

# UPDATES REPORT

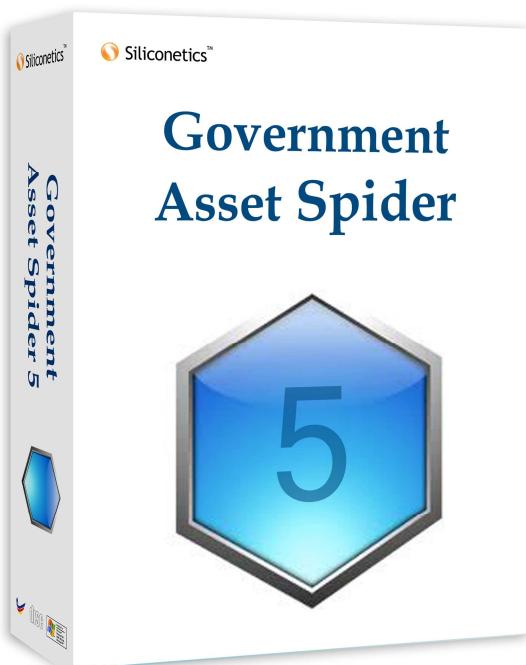
Siliconetics Government  
Asset 5

Ver. 5.10.25

26 October 2014



Siliconetics Research Corporation Sdn. Bhd.  
Rokman Semail



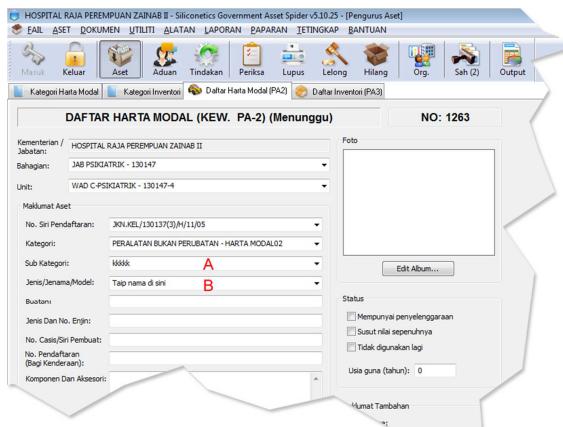
## PENAMBAHBAIKAN UTAMA

Terdapat dua penambahbaikan utama di dalam versi ini berbanding versi sebelumnya iaitu:

1. Penambahan jadual rujukan untuk "Sub Kategori" dan "Jenis/Jenama/Model" Harta Modal dan Inventori.
2. Penambahbaikan pengurusan maklumat "Penyelenggaraan Aset Alih"

### 1. Penambahan "Jadual Rujukan"

Dalam versi sebelum ini, label "Sub Kategori" dan "Jenis/Jenama/Model" (ditandakan 'A' dan 'B' didalam gambar dibawah) adalah merupakan ruangan yang boleh ditempatkan sebarang teks sebagai label. Ini menyebabkan label tersebut mengandungi berbagai katakunci yang tidak seragam dan sukar untuk dianalisis.

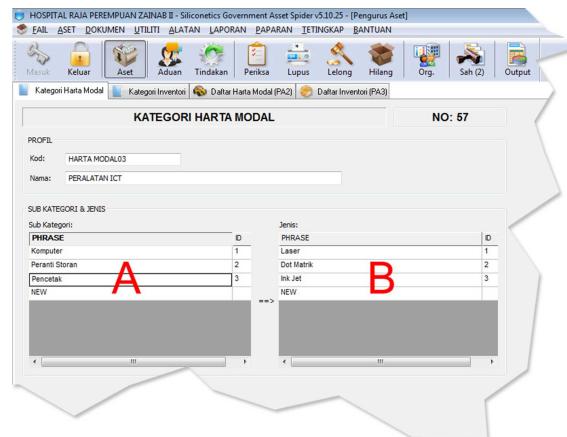


Untuk mengatasi masalah ini, ruangan ini telah diganti dengan satu "**Combobox**" bagi membolehkan teks yang hendak ditempatkan dipilih dari Jadual Rujukan (*reference table*).

