	Peratus	Tindakan
1.	FAKULTI SAINS DAN TEKNOLOGI	OKTOBER 2012	Belum Mula	-	0/0	0.00%	Lihat Kew.PA2 Kew.PA3

Dipaparkan 1 - 1 dari 1 rekod

Nama : PTJ / Sub PTJ :

Skrin Tab Agihan

- Status permulaan bagi entiti yang baru dipilih adalah **Belum Mula**.
- Pada kolum **Tindakan**, terdapat butang **<Kew. PA2>** dan **<Kew. PA3>**. Kedua-dua butang ini hanya ada dipaparkan jika penilaian ini disetkan mempunyai **persampelan**.

9. Klik pautan **<Lihat>** untuk melihat soalan yang dijawab oleh pengguna.

Status : ✖ **Belum Mula**
 Soalan Dijawab : 0.00% [0 daripada 8 soalan.]
 Tarikh Dilengkapkan : -

Status	Penyedia	Pengesah
Belum Mula	Belum Mula	Belum Mula
Markah	0.00	0.00

[Cetak Soalan](#) | [Cetak Soalan & Jawapan](#)

Skrin tab Rumusan

- Proses menetapkan entiti selesai.

Jawab oleh Penyelaras dan Membuat Penemuan Audit (Setelah penyedia/pengesah memberi jawapan)

1. Daripada skrin tab **Agihan**,

Tapisan Entiti

Nama :

PTJ / Sub PTJ :

Negeri :

Tempoh Penilaian :

Status :

Bil	Hapus	Nama	Tempoh Penilaian	Status	Tarikh	Markah	Peratus	Tindakan
1.	☐	BENDAHARI KKL	SEPTEMBER 2012	Belum Mula	-	-	-	Lihat Kew.PA2 Kew.PA3

Dipaparkan 1 - 1 dari 1 rekod

Laman 1

Tambah Entiti

Nama : PTJ / Sub PTJ : Negeri :

Skrin Tab Agihan

2. Klik pautan **Lihat**.

- Skrin maklumat soalan akan dipaparkan seperti berikut.

PENGURUSAN ASET 2012
SEPTEMBER 2012

Status : ✖ Untuk Disahkan Ibu Pejabat

Soalan Dijawab : [25 daripada 25 soalan]

Tarikh Dilengkapkan : 09/10/2012

Skop : -

Tarikh dan Masa Mula Lawatan : -

Tarikh dan Masa Tamat Lawatan : -

Pegawai PTJ Bertanggungjawab : -

[Must-naik Fail](#) | [Padam Semua](#)

	Penyedia	Pengesah	Penyelaras
Status	Untuk Disahkan Ibu Pejabat	Untuk Disahkan Ibu Pejabat	Untuk Disahkan Ibu Pejabat
Markah	84.25	85.00	85.00
Skala	-	-	-

[Cetak Soalan](#) | [Cetak Soalan & Jawapan](#)

[Cetak Soalan](#) | [Cetak Soalan & Jawapan](#)

[Cetak Soalan](#) | [Cetak Soalan & Jawapan](#)

Skrin tab Rumusan

3. Klik butang **<Jawab>** pada kolom **Penyelaras**.

- Skrin maklumat soalan akan dipaparkan seperti berikut.

Skrin tab Jawab

- Pada sebelah kiri soalan dipaparkan tentang maklumbalas bagi soalan berkenaan.
4. Pilih **Ya** atau **Tidak** pada semua '**Penemuan Audit: Setuju?**'.
- Jika pilihan **Tidak** dipilih, maka pengguna pengesah perlu memberi maklumbalas terhadap soalan berkenaan.
5. Klik butang **<Simpan>** untuk menyimpan maklumat yang telah dijawab.
- Jika semua **Penemuan Audit** telah dijawab, status **Soalan** akan menjadi **Lengkap**.
 - Proses menjawab maklumbalas selesai.

Persampelan Kew.PA2.

6. Klik butang **<Kew. PA2>**.
- Skrin **Persampelan** akan dipaparkan seperti berikut.

UNIT PENGUATKUASAAN, UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
LAPORAN PENGURUSAN ASET 2012
(diri oleh Pegawai Pemeriksa)

Fakulti / Jabatan / Institut / Pusat : FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN
Bahagian :
Pegawai Aset :