Untuk menyokong penambahbaikan ini, skrin input untuk maklumat Folder Aset Alih dan Inventori telah dipertingkatkan dengan penambahan ruangan untuk mengemaskini Jadual Rujukan yang akan digunakan. Sila rujuk gambarajah dibawah. Ruangan yang ditambah ialah:

1. **Sub Kategori (A)** – Untuk memasukkan teks yang akan digunakan sebagai label Sub Kategori bagi setiap Kategori/Folder aset.

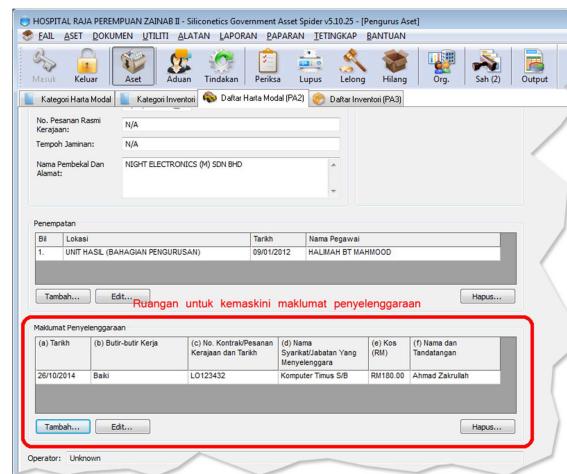
2. **Jenis (B)** – Untuk memasukkan teks yang akan digunakan sebagai label "Jenis/Jenama/Model" bagi setiap Sub Kategori.



Semasa mengedit data Aset Alih atau Inventori, label selain dari yang terkandung di dalam Jadual Rujukan masih boleh digunakan. Teks ini hanya disimpan ke rekod semasa dan tidak akan ditambah ke Jadual Rujukan.

### 2. Penambahbaikan pengurusan maklumat "Penyelenggaraan Aset Alih"

Di dalam versi sebelum ini, cara merekodkan maklumat penyelenggaraan aset adalah amat ringkas iaitu dengan cara merekodkan terus setiap aktiviti penyelenggaraan melalui ruangan pada skrin input maklumat aset tersebut. Sila rujuk gambarajah berikut:



Dokumen "Daftar Penyelenggaraan – KEW PA-14" boleh dicetak terus dari skrin input ini.

Didalam versi baru, sistem pengurusan maklumat "Penyelenggaraan Aset Alih" telah dipertingkatkan supaya lebih selamat dan teratur. Untuk tujuan tersebut, dua modul baharu telah ditambah iaitu Modul Aduan dan Modul Tindakan.

### 3. Modul-Modul Baharu

Didalam GAS versi 5.10.25, dua modul baharu telah ditambah iaitu modul "**Aduan**" dan "**Tindakan**". Modul-modul ini boleh diakses melalui butang-butang berikut pada bar suis utama:



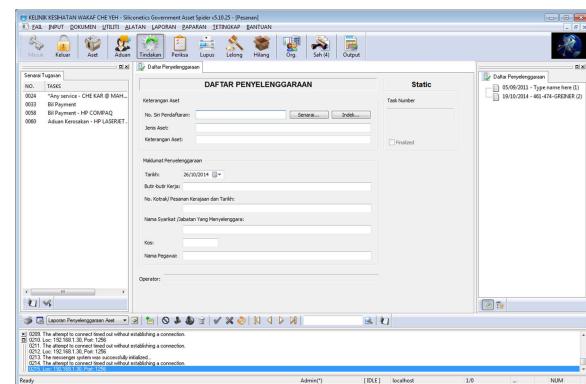
#### Modul "Aduan"

Modul Aduan mengadungi borang-borang input untuk sesuatu pihak memulakan aktiviti atau transaksi. Setakat ini hanya borang input "ADUAN KEROSAKAN (KEW. PA-9)" disediakan bagi membolehkan pihak pemula membuat aduan kerosakan aset alih di jabatan mereka.