Bil	ID Aset	Keterangan	No PR	No. Siri	Berada di Lokasi Sebenar	Daftar (KEW.PA-2)			Keadaan Harta				Dipinjamkan KEW.PA 6	KEW.PA 7	Catatan	Tindakan	
						T/tangan Ketua Jabatan	Label	Tarikh	Baik	Rosak	Selenggara	Tidak Dapat Dilihat					Hilang
1.	D036518	DELL INSPIRON 13R	205568	9D2AOQ	/	/	/	/	/					X	X		Kemaskini Hapus
2.	D036519	DELL INSPIRON 13R	205568	J5M40Q	/	/	/	/	/					X	X		Kemaskini Hapus
3.	D036520	DELL INSPIRON 13R	205568	B5P20Q1	/	/	/	/	/					X	X		Kemaskini Hapus
4.	D036521	DELL INSPIRON 13R	205568	JLQ10Q1	/	/	/	/	/					X	X		Kemaskini Hapus
5.	D036522	DELL INSPIRON 13R	205568	H5M40Q1	/	/	/	/	/					X	X		Kemaskini Hapus
6.	D036523	DELL INSPIRON 13R	205568	80240Q1	/	/	/	/	/					X	X		Kemaskini Hapus
7.	D036524	DELL INSPIRON 13R	205568	85P20Q1	/	/	/	/	/					X	X		Kemaskini Hapus
8.	D036390	DELUX ELCTRIC SCREEN	204671	-	/	/	/	/	/					X	X		Kemaskini Hapus
9.	D036588	CUTTER MACHINE MODEL 320V	212089	WUHA0	/	/	/	/	/					X	X		Kemaskini Hapus
10.	D036932	ELECTRIC HOLE PUNCHER	230795	0456	/	/	/	/	/					X	X		Kemaskini Hapus
11.	H035928	ROSTRUM WIRELESS LECTERN AMPLIFIRE	216481	10018048	/	/	/	/	/					X	X		Kemaskini Hapus
12.	H035930	ROSTRUM WIRELESS LECTERN AMPLIFIRE	216481	10018046	/	/	/	/	/					X	X		Kemaskini Hapus
13.	H036156	ROSTRUM WIRELESS LECTERN AMPLIFIRE	216481	10113263	/	/	/	/	/					X	X		Kemaskini Hapus
14.	H036157	ROSTRUM WIRELESS LECTERN AMPLIFIRE	216481	10113276	/	/	/	/	/					X	X		Kemaskini Hapus
15.	H036158	ROSTRUM WIRELESS LECTERN AMPLIFIRE	216481	10113256	/	/	/	/	/					X	X		Kemaskini Hapus

Nota:
Lokasi : Nyatakan okasi harta modal mengikut rekod dan lokasi hart modal semasa pemeriksaan.
Daftar : Tandakan pada yang berkenaan.
Keadaan Harta Modal : Nyatakan samada sedang digunakan atau tidak digunakan.
Catatan : Penjelasan kepada penemuan pemeriksaan.

(Tandatangan) (Tandatangan) (Tandatangan)
(Nama Pegawai Pemeriksa 1) (Nama Pegawai Pemeriksa 2) (Nama Pegawai Pemeriksa 3)
(Jawatan) (Jawatan) (Jawatan)
(Tarikh Pemeriksaan) (Tarikh Pemeriksaan) (Tarikh Pemeriksaan)

[Tambah Sampel](#) [Cetak Sampel](#)

Skrin Persampelan

7. Klik butang <Tambah Sampel>.

- Skrin **Tambah Persampelan** akan dipaparkan seperti berikut.

FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN
LAPORAN PEMERIKSAAN HARTA MODAL
(diri oleh Pegawai Pemeriksa)

Bil	ID Aset	Keterangan	No PR	No. Siri	Berada di Lokasi Sebenar	Daftar (KEW.PA-2)			Keadaan Harta				Dipinjamkan KEW.PA 6	KEW.PA 7	Catatan	
						T/tangan Ketua Jabatan	Label	Tarikh	Baik	Rosak	Selenggara	Tidak Dapat Dilihat				Hilang
TAMBAH REKOD ASET / INVENTORI BARU																
1.					☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
2.					☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
3.					☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
4.					☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
5.					☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
6.					☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
7.					☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
8.					☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
9.					☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
10.					☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

[Simpan](#) [Lihat Laporan](#)

Skrin Persampelan

8. Masukkan rekod **Aset / Inventori** baru, **No. Siri**, **No. PR** dan **catatan**.

9. Klik checkbox yang berkaitan.

10. Klik butang <Simpan> untuk menyimpan maklumat persampelan.

- Proses menambah maklumat persampelan selesai.

- Klik pautan **Kemaskini** untuk kemaskini maklumat persampelan.
- Klik pautan **Hapus** untuk hapus maklumat persampelan.
- Klik butang **<Cetak>** untuk mencetak maklumat persampelan.

Inventori Kew.PA3.

1. Klik butang **<Kew. PA3>**.

- Skrin **Inventori** akan dipaparkan seperti berikut.

UNIT PENGUATKUASAAN, UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
LAPORAN PEMERIKSAAN INVENTORI
(diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Fakulti / Jabatan / Institut / Pusat : FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN
Bahagian :
Pegawai Aset :

Bil	ID Aset	Keterangan	No PR	No. Siri	Berada di Lokasi Sebenar	Daftar (KEW.PA-3) T/tangan Ketua Jabatan	Label	Tarikh	Baik	Rosak	Selenggara	Keadaan Harta Tidak Dapat Dilihat	Hilang	Dipinjamkan KEW.PA 6	KEW.PA 7	Catatan	Tindakan
		(Tandatangan)		(Tandatangan)		(Tandatangan)											
		(Nama Pegawai Pemeriksa 1)		(Nama Pegawai Pemeriksa 2)		(Nama Pegawai Pemeriksa 3)											
		(Jawatan)		(Jawatan)		(Jawatan)											
		(Tarikh Pemeriksaan)		(Tarikh Pemeriksaan)		(Tarikh Pemeriksaan)											

Nota:
Lokasi : Nyatakan lokasi inventori mengikut rekod dan lokasi inventori semasa pemeriksaan.
Daftar : Tandakan pada yang berkenaan.
Keadaan Inventori : Nyatakan samada sedang digunakan atau tidak digunakan.
Catatan : Penjelasan kepada penemuan pemeriksaan.

[Tambah Inventori] [Cetak Inventori]

Skrin Persampelan - Inventori

2. Klik butang **<Tambah Inventori>**.

- Skrin **Tambah Inventori** akan dipaparkan seperti berikut.

FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN
LAPORAN PEMERIKSAAN INVENTORI
(diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Bil	ID Aset	Keterangan	No PR	No. Siri	Berada di Lokasi Sebenar	Daftar (KEW.PA-3) T/tangan Ketua Jabatan	Label	Tarikh	Baik	Rosak	Selenggara	Keadaan Harta Tidak Dapat Dilihat	Hilang	Dipinjamkan KEW.PA 6	KEW.PA 7	Catatan
TAMBAH REKOD ASET / INVENTORI BARU																
1.					☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
2.					☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
3.					☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
4.					☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
5.					☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

[Simpan] [Lihat Laporan]

Skrin Persampelan - Inventori

3. Masukkan rekod **Aset / Inventori** baru, **No. Siri**, **No. PR** dan **catatan**.

4. Klik checkbox yang berkaitan.

5. Klik butang **<Simpan>** untuk menyimpan maklumat inventori.

- Proses menambah maklumat inventori selesai.
- Klik pautan **Kemaskini** untuk kemaskini maklumat inventori.
- Klik pautan **Hapus** untuk hapus maklumat inventori.

Bahagian



7

Repositori

7 Repositori

- Maklumat repositori adalah maklumat dokumen yang boleh dimuatnaik oleh Pentadbir Sistem / Urusetia (Penyelaras).
- Fungsi-fungsi yang disediakan pada modul repositori ini adalah seperti:
 1. Tambah Repositori
 2. Kemaskini Repositori
 3. Hapus Repositori

7.1 Tambah Repositori

- Sistem menyediakan kemudahan untuk menambah repositori.
- Pengguna boleh memuatnaik dokumen dalam format .pdf, .doc, .docx / .odt.

Langkah-langkah untuk menambah repositori adalah seperti berikut.

1. Klik pada menu **Repositori**.

- Skrin **Senarai Repositori** akan dipaparkan seperti berikut.



Skrin Senarai Repositori

2. Klik butang **<Tambah Repositori>**.

- Skrin **Tambah Repositori** akan dipaparkan seperti berikut.



Skrin Tambah Repositori

3. Masukkan **Tajuk** bagi repositori.
4. Pilih **Tahun**.
5. Pilih **Jenis Dokumen**.

6. Masukkan **Pautan Link** (Jika ada).
 7. Klik butang **<Choose File>** untuk memuatnaik fail dokumen yang diperlukan.
 8. Klik butang **<Simpan>** untuk menyimpan maklumat repositori.
- Proses tambah repositori selesai.

7.2 Kemaskini Repositori

- Maklumat Repositori yang telah ditambah dibenarkan untuk dikemaskini.

Langkah-langkah untuk kemaskini maklumat repositori adalah seperti berikut.

1. Klik pada menu **Repositori**.
- Skrin **Senarai Repositori** akan dipaparkan seperti berikut.

Halaman Utama > Repositori (Peraturan / Pekeliling / Akta)

Senarai Repositori.

Carian:

Tajuk :

Jenis Dokumen :

Tahun :

Dipaparkan 1 - 1 dari 1 rekod

Laman

Bil.	Tajuk	Tahun	Jenis Dokumen	Lampiran	Tindakan
1.		2001	Lain-lain	Link	Kemaskini Hapus

Skrin Senarai Repositori

2. Klik butang **<Kemaskini>** pada senarai repositori yang dikehendaki.
- Skrin **Kemaskini** bagi repositori akan dipaparkan seperti berikut.