#### Modul "Tindakan"

Modul Tindakan mengadungi borang-borang input bagi membolehkan pihak kedua memberi respon terhadap aduan yang dimulakan oleh pihak pertama. Setakat ini hanya borang input "DAFTAR PENYELENGGARAAN" disediakan

bagi membolehkan pihak kedua (yang bertanggungjawab kepada kerja-kerja membaik pulih) melaporkan kerja-kerja yang dilakukan ke atas aset yang rosak. Borang input ini **BUKAN** borang KEW-PA piawai (*standard*) untuk sistem pengurusan aset alih kerajaan.



### 4. Rekod Berasaskan Aktiviti

Secara umumnya tujuan penambahan dua modul ini adalah untuk membolehkan data direkodkan berasaskan aktiviti atau transaksi. Ia membolehkan beberapa pihak merekodkan data masing-masing yang melibatkan satu transaksi yang sama.

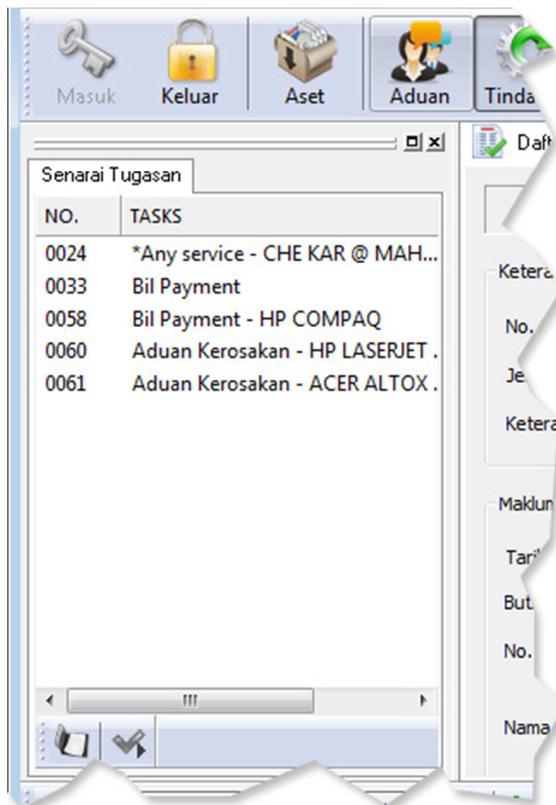
Khusus bagi kes "Penyelenggaraan Aset Alih", satu pihak akan membuat aduan kerosakan aset dan satu pihak lagi akan merekodkan tindakan yang telah dilakukan pada aset tersebut.

Tujuan input-input Aduan dan Tindakan diasingkan kepada dua modul yang berlainan adalah bagi menghadkan akses pihak-pihak yang terlibat terhadap dokumen masing-masing. Misalnya pihak yang dipertanggungjawabkan untuk melakukan kerja-kerja penyelenggaraan tidak boleh memadam atau menukar maklumat di atas borang aduan. Walau bagaimanapun semua pihak boleh mengakses dokumen-dokumen yang terlibat di dalam sesuatu transaksi dalam mod baca-sahaja (*read only*).

#### Senarai Tugas / Token

Oleh kerana pihak-pihak yang terlibat dihadkan akses mereka kepada dokumen asal transaksi, maka tugas yang perlu dilakukan diberikan dalam bentuk token yang dipaparkan pada

ruangan “**Senarai Tugasan**” di dalam modul masing-masing. Sila rujuk gambarajah berikut:



## 5. Membuat Aduan Kerosakan

Apabila berlaku kerosakan pada aset alih, Pegawai Aset di jabatan yang terlibat perlu membuat aduan melalui sistem GAS. Sila ikut langkah-langkah berikut:

1. Buka modul “Aduan” dan pilih tab “ADUAN KEROSAKAN (KEW-PA9)”.
2. Hasilkan rekod baharu dengan menekan butang .
3. Sila isi maklumat yang diperlukan tentang aset dan kerosakannya.
4. Tekan butang  untuk menyimpan (menghantar) aduan tersebut.