Halaman Utama > [Repositori](#) > Kemaskini Panduan

Tajuk :

Tahun :

Jenis Dokumen :

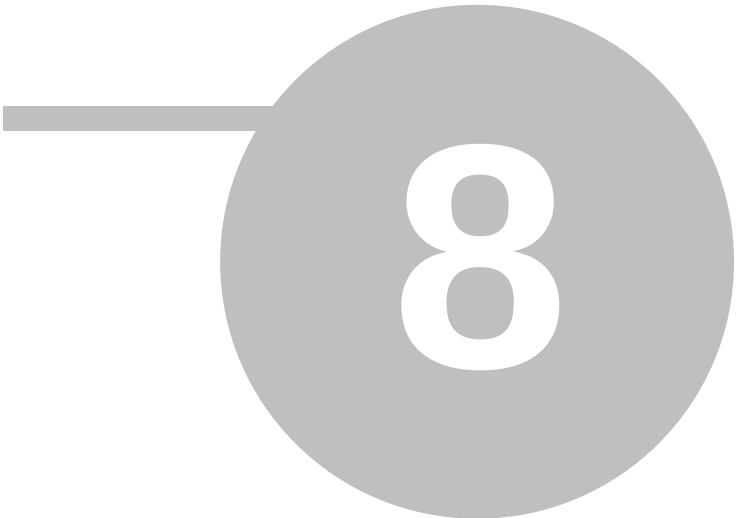
Pautan Link :

Pilih dokumen untuk dikemaskini : ☐ No file chosen .pdf / .doc / .docx / .odt (10MB)

Skrin Kemaskini Repositori

3. Kemaskini maklumat repositori yang diperlukan.
 4. Klik butang **<Kemaskini>** untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini.
- Proses kemaskini repositori selesai.
 - Klik butang **<Hapus>** jika perlu hapus maklumat repositori.

Bahagian



8

Pengumuman

8 Pengumuman

- Sistem menyediakan kemudahan untuk memaparkan pengumuman dalam sistem.
- Pengumuman ini akan dipaparkan di hadapan log masuk sistem.

8.1 Tambah Pengumuman

- Sistem menyediakan kemudahan untuk menambah pengumuman.
- Pengumuman ini disediakan bagi membolehkan pihak pentadbir sistem/urusetia mewarta pengumuman di dalam log masuk sistem.

Langkah-langkah untuk menambah pengumuman adalah seperti berikut.

1. Klik pada menu **Pengumuman**.

- Skrin **Senarai Pengumuman** akan dipaparkan seperti berikut.

Halaman Utama > Pengumuman				
Senarai Pengumuman.				
Bil	Tajuk	Papar di Halaman Utama	Tempoh	
1.	Tajuk Pengumuman 1 Keterangan	Ya	25/09/2012 - 27/09/2012	Lihat Terperinci
Dipaparkan 1 - 1 dari 1 rekod				
Laman 1				
Tambah Pengumuman				

Skrin Senarai Pengumuman

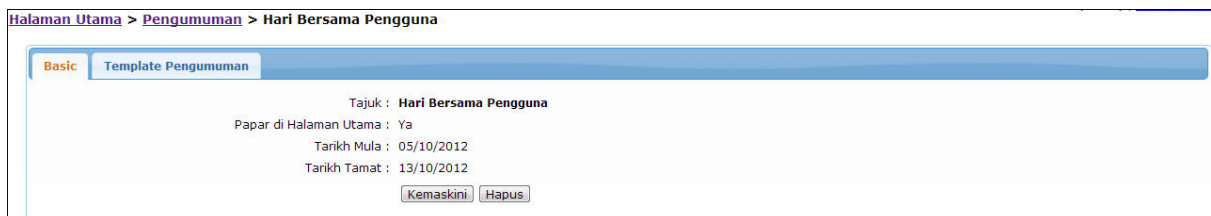
2. Klik butang **<Tambah Pengumuman>**.

- Skrin **Tambah Pengumuman** akan dipaparkan seperti berikut.



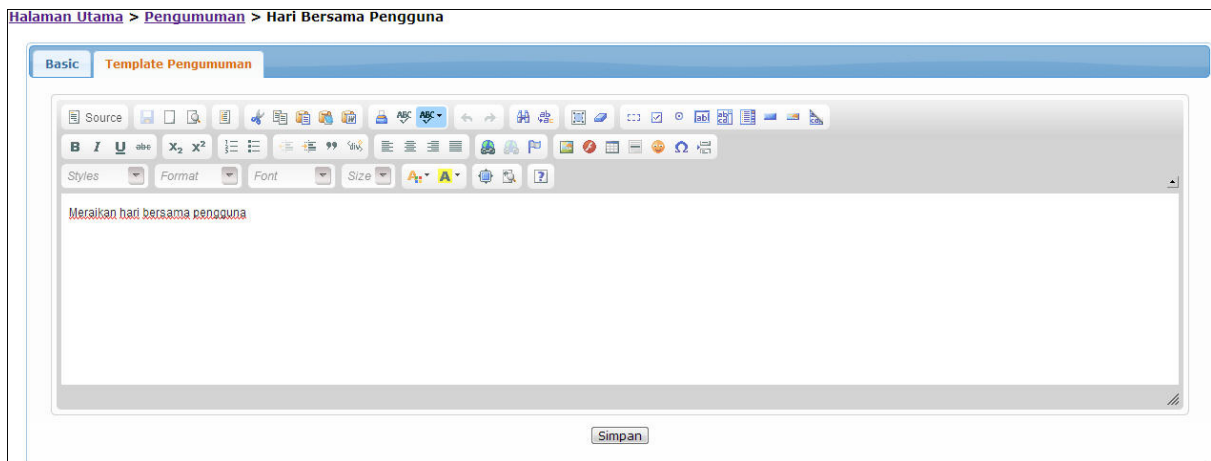
Skrin Tambah Pengumuman

3. Masukkan **Tajuk** dan **Keterangan** bagi pengumuman.
4. Pilih **Ya** atau **Tidak** pada medan **Papar di Halaman Utama**.
 - Jika pilih **Ya**, sistem akan memaparkan pengumuman ini di halaman log masuk sistem.
5. Pilih **Tarikh Mula** dan **Tarikh Tamat** pengumuman.
6. Klik butang **<Simpan>** untuk menyimpan maklumat pengumuman.
 - Skrin maklumat Pengumuman akan dipaparkan seperti berikut.



Skrin maklumat Pengumuman

7. Klik tab **Template Pengumuman**.
 - Skrin tab **Template Pengumuman** akan dipaparkan seperti berikut.



Skrin tab Template Pengumuman

8. Masukkan maklumat pengumuman pada template yang disediakan.
9. Klik butang <Simpan> untuk menyimpan maklumat tersebut.
 - Proses menambah maklumat pengumuman selesai.
 - Pengumuman ini akan dipaparkan di halaman log masuk sistem.

8.2 Kemaskini Pengumuman

- Sistem menyediakan kemudahan untuk kemaskini maklumat pengumuman.

Langkah-langkah untuk kemaskini pengumuman adalah seperti berikut.

1. Klik pada menu **Pengumuman**.
 - Skrin **Senarai Pengumuman** akan dipaparkan seperti berikut.



Skrin Senarai Pengumuman

2. Klik butang <Lihat Terperinci>.
 - Skrin maklumat Pengumuman akan dipaparkan seperti berikut.

Halaman Utama > Pengumuman > Hari Bersama Pengguna

Basic Template Pengumuman

Tajuk : Hari Bersama Pengguna
Papar di Halaman Utama : Ya
Tarikh Mula : 05/10/2012
Tarikh Tamat : 13/10/2012

[Kemaskini](#) [Hapus](#)

Skrin maklumat Pengumuman

3. Klik butang <**Kemaskini**>.

- Skrin **Kemaskini Pengumuman** akan dipaparkan seperti berikut.

Kemaskini Pengumuman

Tajuk : Hari Bersama Pengguna

Keterangan :

Papar di Halaman Utama : Ya

Tarikh Mula : 05/10/2012

Tarikh Tamat : 13/10/2012

[Kembali](#) [Simpan](#)

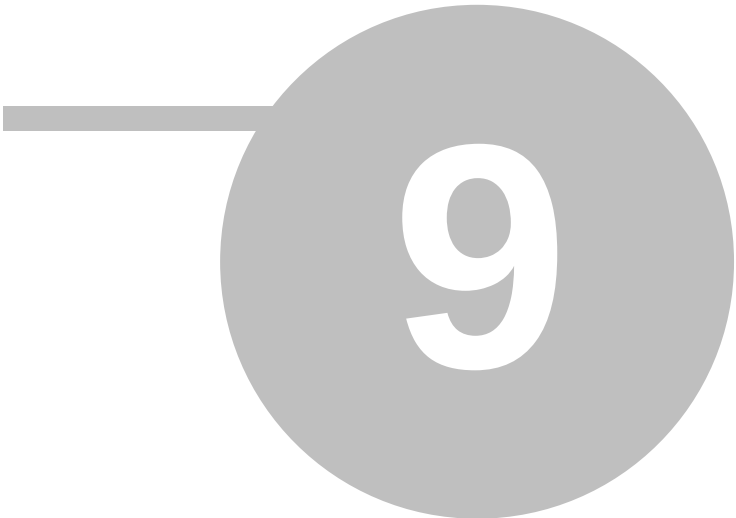
Skrin Kemaskini Pengumuman

4. Kemaskini maklumat pengumuman yang diperlukan.

5. Klik butang <**Simpan**> untuk menyimpan maklumat pengumuman.

- Proses kemaskini maklumat pengumuman selesai.