Apabila aduan tersebut disimpan, satu token tugasan akan dihasilkan diletakkan diruangan “Senarai Tugasan” pada modul aduan. Aduan tersebut juga akan disenaraikan di dalam modul

Pengesahan, untuk disahkan oleh pegawai yang bertauliah.

Apabila aduan tersebut telah disahkan, token yang berkaitan akan dipindahkan ke modul “Tindakan”.

## 6. Melaporkan Kerja Yang Telah Disiapkan

Apabila kerja-kerja baik-pulih telah selesai dilakukan, pegawai asset yang terlibat perlu melaporkannya melalui sistem GAS. Sila ikut langkah-langkah berikut:

1. Buka modul “Tindakan” dan pilih tab “LAPORAN PENYELENGGARAAN”.
2. Pilih token yang berkenaan di dalam “Senarai Tugasan”, kemudian tekan butang  di atas bar alatan di ruangan yang sama. Ini akan memaparkan rekod “Laporan Penyelenggaraan” untuk transaksi tersebut.
3. Sila isi maklumat yang diperlukan, kemudian tekan butang  untuk menyimpan (menghantar) laporan tersebut.

Apabila laporan ini disimpan, ia akan disenaraikan di dalam modul pengesahan untuk disahkan. Apabila ianya telah disahkan, token yang terlibat akan dipadamkan dari “Senarai Tugasan” manandakan transaksi tersebut telah selesai.

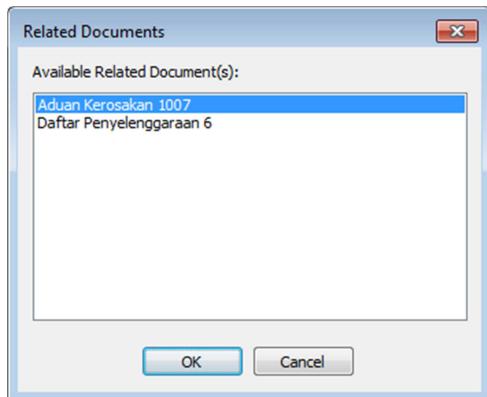
## 7. Memaparkan Dokumen Terlibat

Seperti yang telah dinyatakan, pihak yang bertindak tidak boleh mengakses modul yang digunakan oleh pengadu, dan begitu juga sebaliknya, jadi bagaimana mereka mendapatkan maklumat untuk melaksanakan tugas masing-masing?

Sebenarnya semua pihak yang terlibat boleh mangakses mana-mana dokumen berkaitan dalam sesuatu transaksi tetapi dalam mod baca

sahaja (*read only*). Untuk melihat dokumen yang diperlukan, sila ikut langkah-langkah berikut:

1. Pilih token transaksi yang diperlukan pada ruangan “Senarai Tugasan”.
2. Tekan butang ‘’. Kotak dialog seperti berikut akan dipaparkan:



3. Sila pilih dokumen yang dikehendaki, kemudian tekan butang [OK]. Dokumen tersebut akan dipaparkan di dalam modul “Output”.

Bagi transaksi yang telah selesai dan tidak lagi mempunyai token, dokumen yang berkaitan boleh dipaparkan dengan menggunakan butang ‘’ yang berada di atas *toolbar* di bahagian bawah borang input. Jika butang ini digunakan, dokumen-dokumen dari transaksi yang sama dengan dokumen semasa akan dipaparkan.

## 8. Mencetak KEW. PA-14

Cara untuk mencetak “DAFTAR PENYELENGGARAAN – KEW. PA-14” adalah sama seperti sebelum ini iaitu melalui borang input setiap aset (Modul Aset), kecuali maklumat penyelenggaraan akan direkodkan secara automatik ke data aset apabila rekod “DAFTAR PENYELENGGARAAN (dari modul Tindakan) disahkan.

--- TAMAT ---