Bahagian



9

Laporan

9 Laporan

- Sistem ada menyediakan kemudahan dashboard kepada pihak pengurusan untuk melihat laporan tentang penilaian yang dibuat.
- Laporan ini ada menyediakan 6 jenis laporan iaitu:
 1. Carta Prestasi
 2. Prestasi
 3. Perbandingan Jawapan
 4. Ketidakkakuran
 5. Statistik Jawapan
 6. Akses Pengguna

9.1 Carta Prestasi

- Laporan Carta Prestasi akan memaparkan pencapaian prestasi sesuatu entiti mengikut penilaian yang ada.
- Terdapat 6 jenis carian disediakan pada skrin ini iaitu:
 1. Kategori Penilaian
 2. Penilaian
 3. Kategori
 4. Nama Entiti
 5. Jawapan oleh
 6. Tempoh Penilaian

Langkah-langkah untuk melihat laporan carta prestasi adalah seperti berikut.

1. Klik pada menu **Laporan > Prestasi**.
 - Skrin **Carta Prestasi** akan dipaparkan seperti berikut.

Halaman Utama > Carta Prestasi

Tapisan

Kategori Penilaian : Sila pilih *

Penilaian : PEMANTAUAN KE ATAS DAFTAR BIL *

Kategori : - Semua PTJ / SUB PTJ -

Nama Entiti : - Semua Entiti -

Jawapan oleh : Penyedia

Tempoh Penilaian : ☐ Antara 2 Tempoh ☐ Pilihan Tempoh *

Medan bertanda (*) adalah wajib diisi.

Skrin Laporan: Carta Prestasi

2. Pilih Kategori Penilaian.
3. Pilih Penilaian.
4. Pilih Kategori.
5. Pilih Nama Entiti.
6. Pilih Jawapan oleh.
7. Pilih Tempoh Penilaian.

- Skrin dengan maklumat berikut akan dipaparkan.

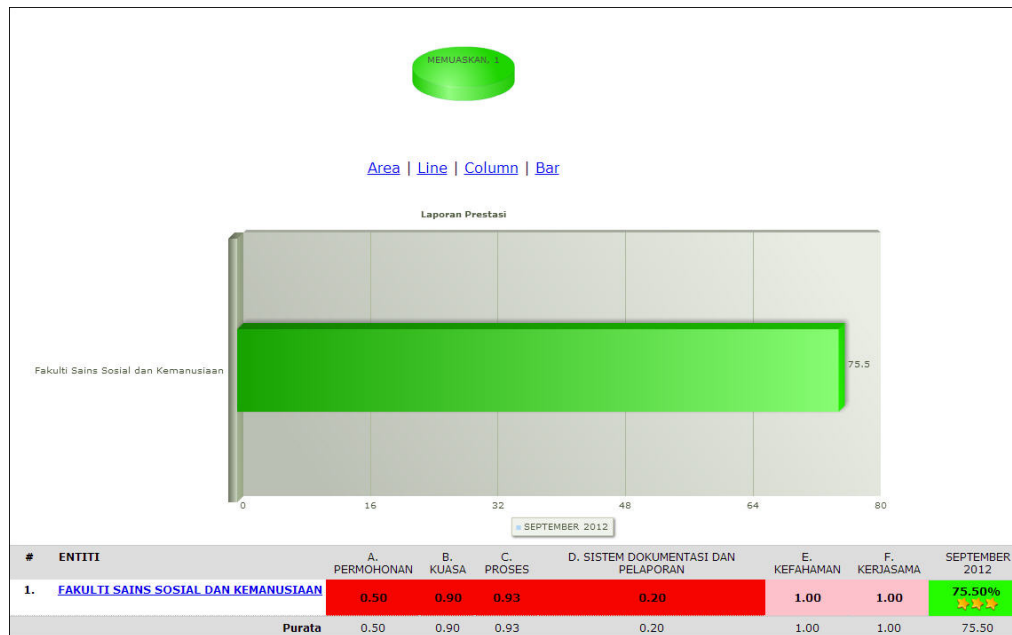
Tempoh Penilaian : ☒ Antara 2 Tempoh ☐ Pilihan Tempoh *

Dari Sila pilih Hingga Sila pilih

Maklumat Tempoh Penilaian

8. Klik butang <Senaraikan>.

- Skrin Carta Prestasi akan dipaparkan seperti berikut.



Skrin Laporan : Carta Prestasi

- Peratusan setiap entiti yang terlibat akan dipaparkan.
- Terdapat 4 jenis paparan carta disediakan.

- Klik pautan berikut untuk melihat laporan dalam 4 jenis paparan iaitu:
 - i) Area
 - ii) Line
 - iii) Column
 - iv) Bar
- Proses melihat laporan carta prestasi selesai.

9.2 Prestasi

- Laporan **Prestasi** akan memaparkan prestasi entiti yang telah menjawab soalan.
- Terdapat 10 jenis carian disediakan pada skrin ini iaitu:
 1. Kategori Penilaian
 2. Penilaian
 3. Kumpulan Kriteria (Jika Penilaian telah dipilih)
 4. Kriteria (Jika Penilaian telah dipilih)
 5. Soalan (Jika Penilaian telah dipilih)
 6. Kategori
 7. Nama Entiti
 8. Jawapan oleh
 9. Tempoh Penilaian
 10. Papar Purata [checkbox]

Langkah-langkah untuk melihat laporan prestasi adalah seperti berikut.

1. Klik pada menu **Laporan > Prestasi**.
 - Skrin **Laporan Prestasi** akan dipaparkan seperti berikut.

Halaman Utama > Laporan Prestasi

Tapisan

Kategori Penilaian : Unit Penguatkuasaan *

Penilaian : PEMANTAUAN URUSAN PEROLEHAN (< RM5000) DI PTJ-PTJ 2012 *

Kumpulan Kriteria : Sila pilih

Kriteria : Sila pilih

Soalan : Sila pilih

Kategori : - Semua PTJ / SUB PTJ -

Nama Entiti : - Semua Entiti -

Jawapan oleh : Penyedia

Tempoh Penilaian : ☐ Antara 2 Tempoh ☒ Pilihan Tempoh *

* ☐ SEPTEMBER 2012 [Dalam Proses]

Papar Purata : ☐

Medan bertanda (*) adalah wajib diisi.

#	ENTITI
Cetak	

Skrin Laporan : Prestasi

2. Pilih **Kategori Penilaian**.
3. Pilih **Penilaian**.
4. Pilih **Kumpulan Kriteria**.
5. Pilih **Kriteria**.
6. Pilih **Soalan**.
7. Pilih **Kategori**.
8. Pilih **Nama Entiti**.
9. Pilih **Jawapan oleh**.
10. Pilih **Tempoh Penilaian**.
11. Klik checkbox **Papar Purata** jika ingin dipaparkan markah purata.
12. Klik butang **<Senaraikan>**.

- Skrin **Laporan Prestasi** akan dipaparkan seperti berikut.

MEMUASKATI, 1		
#	ENTITI	SEPTEMBER 2012
1.	FAKULTI SAINS SOSIAL DAN KEMANUSIAAN	75.50% ★ ★ ★
Cetak		

Skrin Laporan : Prestasi

13. Klik butang **<Cetak>** untuk mencetak laporan.

- Proses melihat laporan prestasi selesai.

9.3 Perbandingan Jawapan

- Laporan **Perbandingan Jawapan** akan memaparkan perbezaan jawapan antara 2 jenis pengguna.
- Terdapat 6 jenis carian disediakan pada skrin ini iaitu:
 1. Kategori Penilaian
 2. Penilaian
 3. PTD / Sub PTJ Entiti
 4. Nama Entiti
 5. Tempoh Penilaian
 6. Jawapan oleh

Langkah-langkah untuk melihat laporan perbandingan jawapan adalah seperti berikut.

1. Klik pada menu **Laporan > Perbandingan Jawapan**.
 - Skrin **Laporan Perbandingan Jawapan** akan dipaparkan seperti berikut.

Skrin Laporan: Perbandingan Jawapan

2. Pilih **Kategori Penilaian**.
3. Pilih **Penilaian**.
4. Pilih **PTJ / Sub PTJ Entiti**.
5. Pilih **Nama Entiti**.
6. Pilih **Tempoh Penilaian**.
7. Pilih **Jawapan oleh**.
8. Klik butang **<Senaraikan>**.
 - Senarai **Perbandingan Jawapan** akan dipaparkan seperti berikut.

Soalan		SEPTEMBER 2012		
		Penyelaras	Penyedia	Pengesah
A. PERMOHONAN				
A1. PERMOHONAN				
1.	Borang Permohonan Perolehan Bekalan/Perkhidmatan (UKM-SPKP-PKU04-BO01)	Tidak	Ya	Ya
2.	Kajian pasaran			
3.	Pembekal/Kontraktor berdaftar dengan UKM			
4.	Tempoh sah laku sebutharga			
B. KUASA				

Skrin Laporan : Perbandingan Jawapan

9. Klik butang <Cetak> untuk mencetak laporan.

- Proses melihat laporan Perbandingan Jawapan selesai.

9.4 Ketidakakuran

- Laporan **Ketidakakuran** akan memaparkan ketidakakuran bagi setiap soalan yang telah dijawab.
- Terdapat 7 jenis carian disediakan pada skrin ini iaitu:

1. Kategori Penilaian
2. Penilaian
3. Kategori
4. Daerah
5. Nama Entiti
6. Jawapan oleh
7. Tempoh Penilaian

Langkah-langkah untuk melihat laporan ketidakakuran adalah seperti berikut.

1. Klik pada menu **Laporan > Ketidakakuran**.

- Skrin **Laporan Ketidakakuran** akan dipaparkan seperti berikut.

[Halaman Utama](#) > Laporan Ketidakakuran (Soalan Ya/Tidak sahaja)

Tapisan

Kategori Penilaian : Sila pilih

Penilaian : Sila Pilih

Kategori : - Semua PTJ / SUB PTJ -

Nama Entiti : - Sila Pilih Entiti -

Jawapan oleh : Penyedia

Tempoh Penilaian : Sila pilih

Senaraikan

Skrin Laporan Ketidakakuran

2. Pilih **Kategori Penilaian**.

3. Pilih **Penilaian**.
4. Pilih **Kategori**.
5. Pilih **Nama Entiti**.
6. Pilih **Jawapan** oleh.
7. Pilih **Tempoh Penilaian**.
8. Klik butang **<Senaraikan>**.

- Skrin **Ketidakakuran** akan dipaparkan seperti berikut.

Soalan	Jawapan	Sebenar	Syor	Remarks
A. PERMOHONAN				
A1.PERMOHONAN				
1. Borang Permohonan Perolehan Bekalan/Perkhidmatan (UKM-SPKP-PKU04-B001)	Tidak	Ya		
2. Kajian pasaran				
3. Pembekal/Kontraktor berdaftar dengan UKM				
4. Tempoh sah laku sebutharga				
Jumlah Soalan	Jumlah Ketidakkakuran			Peratus
4				0.00%
Cetak				

Skrin Laporan Ketidakakuran

- Perbandingan jawapan ada dipaparkan.
- Proses melihat laporan **Ketidakakuran** selesai.

9.5 Statistik Jawapan

- Laporan **Statistik Jawapan** akan memaparkan bilangan entiti yang menjawab soalan tersebut.
- Terdapat 6 jenis carian disediakan pada skrin ini iaitu:
 1. Kategori Penilaian
 2. Penilaian
 3. Kumpulan Kriteria (Jika Penilaian telah dipilih)
 4. Kriteria (Jika Penilaian telah dipilih)
 5. Tempoh Penilaian
 6. Jawapan oleh

Langkah-langkah untuk melihat laporan statistik jawapan adalah seperti berikut.

1. Klik pada menu **Laporan > Statistik Jawapan**.

- Skrin **Laporan Statistik Jawapan** akan dipaparkan seperti berikut.

Skrin Laporan: Statistik Jawapan

2. Pilih **Kategori Penilaian**.
3. Pilih **Penilaian**.
4. Pilih **Kumpulan Kriteria**.
5. Pilih **Kriteria**.
6. Pilih **Jawapan oleh**.
7. Pilih **Tempoh Penilaian**.
8. Klik butang **<Senaraikan>**.

- Senarai **Statistik Jawapan** akan dipaparkan seperti berikut.

C. KEFAHAMAN	
Kefahaman	
Telah menghadiri Kursus Pengurusan Aset	
TB (0)	CEMERLANG (1) BAIK (0) MEMUASKAN (0) KURANG MEMUASKAN (0) LEMAH (0)
Kefahaman mengenai Tatacara Pengurusan Aset alih	
TB (0)	CEMERLANG (1) BAIK (0) MEMUASKAN (0) KURANG MEMUASKAN (0) LEMAH (0)
D. KERJASAMA	
Kerjasama	
Menyemak sekiranya terdapat masalah yang dihadapi oleh PTJ.	
TB (0)	CEMERLANG (1) BAIK (0) MEMUASKAN (0) KURANG MEMUASKAN (0) LEMAH (0)

Skrin Laporan : Statistik Jawapan

9. Klik butang **<Cetak>** untuk mencetak laporan.

- Proses melihat laporan Statistik Jawapan selesai.

9.6 Akses Pengguna

- Laporan **Akses Pengguna** akan memaparkan bilangan pengguna yang log masuk ke dalam sistem.
- Terdapat maklumat seperti bulan, bulanan dan kolektif.

Langkah-langkah untuk melihat laporan akses pengguna adalah seperti berikut.

1. Klik pada menu **Laporan > Akses Pengguna**.

- Skrin **Laporan Statistik Akses Pengguna** akan dipaparkan seperti berikut.

Tahun : 2012 Senaraikan		
LAPORAN STATISTIK AKSES PENGGUNA BAGI 2012		
Jumlah Pengguna Log Masuk		
Bulan	Bulanan	Kolektif
January	110	110
February	12	112
March	10	118
April	1	118
May	8	125
June	35	152
July	6	152
August	0	152
September	8	156

Skrin Laporan: Akses Pengguna

2. Pilih **Tahun**.
3. Klik butang **<Senaraikan>**.
 - Senarai **Statistik Akses Pengguna** akan dipaparkan mengikut pilihan yang dibuat.
 - Proses melihat laporan Statistik Akses Pengguna selesai.